RESOLUCIÓN Nº 000531

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ÑUÑOA

Ñuñoa, 26 SET. 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886. de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores; en el Decreto de Fuerza de Ley Nº 1-3063 del 13 de junio de 1980 del Ministerio del Interior que faculta a las Municipalidades traspasar a las Corporaciones Municipales de Derecho Privado, la operación y administración de los servicios de Salud, Educación y Cuidado de Menores; las facultades que me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa y acta de sesión ordinaria de Directorio de la Corporación de Desarrollo Social de Ñuñoa de fecha 05 de mayo del 2023, reducida en escritura pública el 14 de junio de 2023, en donde constan mis facultades legales para representar a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa; lo dispuesto en el Dictamen Nº E160316/2021 de 2021 y en las Resoluciones N° 30 de 2015, N° 7 de 2019 y Nº 16 de 2020, todos de la Contraloría General de la República; demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante el Decreto Supremo N° 137, de fecha 4 de febrero de 1982, del Ministerio de Justicia, publicado en el Diario Oficial de fecha 18 de febrero de 1982, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa obtuvo su Personalidad Jurídica y la aprobación de su estatuto social.

2. Que, dentro de las funciones esenciales de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa – CMDS, se encuentra la administración y operación de aquellos servicios traspasados a los municipios en las áreas de salud y educación de la comuna de Ñuñoa, siendo estas funciones de naturaleza jurídica pública, que satisfacen necesidades de la comunidad local.

3. Que, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa – CMDS, por intermedio de su Dirección de Educación, posee 21 establecimientos educacionales municipales los que están referenciados en 22 recintos distribuidos dentro del radio urbano de la comuna, dentro de los cuales se imparte educación parvularia, educación básica, educación media, educación básica y media, educación técnico profesional y educación especial. A su vez, por intermedio de su Dirección de Salud, cuenta con 9 establecimientos de salud, entre Centros de Salud Familiar (CESFAM), Centro de Urgencia, SAPU, Laboratorio Clínico, Botica y Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF).

4. Que, el Dictamen Nº E160316/2021 de la Contraloría General de la República se pronunció respecto de la naturaleza jurídica de las corporaciones municipales y su normativa aplicable, señalando que estas quedan sujetas a la Ley N° 19.880, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública.; Ley N° 20.730, que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Ley N° 20.880, Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, esto, justificado en razón del principio de primacía de realidad, pues si bien las corporaciones municipales son personas jurídicas de derecho privado, en la práctica desempeñan funciones públicas que derivan de las municipalidades para la "atención de salud, educación y cuidado de menores" de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Fuerza de Ley N° 1-3063, de 1980 del Ministerio del Interior.

5. Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Compras, establece que las entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información -Portal Mercado Público-, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones.

6. Que, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación mencionada en el numeral precedente y considerando la necesidad de contar con un Manual que se refiera, al menos, a las siguientes materias: a)Planificación de Compras; b) Procedimientos de Compras; c) Formulación de Bases y Requerimientos, Criterios y Mecanismos de Evaluación; d) Gestión de Contratos y de Proveedores; e) Recepción de Bienes y Servicios; Proceso de Recepción y Pago de Facturas/Boletas de Venta de Bienes y Servicios; Uso del sistema www.mercadopublico.cl; Organigrama de la Entidad; Política Inventarios; Procedimiento de custodia. mantención y vi.venci.a de las garantías

7. Que, atendido lo anterior, se hace necesario aprobar el siguiente Manual de Procedimientos de Compra de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, elaborado por el Departamento de Administración Interna de la Dirección de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**" de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ÑUÑOA

Índice

Índice 5

I. OBJETIVO Y ALCANCE 6

II. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS 7

III. DEFINICIONES 7

IV. ORGANIGRAMA DE CMDS DE ÑUÑOA 14

V. DIAGRAMA Y PROCESO GENERAL DE COMPRAS 15

VI. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS 18

VII. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS 20

VIII. DE LA SOLICITUD DE COMPRAS 21

IX. CONVENIO MARCO 31

X. LICITACIÓN PÚBLICA 31

XI. COMPRA ÁGIL 33

XII. LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO DIRECTO 33

XIII. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS Y PAGO 36

XIV. GARANTÍAS 38

a) 39
b) 39
a) 39
b) 39
c) 39

a) Garantía de Seriedad de la Oferta 39

Recepción 39
Envío a Custodia 39
Resguardo 39
Devolución 40
Recepción 40
Envío a Custodia 40
Resguardo 40
Devolución 41

XV. Gestión de Reclamos de proveedores externos 41

ANEXOS I 42

Flujo Solicitud de compra Infraestructura/Informática/ Contratos y Activos 42
Flujo Solicitud de compra general-Salud 42
Flujo Solicitud de compra general-Educación 43
Flujo Solicitud de compra general-SEP 43
Flujo Solicitud de compra general-FAEP 44
Flujo Solicitud de compra general-PIE 44

ANEXOS II 45

Registro de integrantes de comisión evaluadora 45
Anexos para ofertar 46
Gestión de Ingreso y Pago 50
Actas de evaluación 51
Certificado de Recepción Conforme – Contraparte Técnica, Evaluación de proveedores 53

I. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

El presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios, en adelante, "el Manual", busca regular la gestión de las compras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, en adelante "CMDS Ñuñoa" para asegurar la satisfacción de sus requerimientos internos, con el propósito de establecer una gestión eficaz de sus procesos de compra y propender a una compra pública eficiente. El presente documento se enfoca en el proceso de compras desde su planificación hasta la emisión de la orden de compra, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de compras y su Reglamento.

1.2 Alcance

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones (Públicas o Privadas), tratos directos de excepción y/o la emisión de las órdenes de compra respectivas. Sólo se pueden realizar adquisiciones fuera del portal, en soporte papel, conforme a lo regulado en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Nº19.886, tratos directos a proveedores extranjeros que no están inscritos en el portal www.mercadopublico.cl; y los demás casos que señala el artículo 53. Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

II. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250 de 2004 Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- DFL N° 1 - 19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 de Probidad Administrativa y sus respectivas reglamentaciones y modificaciones.
- Ley N° 19.799 de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16, de 2020, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, ambas de la Contraloría General de la República.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República que interpreten la normativa de compras.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Chile Compras.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema de ChileCompra, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
- Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl
- El Dictamen Nº E160316/2021 de la Contraloría General de la República que señala que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N°19.886.
- Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica y sus modificaciones.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación.
- Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

III. DEFINICIONES

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

- **Acto Administrativo**: Son las decisiones formales que emiten los órganos de la administración del estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
- **Acuerdo Complementario**: Anexo optativo que se puede suscribir entre las entidades y uno de los proveedores adjudicados en Convenio Marco (CM), en el cual se consigna el monto de la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifican condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidades de entrega, despachos diferidos entre otros.
- **Adjudicación**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Dirección CMDS de Ñuñoa selecciona uno o más oferentes para suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador Técnico del Contrato**: Funcionario/a designado/a en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia por la Dirección de la CMDS de Ñuñoa, responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, funcionalidad y especificidad.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **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.

- **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.
- **Bodega**: Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Catálogo de Convenio Marco**: Lista de bienes y/o servicio y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es un documento obligatorio, requisito para poder concretar la compra y/o adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto para procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.
- **Certificado de Recepción conforme**: Es la prueba documentada de que el producto o servicio fue recepcionado / realizado y su estado es aceptable para generar el pago.
- **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.
- **Control, Gastos y Rendiciones (CGR)**: Sistema informático interno de la Corporación donde se ingresan solicitudes de compra, solicitudes de contratación, facturas y rendiciones.
- **Comisión Evaluadora**: Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones. Los integrantes de cada comisión evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley 20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales.
- **Compra ágil**: Modalidad de compra mediante el cual es posible adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de Información, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada**: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, además de los organismos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contraparte Técnica**: Funcionario que será el interlocutor con la UCA antes y durante el proceso de compra, y una vez formalizada la contratación. Será quién tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las

facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en los antecedentes del proceso, en especial certifica la recepción conforme del bien o servicio requerido.

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **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. Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la Ley 19.886.
- **Contrato de Suministro**: Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento de productos o servicios. 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.
- **Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.
- **Convenio Marco** (CM): Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Factura o documento tributario de cobro**: Documentos tributario que establece una obligación con un tercero, el cual señala el detalle de la mercadería vendida o servicio prestado en el periodo, su precio unitario, el valor total cancelable de la venta y forma de pago del precio. Estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato.
- **Garantía de Seriedad de la Oferta**: Corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
- **Gestor de Contratos**: Funcionaria/o de la UCA quién llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Corporación.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otras direcciones de la institución.
- **Gran Compra**: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Convenio Marco. Para realizar este llamado el comprador debe efectuar 5 pasos: Seleccionar productos o servicios; Agregar descripción o detalle de compra; Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marcos vigentes); Enviar invitación a participar; Indicar periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, los cuales, deben ajustarse a las bases de licitación respectivas y Finalmente evaluar las ofertas recibidas y Adjudicar.

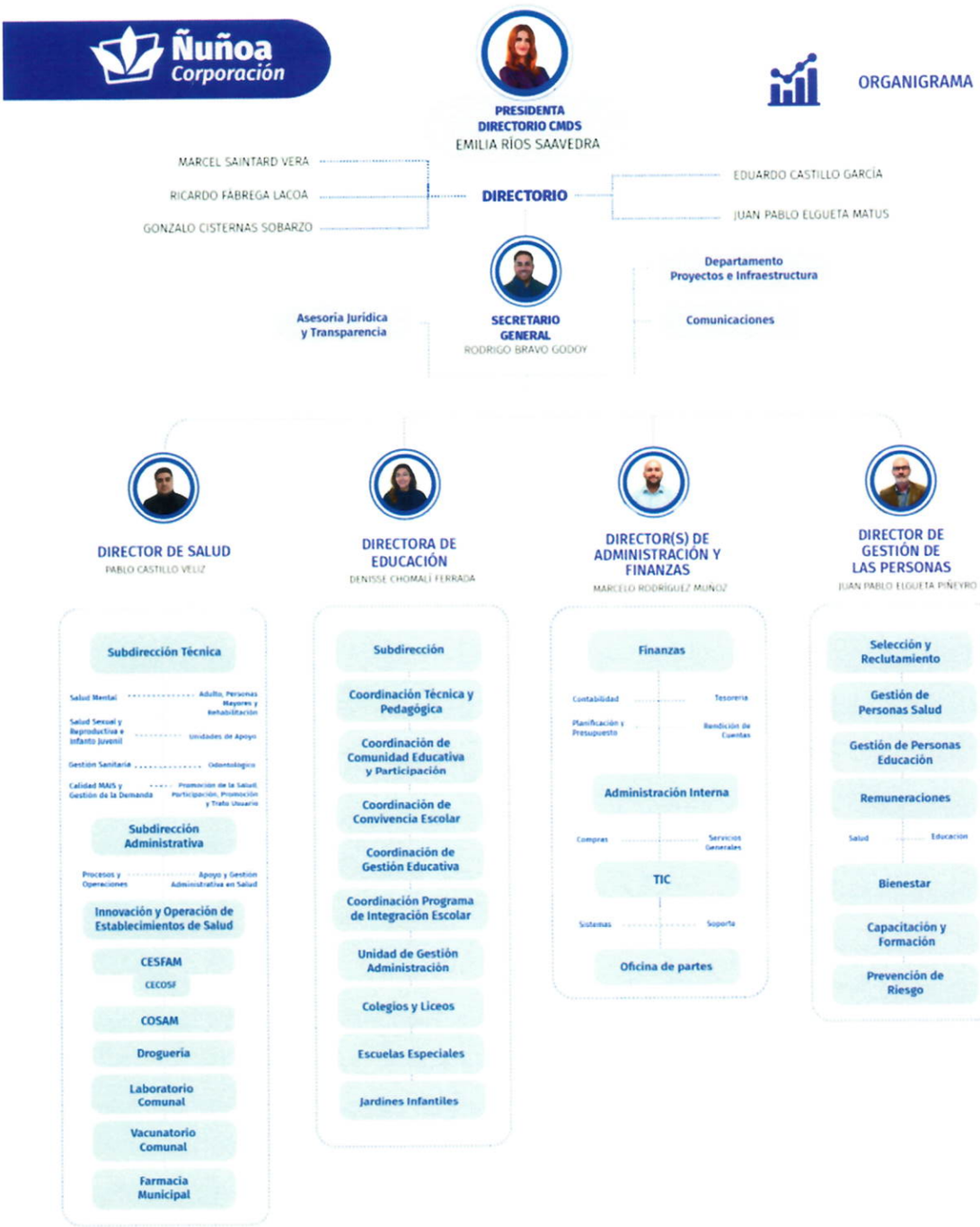
- **Intención de compra**: Es la Resolución fundada donde los compradores realizan el llamado a participar en el proceso de Gran Compra a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular y vigente. Se indicará a lo menos la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega, seleccionando la oferta más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas debiendo ajustarse a las bases de licitación de la Dirección de Compras Públicas.
- **Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación desierta o inadmisible**: Cuando se realice un proceso de licitación y no se presenten oferentes, o las ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Corporación, o se determinan inadmisibles, debe declararse desierta la Licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras, el Analista deberá publicar la resolución correspondiente.
- **Licitación o Propuesta Privada**: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara las más conveniente.
- **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 entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- **Licitación Revocada:** Otra causa por que la licitación no llegue a una adjudicación es que sea revocada, esto puede ser, porque la licitación pública en sus bases o en cualquier parte del proceso, hasta antes de su adjudicación, presente un vicio. En este caso, se realiza una Resolución Fundada, firmada por la o el Secretaria/o General de la Corporación o quien tenga delegada la facultad, que indique las causas de la revocación del proceso licitatorio, posteriormente la persona asignada de compras, ingresa a la licitación y revoca el proceso adjuntando dicha resolución.
- **Oferente**: Proveedor que participa en un proceso de compra o licitación, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra**: Solicitud escrita de determinados productos o servicios a un precio acordado y con ciertas condiciones de plazo y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede antes que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.
- **Plan Anual de Compras**: Planificación anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
- **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.

- **Proveedor**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento de compra (o TDR)**: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o de contratación directa, donde se debe establecer el detalle del bien o servicio a adquirir, así como las especificaciones técnicas y condiciones que rigen la contratación.
  En sentido amplio, para la CMDS se entenderá como TDR toda especificación técnica para la contratación de bienes y servicios, indistintamente del mecanismo de compra.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **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.
- **Sistema de Información de Compras Públicas** (**www.mercadopublico.cl**): 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 denominado indistintamente en el presente manual como "Sistema de Información", "Portal de Compras "o "Portal".
- **Toma de Razón**: Se refiere al trámite de Toma de Razón que realiza la Contraloría General de la República. Lo anterior, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N°1600 de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Resolución Nº7, de 2019, y Resolución Nº 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.
- **Trato o Contratación Directa**: contratación realizada a un solo proveedor, la 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, y previo Acto Administrativo Fundado solicitando un mínimo de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c, d, f y g del Art. 8 de la Ley 19.886 (Art.10 Reglamento).
- **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.
- **Usuario/a Comprador/a:** Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5º del reglamento

de compras. Para la Sección de Compras y Contrataciones del MMA el funcionario se denomina **Profesional de Compra**.

- **Usuario/a Observador/a:** Funcionario/a que solo tiene atribuciones de consulta y lectura en www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.
- **Unidad Requirente y/o Solicitante:** Son las distintas divisiones, oficina, departamentos o secciones compradoras de bienes y/o servicios dentro del MMA
- **Usuario/a 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.
- **Usuario/a Ciudadano/a:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Unión Temporal:** 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 trato directo.
- **Unidad requirente:** es la unidad encargada de levantar la solicitud y donde radica la contraparte técnica de la compra o adquisición.

IV. ORGANIGRAMA DE CMDS DE ÑUÑOA



V. DIAGRAMA Y PROCESO GENERAL DE COMPRAS

Detección de necesidades

La unidad requirente (UR) detecta una necesidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, la cual debe ser coherente con su realidad presupuestaria. En este ejercicio debe ponderar la oportunidad de la adquisición en base a los recursos disponibles, la temporalidad del proceso y la real necesidad del mismo.

Levantamiento de solicitud de compra CGR

La UR levanta la solicitud de compra en el sistema CGR junto a todos los antecedentes necesarios, siendo obligatorios los TDR y un print de pantalla del precio referencial o una cotización del bien o servicio en cuestión. Se pueden adicionar más documentos que permitan mejorar el proceso.

Validación y aprobación de solicitud

La solicitud pasa a ser revisada en pertinencia y disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad de Presupuestos, quien la podrá validar o rechazar. La revisión final pasa por parte de las Direcciones de Educación o Salud, según corresponda.
Una vez validada pasa a la Unidad de Compras y Adquisiciones para proceder a ejecutarla.

Selección modalidad de compra

Recibida la validación respectiva la Unidad de Compras y Adquisiciones (UCA) analiza e identifica la naturaleza de la compra, definiendo la modalidad a usar (convenio marco, compra ágil, licitación pública, trato directo) con la información disponible que se haya adjuntado previamente.
Si lo necesita, toma contacto con la Contraparte Técnica (CT) de la solicitud para aclarar dudas o hacer comentarios y alcances del proceso, de los términos de referencia, de los montos de contratación, etc...

Gestión de la compra

Derivada la compra, al analista gestiona con la CT y procede según corresponda:

a) Convenio Marco: trabaja TDR, realiza selección de productos.

b) Licitación: prepara bases de licitación, publica y notifica publicación de licitación, descarga ofertas y remite para evaluación, adjudica. Si corresponde, tramita confección del contrato.

c) Compra ágil: trabaja TDR, publica y notifica de publicación de cotización, descarga ofertas y remite para evaluación y selección de oferta.

d) Trato directo: trabaja TDR, prepara acto administrativo, tramita aprobaciones y firmas.

Emisión y notificación de la orden de compra

La gestión de la compra continúa con la emisión de la orden (u órdenes de compra) y su notificación de ella vía mail. Se adjunta además la resolución respectiva, en caso que la hubiera y el documento Recepción Conforme Contraparte Técnica.
Una vez notificada la CT, esta toma contacto con quien sea proveedor del bien o servicio y coordinar su entrega o inicio de prestación.

Gestión de pago

Recibido el bien o servicio en entrega total o parcial, según corresponda, se debe hacer envío del documento Recepción Conforme Contraparte Técnica para que pueda ser cargado en el portal www.mercadopublico.cl y quien provea el bien o servicio pueda facturar.
Además del documento Recepción Conforme Contraparte Técnica, se debe hacer llegar al analista encargado de la compra el resto de la documentación necesaria para la confección del set de pago.

Cada etapa de este flujo posee actividades y tareas que los intervinientes del proceso de compras deben realizar para la adquisición del bien o contratación del servicio. Las actividades y tareas de cada etapa dependen de la modalidad de compras a utilizar.

De modo particular el flujo se traduce en lo siguiente:

1. La unidad requirente, de acuerdo con su planificación, detecta la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, teniendo presente su disponibilidad presupuestaria y el buen uso de los recursos. Para lo anterior se recomienda analizar el mercado y hacer estimaciones de precios, así como también revisar precios de órdenes de compra anteriores. Es indispensable definir con la mayor claridad posible el bien o servicio que se requiere contratar, pues de ello depende obtener mejores resultados a la hora seleccionar la modalidad de compra.
2. Con lo anterior claro, se debe levantar el respectivo requerimiento en CGR, adjuntando todos los antecedentes necesarios para la compra, siendo obligatorio adjuntar los respectivos términos de referencia y una captura de pantalla o cotización de lo requerido para tener un precio referencial al momento de validar la pre afectación la compra presupuestariamente. Se recomienda adjuntar más información que sirva para apoyar la compra.

   Se debe tener presente que, si el requerimiento corresponde a obras de infraestructura, éste debe contar con la validación del Departamento de Infraestructura y Proyectos, y en caso de ser compras de bienes o servicios relacionados con tecnologías de la información, se debe contar con la respectiva validación del Departamento de Informática.
3. El requerimiento levantado debe pasar por una serie de revisiones de presupuesto y pertinencia de acuerdo a la dirección requirente y a la fuente de financiamiento. Tras la aprobación final de las jefaturas de cada dirección, el requerimiento puede comenzar a ser trabajado por la Unidad de Compras y Adquisiciones.

   Siempre se debe tener presente que, por problemas de flexibilidad del sistema CGR, en caso de necesitar enmiendas en alguna revisión al requerimiento, se tendrá que solicitar que se anule y que se levante uno nuevo.
4. Recibido el requerimiento de compra, este es canalizado a alguna de las o alguno de los analistas de la Unidad de Compras y Adquisiciones, quien según la naturaleza y monto de la solicitud evaluará qué modalidad de compras se utilizará (convenio marco, compra ágil, licitación pública, trato directo). En este punto es revisada la información adjuntada al momento del levantamiento del requerimiento, por ello es importante que venga lo más completa posible, aunque, de igual manera, se tendrán que establecer las iteraciones necesarias para ajustar la información que será cargada finalmente en el portal www.mercadopublico.cl
5. Analizado el requerimiento, este puede ser ejecutado como:
   a. **Convenio Marco**: Se trabajará con quien requiera la adquisición en la mejora de los términos de referencia. En el portal www.mercadopublico.cl se seleccionarán los bienes o servicios informados en los TDR, se hará emisión de la o las órdenes de compra que correspondan y se procederá con la notificación de emisión junto con la Recepción Conforme Contraparte Técnica.

b. **Licitación**: La o el analista trabajará con quien requiera la adquisición en la confección de las respectivas bases de licitación. Cuando están listas pasan a ser revisadas en una primera instancia por un análisis jurídico y posteriormente por la jefatura de la Unidad de Compras y Adquisiciones. En caso de haber dudas, las bases son devueltas a la o el analista para que las subsane o modifique, según corresponda. Cuando no haya observaciones, se remite para revisión de la contraparte técnica. Con ello listo se procede a las visaciones respectivas, firma de la jefatura de la Secretaría General, enumeración y publicación.

   Cuando se publique la licitación, se hará envío del calendario respectivo para poder hacer el seguimiento de los hitos respectivos (consultas de oferentes, solicitudes de aclaraciones, etc.). Cerrado el plazo de postulaciones, la analista encargada o el analista encargado procederá con la apertura del proceso, a descargar las ofertas respectivas y hacer envío de aquellas que fueron aceptadas a la comisión evaluadora, para que ésta proceda con la evaluación técnica, económica y administrativa. El resultado de esta deliberación consistirá, entonces, en la respectiva propuesta de adjudicación, o bien, de deserción del proceso en el acta respectiva, la cual deberá ser enviada a la o el analista para que pueda continuar con el acto administrativo respectivo de adjudicación o deserción, según sea el caso. Una vez tramitada la resolución de adjudicación, se procederá a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl y con ello se procederá a emitir la respectiva orden de compra. Para aquellos casos donde se contemple un contrato, la o el analista procederá a notificar a quien haya sido adjudicado para que se proceda con el envío de la garantía y los documentos requeridos para la confección del contrato. Una vez recibida la documentación y estando en orden, se procede a la confección del instrumento legal, y con este listo, quien haya resultado adjudicado es notificado para que asista a realizar la firma de los ejemplares. Cuando ello esté listo, se aprueba el contrato mediante la respectiva resolución, y se procede a emitir la respectiva orden de compra.

   Toda instancia de emisión de orden de compra será realizada en conjunto con la Recepción Conforme Contraparte Técnica.

c. **Compra Ágil**: Se trabajará con quien requiera la adquisición en la confección de la ficha de cotización. Con ella lista, se procede a publicar la compra ágil, por un mínimo de 24 horas. Con el plazo de recepción de ofertas terminado, se procede con la descarga de las ofertas y su envío a la contraparte técnica para evaluación y selección de oferta. Con la información de quien haya sido seleccionado, la o el analista procede con la emisión de la orden de compra y la notificación de emisión junto con la Recepción Conforme Contraparte Técnica.

d. **Trato Directo**: analizada la viabilidad jurídica de la contratación directa, en caso de proceder, la o el analista tomará contacto con la contraparte técnica para coordinar los antecedentes y anexos necesarios para confeccionar el acto administrativo que lo apruebe de acuerdo a las causales que permite la Ley y su reglamento. Luego se procede a la emisión de la orden de compra y notificación de emisión junto con la Recepción Conforme Contraparte Técnica.

Se debe considerar que una contratación directa también puede tener asociada la confección de un contrato.

6. Notificada la emisión de la orden de compra y de la Recepción Conforme Contraparte Técnica, la Contraparte Técnica puede tomar contacto con quien provea el bien o servicio, según corresponda, para coordinar el inicio del servicio o del despacho de los bienes. Una vez que se haya hecho recepción de los bienes o servicios (total o parcial, según corresponda), se debe hacer envío, a la o el analista encargado de la compra, de la Recepción Conforme Contraparte Técnica dado que es la única forma en que quien haya provisto el bien o servicio podrá emitir la factura. Además de ello, se debe hacer envío de toda aquella documentación o respaldo que sirva para gestionar el pago.
7. Una vez que se ingresa en el portal www.mercadopublico.cl la respectiva recepción conforme, quien haya provisto del bien o servicio podrá emitir su factura. Con la factura emitida y con la documentación respectiva la analista encargada o el analista encargado del proceso procederá a confeccionar el set de pago y hacer envío de este mediante su respectiva "Gestión de Ingreso y Pago" al Departamento de Finanzas para que este realice el pago.

VI. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS

La gestión de abastecimiento de la Corporación está encabezada por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través del Departamento de Administración Interna y la Unidad de Compras y Adquisiciones (UCA) y de otros espacios de la organización:

Secretario/a General	• Validar y aprobar el plan de compras anual de compras de la institución. • Aprobar todas las órdenes de compra de la institución en el sistema CGR. • Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente. • Ver indicadores institucionales. • Ver reclamos ingresados y gestionar su respuesta en el sistema de gestión de reclamos. • Designar mediante Resolución Exenta los roles que designan las diversas funciones y atribuciones de los usuarios del Sistema de Información.
Director/a de Administración y Finanzas	• Entregar directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. • Validar y aprobar compras. • Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente.

Director/a de área requirente	• Revisar el requerimiento de compras de la unidad requirente correspondiente, tanto en su presupuesto como en su pertinencia, de acuerdo a la planificación existente.. • Validar y aprobar el requerimiento de compras de la unidad requirente correspondiente. • Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente.
Requirente	• Elaborar los requerimientos de compras, indicando la información básica necesaria para la ejecución de los procesos de compra. • Participar activamente de los procesos de compras. • Monitorear los procesos de compra. • Trabajar de forma colaborativa con la UCA, para agilizar los procesos de compra.
Jefatura de Administración Interna	• Confeccionar los procedimientos de abastecimiento y compra de bienes y servicios requeridos por la CMDS Ñuñoa. • Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de compras. • Monitorear los procesos de compra. • Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
Unidad de Compras y Adquisiciones (UCA)	• Gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la CMDS. • Elaborar las bases administrativas y técnicas, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras. • Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. • Elaborar la orden de pago (Gestión, Ingreso y Pago).
Asesoría Jurídica	• Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Corporación. • Visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras. • Supervisar el cumplimiento de la ley de compras públicas.
Contraparte Técnica	• Supervisar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el debido cumplimiento de sus objetivos y plazos establecidos. • Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad que se adjudique el contrato. • Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento. • Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los informes de avance y final o de los productos y/o servicios.

	• Mantener la documentación que se genere tanto en el proceso de compra como en su ejecución y distribuirla a quien corresponda; • Recibir, revisar y asegurar, que el informe final o los productos y/o servicios se ajusten a los requisitos definidos en los objetivos específicos en su contenido y calidad, formulando las observaciones que sean pertinentes a quien provea el bien o servicio con el propósito de realizar las correcciones que sean necesarias para su aprobación y/o recepción. • Dar visto bueno y recepción conforme del servicio, dando cuenta de la calidad e integridad de estos.
Departamento de Finanzas	• Validar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios. • Efectuar la validación presupuestaria de los requerimientos y los pagos relacionados con los procesos de compras. • Revisar set de pagos, generar compromisos presupuestarios y devengo de facturas. • Ejecutar pagos asociados a adquisición de bienes y servicios.

VII. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

7.1 Generalidades

Planificar las compras de bienes y servicios significa definir qué necesita la CMDS de Ñuñoa, sus establecimientos de salud, establecimientos educacionales y las oficinas de nivel Central, pudiendo identificar las compras y contrataciones a realizar dentro de un período y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones.

Con la planificación será posible determinar cuándo un producto es de carácter y uso permanente, pudiendo involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la Corporación, como artículos de escritorio, aseo, etc. Asimismo, se podrá detectar cuando un requerimiento esté vinculado con los objetivos estratégicos de la Corporación y que tienen como propósito dar cumplimiento a las funciones públicas y que van en directo beneficio de los vecinos y vecinas de la comuna.

7.2 Elaboración del Plan anual de compras (PAC)

La Dirección de Administración y Finanzas, por intermedio del Departamento de Administración Interna, a través de la UCA, deberá elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), el cual deberá formularse en la forma y plazos indicados cada año por parte de la Dirección de Compras, para posteriormente ser validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año. El PAC debe contener la lista de los bienes, servicios y obras que se contratarán durante cada mes en el año calendario, indicando cantidades, valores referencias, fechas de inicio de adquisición o de desarrollo de los servicios y toda otra materia pertinente para una buena gestión de compras.

La Jefatura de la UCA recopilará las necesidades de la entidad que permitan elaborar el PAC, a través de correo electrónico u otro medio idóneo para estos, a las distintas áreas de la CMDS Ñuñoa. Las

Direcciones de Salud y Educación en conjunto con sus Centros de Salud y Establecimientos Educacionales deberán consolidar las necesidades de sus respectivas áreas e informarlas formalmente a la UCA a más tardar, en el mes de noviembre del año anterior a su formulación..

Luego, el Plan Anual de Compras y sus modificaciones será aprobado mediante Resolución Exenta, suscrita por el/la Secretaria/o General de la Corporación, y visada por los Directores de la Corporación para ser publicado en el sitio **www.mercadopublico.cl** en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras Públicas. El PAC deberá quedar formalizado mediante resolución exenta como máximo en el mes de diciembre del año anterior a su vigencia.

La información contenida en el PAC es fundamental para transparentar el mercado del proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participar en procesos de compras y contratación; a la ciudadanía que requiere información respecto de la gestión y el uso de los recursos públicos y a la Dirección de Compras Públicas, para priorizar la gestión de convenios marcos en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

7.3 Difusión del Plan Anual de Compras Institucional

La Jefatura de Administración Interna debe difundir mediante correo electrónico dirigido a los Directores, Jefes de Departamento y/o Unidades y contactos responsables de las compras o contrataciones, el Plan Anual de Compras de la Corporación que se ha aprobado y que por lo tanto los responsables de dichos procesos deben ajustarse en mayor medida a esta programación.

7.4 Seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional

La Dirección de Compras Públicas una vez al año, señala las instrucciones para que las Instituciones efectúen el seguimiento al Plan Anual de Compras Institucional en los plazos establecidos. Quien esté encargado, para poder analizar el grado de ejecución del Plan Anual de Compras de la CMDS de Ñuñoa y establecer las desviaciones que pudieran haberse dado, debe hacerlo en atención al tiempo de programación y los montos de los bienes o servicios planificados, para ello debe cotejar lo programado y las compras efectivamente realizadas en cuanto al período y monto planificado. Las compras efectivamente realizadas se revisan a través de la Orden de Compra emitida.

En el caso que la adquisición planificada exceda el período de un año planificado, su publicación en el sistema de compras, corresponde a la ejecución de la misma.

Si existen desviaciones respecto a lo programado en el Plan Anual de Compras de la CMDS de Ñuñoa, se solicitará al contacto responsable de la adquisición, mediante correo electrónico y/o entrevistas el detalle de las justificaciones que expliquen las causas y los factores críticos que las produjeron. Conocidas las causas y factores críticos que generan las desviaciones, el encargado de la UCA debe, si corresponde, plantear al contacto responsable de la adquisición que debe definir e implementar acciones correctivas.

El encargo de la UCA en el caso que no sea posible corregir las desviaciones, realizará una vez ejecutada la última compra programada, un catastro con las causas que originaron las desviaciones de plazo, procesos de compra y/o montos involucrados en las adquisiciones planificadas. Esta información será utilizada como insumos para la planificación de compras del año siguiente.

Por último, con la información recopilada de las compras realizadas, el funcionario(a) con perfil Administrador en el aplicativo PAC de la UCA, debe elaborar un registro con el seguimiento, para posteriormente informar a la Dirección de Compras Públicas, en las condiciones y plazos establecidos para este efecto.

Todo proceso de compras que realice la Corporación durante el ejercicio presupuestario deberá formularse en conformidad a dicho Plan Anual de Compras. No obstante, quedarán excluidas las adquisiciones de bienes y servicios contenidas en Programas Especiales y las situaciones no previstas a la fecha de su elaboración, o que tengan el carácter de urgente. Por su naturaleza, el PAC sólo incluye los procesos de compras que se realizarán o contratarán durante el año y no pagos que se encuentren vigentes (contratos de arrastres o convenios vigentes).

VIII. DE LA SOLICITUD DE COMPRAS

8.1 Generalidades

Toda Unidad, Dirección o Área requirente debe designar a un funcionario/o que genere las solicitudes de compras y/o servicios a través del sistema CGR, por lo que estos deben solicitar la creación del perfil correspondiente al Departamento de Informática.

El sistema CGR entregará un número de solicitud el cual permite realizar el seguimiento y trazabilidad del requerimiento siendo este mecanismo la única vía de recepción de solicitudes de compras, cualquier otro medio no será considerado para gestión de compra.

Para crear una solicitud de compra el usuario requirente elaborará su requerimiento considerando lo indicado en el punto **"Documentación mínima para los diferentes tipos de procesos"** y punto **"Plazos para el ingreso de solicitud de compras en CGR"** de este Manual de Procedimiento.

Teniendo claro y definido el "objeto" de compra o contratación, se levantará su solicitud en el Sistema CGR.

Se debe tener siempre en cuenta, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 13 del Reglamento, que la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

8.2 Creación de la Solicitud de compra

El funcionario requirente al crear la solicitud de compra ingresará a una página en la que se desplegarán los siguientes datos a completar:

Requerimiento General

En la solicitud de compra deberá completar los datos señalados y al seleccionar el **"Tipo de Requerimiento"** se desplegará lo siguiente:

Tipo de Requerimiento:
General
Informático
Proyectos

Los requerimientos clasificados como "**General**" serán aquellos denominados artículos de oficina, aseo, insumos, fármacos, etc., es decir, artículos que no tengan mayor complejidad.

8.3 Requerimiento Informático y de Proyectos

Si al generar una solicitud de compra su necesidad está asociada a tecnologías de la información o "informáticos", como compras de notebooks, insumos computacionales, etc., debe contar con la validación del **Departamento de Informática**.

Si al generar una solicitud de compra su necesidad está asociada a infraestructura, esta deberá contar con la validación del **Departamento de Proyectos e Infraestructura**

Cuando seleccionen el **Tipo de Requerimiento** se desplegará un campo adicional que tendrá como nombre "**Responsable de área"**.

8.4 Responsable de área Educación y Salud

El sistema CGR contará con las validaciones de los responsables de Área de Salud y Educación quienes solicitarán a los Encargados de las áreas técnicas (Informática y Proyectos) aportar los antecedentes e informes que permitan la concreción de dicho requerimiento.

Estos informes serán canalizados de manera online a través del sistema dispuesto por el equipo de compras, con los formularios dispuestos para Informática e Infraestructura, quienes prepararan los antecedentes técnicos que sustentaran lo solicitado por el requirente.

8.5 Documentación mínima requerida para los diferentes tipos de procesos

La tarea principal de la UCA es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, esto de acuerdo con sus funciones.

Los requirentes o funcionarios asignados para levantar las necesidades deberán colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudicar el proceso.

El usuario requirente enviará a la UCA, mediante CGR, la documentación necesaria en los términos de referencia, la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Para compras Convenio Marco y/o Compra Ágil

CONTENIDO MÍNIMO	JUSTIFICACIÓN
Descripción detallada del producto requerido. Puede adjuntar cotizaciones, referencias comerciales, es decir, información relevante que complemente su solicitud. Indicar ID de Convenio Marco en caso de corresponder.	Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial).

Cantidad de productos, insumos y/o servicios que se requieren, además de meses de ejecución del servicio en caso de corresponder.	Es indispensable para poder satisfacer a la totalidad la necesidad de la unidad requirente respecto a la compra o contratación de servicio.
Monto total estimado de la compra y moneda.	El monto estimado debe ingresarse a CGR sin IVA, debiendo señalar el tipo de moneda ($, US$, UF, UTM, etc), para efectos de procesar correctamente el pago.
Fuente Financiamiento o Programa.	Información que debe estar en la solicitud de compra CGR necesaria para la confección del CDP.
Justificación, objeto o motivo del requerimiento en cada caso según corresponda.	Detallar claro y brevemente el porqué de la necesidad de compra o contratación, pues se debe justificar la necesidad de la unidad requirente a fin de asegurar el buen uso de los recursos públicos
Fecha estimada de recepción del bien y/o servicio. Fecha en la cual se necesita el bien o servicio operativo.	Para esto debe revisar punto "Plazos para tramitación de solicitud de compras en la UCA".
Nombre, cargo y número de teléfono del funcionario/a designado/a como Contraparte Técnica.	Será la persona que será el interlocutor con la UCA antes y durante el proceso de compra, y una vez formalizada la contratación.
Cualquier otra información relevante.	Puede adjuntar o señalar cualquier información que agregue valor a la compra o contratación o influir de forma sensible en esta.

b) Para Licitaciones Públicas

CONTENIDO MÍNIMO	**ACTIVIDAD**
Justificación, objeto o motivo del requerimiento en cada caso según corresponda.	Detallar claro y brevemente el porqué de la necesidad de compra o contratación, pues se debe justificar la necesidad de la unidad requirente a fin de asegurar el buen uso de los recursos públicos
Cantidad de productos, insumos y/o servicios que se requieren, además de meses de ejecución del servicio en caso de corresponder.	Es indispensable para poder satisfacer a la totalidad la necesidad de la unidad requirente respecto a la compra o contratación de servicios.
Monto total estimado de la compra y moneda.	El monto estimado debe ingresarse a CGR sin IVA, debiendo señalar el tipo de moneda ($, US$, UF,

	UTM, etc), para efectos de procesar correctamente el pago.
Adjuntar Bases Técnicas las que deben contener lo siguiente:	*Adjuntar especificaciones técnicas* y/o descripción detallada del producto o servicio requerido. Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial).
	Propuesta de Criterios de Evaluación que consideren características que puedan medirse de forma objetiva y útiles para lo requerido, se debe especificar en forma medible.
	Propuesta de Multas por situaciones de incumplimiento y que serán aplicadas al oferente(s) adjudicado(s) con contrato. La Multa debe estar en relación a la adquisición y/o servicio licitado lo que quedará establecido en sus bases de licitación.
	Sugerir una Comisión Evaluadora que evalúe y proponga el resultado de un llamado a Licitación. Ideal personas ligadas o con conocimiento de lo requerido.
Fuente Financiamiento o Programa	Información que debe estar en la solicitud de compra CGR necesaria para la confección del CDP.
Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o la ejecución del servicio.	Fecha en la cual se necesita el bien o servicio operativo. Para esto debe revisar el punto "Plazos para tramitación de solicitud de compras en la UCA".
Nombre y cargo del Funcionario/a designado/a como Contraparte Técnica.	Funcionario que será el interlocutor directo con la UCA antes y durante el proceso de compra, y una vez formalizada la contratación.
Otra información relevante	Puede adjuntar o señalar cualquier información que agregue valor a la compra o contratación o influir de forma sensible en esta.

c) Para Trato Directo o Contratación Directa

CONTENIDO MÍNIMO	ACTIVIDAD

Justificación, objeto o motivo del requerimiento en cada caso según corresponda.	Detallar claro y brevemente el porqué de la necesidad de compra o contratación, pues se debe justificar la necesidad de la unidad requirente a fin de asegurar el buen uso de los recursos públicos
Cantidad de productos, insumos y/o servicios que se requieren, además de meses de ejecución del servicio en caso de corresponder.	Es indispensable para poder satisfacer a la totalidad la necesidad de la unidad requirente respecto a la compra o contratación de servicio.
Monto total estimado de la contratación y/o costo del requerimiento	El monto estimado debe ingresarse a CGR sin IVA, debiendo señalar el tipo de moneda ($, US$, UF, UTM, etc), para efectos de procesar correctamente el pago.
Certificado u otro antecedente para acreditar causal de trato directo	Al ser un procedimiento de compra excepcional, se hacen aplicable alguna de las causales definidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886. *La/el Analista de la UCA podría requerir certificados u otros documentos que avalen la excepción del contrato* (Ver punto **Análisis de la causal de trato directo).**
Fuente Financiamiento o Programa	Información que debe estar en la solicitud de compra CGR necesaria para la confección del CDP.
Empresa a contratar	Indicar razón social y RUT de la empresa que se contratará, la cual debe estar hábil en el registro de proveedores.
Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o la ejecución del servicio.	Fecha en la cual se necesita el bien o servicio operativo. Para esto debe revisar punto "Plazo para tramitación de solicitud de compras en la UCA".
Nombre y cargo del Funcionario/a designado/a como Contraparte Técnica.	Funcionario que será el interlocutor directo con la UCA antes y durante el proceso de compra, y una vez formalizada la contratación.
Otra información relevante	Puede adjuntar o señalar cualquier información que agregue valor a la compra o contratación o influir de forma sensible en esta.

8.6 Plazos para tramitación de solicitud de compras en la UCA

Los siguientes plazos son referenciales y no incluyen los plazos de respuesta de las contrapartes técnicas ante observaciones:

Tipo de compra	En días hábiles
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	12 días hábiles
Convenio Marco menor a 1.000 UTM con Acuerdo Complementario	57 días hábiles
Convenio Marco mayor o igual a 1.000 UTM con Acuerdo Complementario	57 días hábiles
Licitación menor a 100 UTM sin contrato	34 días hábiles
Licitación menor a 1.000 UTM sin contrato	46 días hábiles
Licitación mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM con contrato	68 días hábiles
Licitación entre 1.000 y 5.000 UTM	80 días hábiles
Licitación mayor a 5.000 UTM	99 días hábiles
Tratos Directos sin contrato (menores a 1.000 UTM)	16 días hábiles
Tratos Directos con contrato	34 días hábiles
Compra Ágil menor a 30 UTM	17 días hábiles
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	12 días hábiles

A continuación, un resumen en términos de las tareas más relevantes, el plazo máximo para su realización y la unidad responsable, considerado en días hábiles:

CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM TRADICIONAL

Actividades	Días	Unidad responsable
Levantar requerimiento	2 días	Contraparte Técnica
Aprobación de requerimiento	6 días	Varios
Revisión antecedentes	2 días	Compras
Emisión OC y notificación	2 días	Compras
Total días	12 días	

CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM O MAYOR A 1.000 UTM CON ACUERDO COMPLEMENTARIO

Actividades	Días	Unidad responsable
Levantar requerimiento	2 días	Contraparte Técnica
Aprobación de requerimiento	6 días	Varios
Revisión antecedentes	2 días	Compras
Preparación intención de compra o solicitud de cotización	3 días	Compras
Revisión y aprobación de intención de compra o solicitud de cotización	1 día	Contraparte Técnica

Actividades	Días	Unidad responsable
Revisión y aprobación jurídica de documento intención de compra o solicitud de cotización	1 día	Compras
Aprobación documento intención de compra o solicitud de cotización	1 día	Secretaría General
Publicación intención de compra o solicitud de cotización en Convenio Marco	10 días	Compras
Evaluación de Ofertas	8 días	Contraparte Técnica
Confección y numeración de Resolución de selección	3 días	Varios
Publicación de Resolución de selección de oferta	1 día	Compras
Solicitud de garantía y otros documentos, y recepción de los mismos	6 días	Varios
Elaboración de acuerdo complementario y Resolución que lo aprueba	3 días	Compras
Firma de acuerdo complementario	7 días	Compras
Numeración y publicación de Resolución que aprueba acuerdo complementario	2 día	Varios
Emisión OC y notificación	1 día	Compras
Total días	57 días	

LICITACIÓN PÚBLICA MENOR 100 UTM, Y 1.000 UTM SIN CONTRATO

Actividades	Días	Unidad responsable
Levantar requerimiento	2 días	Contraparte Técnica
Aprobación de requerimiento	6 días	Varios
Revisión antecedentes	2 días	Compras
Confección de bases	3 días < a 100 UTM	Compras
	5 días > a 100 UTM	
Revisión de bases	2 días	Compras
Revisión y aprobación de bases	1 día	Contraparte Técnica
Revisión y aprobación jurídica de bases	1 días	Compras
Aprobación y numeración bases	1 día	Secretaría General
Publicación de Bases en portal	5 días corridos < de 100 UTM	Compras
	10 días corridos => a 100 y < 1.000 UTM	

Actividades	Días	Unidad responsable
Apertura de licitación	1 día < de 100 UTM	Compras
	2 días => a 100 UTM	
Evaluación de Ofertas	5 días < a 100 UTM	Contraparte Técnica
	8 días => a 100 UTM	
Confección resolución de adjudicación, VB, numeración y publicación	4 días < de 100 UTM	Varios
	7 días => a 100 UTM	
Emisión OC y notificación	1 día	Compras
Total días	34 días < 100 UTM; 46 días => 100 UTM y < 1.000 UTM	

LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR 100 UTM CON CONTRATO

Actividades	Días	Unidad responsable
Consulta al Mercado	2 días = > 5.000 UTM	Contraparte Técnica
Publicación Consulta al Mercado en portal	7 días = > 5.000 UTM	Compras
Levantar requerimiento	2 días	Contraparte Técnica
Aprobación de requerimiento	6 días	Varios
Revisión antecedentes	2 días	Compras
Confección de bases	6 días	Compras
Revisión de bases	2 días	Compras
Revisión y aprobación de bases	1 día	Contraparte Técnica
Revisión y aprobación jurídica de bases	1 día	Compras
Aprobación y numeración bases	1 día	Secretaría General
Publicación de Bases en portal	10 días corridos => a 100 y < 1.000 UTM	Compras
	20 días corridos => a 1.000 y < 5.000 UTM	

Actividades	Días	Unidad responsable
	30 días corridos >= a 5.000 UTM	
Apertura de licitación	2 días	Compras
Evaluación de Ofertas	8 días < a 1.000 UTM	Contraparte Técnica
	10 días => a 1.000 UTM	
Confección resolución de adjudicación, VB, numeración y publicación	7 días	Varios
Solicitud de garantía y otros documentos, y recepción de los mismos	6 días	Varios
Elaboración Contrato	3 días	Compras
Firma de Contrato	7 días	Varios
Numeración y publicación de Resolución que aprueba contrato	2 días	Varios
Emisión OC y notificación	2 días	Compras
Total días	68 días => a 100 y < 1.000 UTM; 80 días => a 1.000 y < 5.000 UTM; 99 días >= a 5.000 UTM	

TRATOS DIRECTOS CON CONTRATO

Actividades	Días	Unidad responsable
Levantar requerimiento	2 días	Contraparte Técnica
Aprobación de requerimiento	6 días	Varios
Revisión antecedentes	2 días	Compras
Autorización causal de trato directo	2 días	Compras
Confección Resolución aprobación, VB, numeración y publicación	2 días	Varios
Solicitud de garantía y otros documentos, y recepción de los mismos	6 días	Varios
Elaboración Contrato	3 días	Compras
Firma de Contrato	7días	Varios
Numeración y publicación de Resolución que aprueba contrato	2 días	Varios
Emisión OC y notificación	2 días	Compras
Total días	34 días	

TRATOS DIRECTOS SIN CONTRATO

Actividades	Días	Unidad responsable
Levantar requerimiento	2 días	Contraparte Técnica
Aprobación de requerimiento	6 días	Varios
Revisión antecedentes	2 días	Compras
Autorización causal de trato directo	2 días	Compras
Confección Resolución aprobación, VB, numeración y publicación	2 días	Varios
Emisión OC y notificación	2 días	Compras
Total días	16 días	

COMPRA ÁGIL MENOR A 30 UTM

Actividades	Días	Unidad responsable
Levantar requerimiento	2 días	Contraparte Técnica
Aprobación de requerimiento	6 días	Varios
Revisión antecedentes	2 días	Compras
Publicación de requerimiento de compra	2 días hábiles (mínimo 24 horas)	Compras
Evaluación y selección de ofertas	3 días	Contraparte Técnica
Emisión OC y notificación	2 días	Compras
Total días	17 días	

8.7 Mecanismos de compra

Todas las compras y/o contrataciones de bienes y servicios que soliciten las áreas requirentes de la CMDS de Ñuñoa deberán ser ejecutadas mediante lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos de prioridad:

- Convenio Marco (CM).
- Compra Ágil.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato o contratación directa.

IX. CONVENIO MARCO

De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, la regla general para toda compra es acudir a Convenio Marco en el portal www.mercadopúblico.cl, lo cual se traduce en un catálogo de productos y servicios, no de proveedores. La búsqueda en Convenio Marco la debe realizar cada unidad requirente, siguiendo el procedimiento de a continuación:

- Revisar si los bienes y/o servicio que se requieren se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco.
- Analizar si el requerimiento en términos técnicos y comerciales, considerando productos genéricos, independientemente de una marca específica, satisface la necesidad del usuario requirente.
- Si cumple con lo requerido generará la Orden de Compra en el Sistema **www.mercadopublico.cl.**
- En el caso de procesos de compras superiores a las 1.000 UTM, denominado "Grandes Compras" se deberá generar, un documento "Intención de Compra", para lo cual será necesario que el Área requirente entregue especificaciones técnicas de la adquisición, la descripción del bien y/o servicio requerido, la cantidad, la fecha y condiciones de entrega u otro antecedente que el Analista de Compras y Adquisiciones le solicite.

X. LICITACIÓN PÚBLICA

No encontrándose el bien o servicio en Convenio Marco o tratándose de compras o prestaciones que regularmente se deban contratar, será necesario utilizar la modalidad de licitación pública, la cual se convoca a través de la aprobación de las respectivas bases de licitación.

A modo general, es indispensable que la unidad requirente proporcione la siguiente información: fundamento, descripción y características del bien o servicio; duración y/o plazos de la contratación; modalidad de pago; informes de seguimiento en caso de solicitar; presupuesto contemplado para la licitación; criterios de evaluación; cualquier otro elemento técnico que permita una mayor especificidad del bien o servicio a contratar.

Los procesos de adquisición y contratación mediante licitación pública se clasifican según el valor estimado de dicha adquisición, por lo cual estas se están se regulan mediante etapas (plazos) y garantías que aseguren la seriedad y buen cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

RANGO (UTM)	Tipo de Licitación	Plazo Publicación en días corridos	¿Garantía seriedad de la oferta obligatoria?	¿Garantía Fiel Cumplimiento obligatoria?
Menor 100 UTM	L1	5	No	No
Mayor o igual a 100 y menor a 1000 UTM	LE	10, rebajable a 5 (solo si el bien o servicio es de simple especificidad)	No	No
Mayor o igual a 1000 y menor a 2000 UTM	LP	20 rebajable a 10 (solo si el bien o servicio es de simple especificidad)	No	Sí

Mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM	LQ	20	Sí	Sí
Mayor o igual a 5000 UTM	LR	30	Sí	Sí

Para este tipo de contratación, la UCA realizará las siguientes actividades:

- Elaborar las Bases de Licitación conforme lo requerido y trabajado con la unidad requirente y Contraparte Técnica.
- Enviar Resolución a Asesoría Jurídica para revisión y visación.
- Enviar la Resolución a firma del Secretaria/o General.
- Publicar el proceso licitatorio en la plataforma de Mercado Público.
- Avisar a la Comisión Evaluadora de la publicación vía correo electrónico de la publicación con etapas y plazos.
- Notificar, vía correo electrónico, al encargado de la plataforma de Lobby institucional de una copia de la Resolución que aprueba las bases de licitación, fecha de publicación, posible fecha de adjudicación, junto con los datos de cada miembro de la comisión evaluadora.
- Recibir las garantías de seriedad de la oferta entregadas por los oferentes.
- Enviar la garantía de seriedad a custodia.
- Recibir preguntas y gestionar respuesta para publicar en portal.
- Realizar apertura de la licitación.
- Citar a la Comisión evaluadora para la revisión de antecedentes y evaluar ofertas.
- Elaborar Acta de evaluación con propuesta de adjudicación.
- Gestionar firmas de la Comisión Evaluadora.
- Elaborar Resolución de Adjudicación.
- Enviar Resolución a Asesoría Jurídica para revisión y visación.
- Enviar la Resolución a firma del Secretaria/o General.
- Publicar la adjudicación en la plataforma de Mercado Público.
- Solicitar al o los proveedores adjudicados la garantía de fiel cumplimiento de contrato y solicitar los documentos para confección de este.
- Enviar la garantía de fiel cumplimiento de contrato a custodia de la Unidad de Finanzas.
- Elaborar el contrato de suministro y/o prestación de servicios.
- Gestionar las firmas de los contratos confeccionados.
- Recepcionar los contratos debidamente firmados y tramitados.
- Enviar copia de los contratos a las Unidades requirentes y Administradores Técnicos de contratos.

Cada comunicación con el oferente y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto APS, la Ley 19.886 (Compras Públicas), la Ley 20.730 (Ley de Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable.

XI. COMPRA ÁGIL

- Analizar el requerimiento de compra, la descripción técnica del bien y/o servicio a adquirir, cotizaciones, referencias comerciales, es decir, la información relevante que el Área requirente haya entregado para complementar su solicitud.
- Elaborar la solicitud de cotización y publicarla en el Sistema **www.mercadopublico.cl**
- Cumplido el plazo de publicación y cierre, bajar las cotizaciones y elaborar cuadro comparativo con las ofertas recibidas.
- Enviar al requirente para revisión y selección.
- Generar la Orden de Compra en el Sistema **www.mercadopublico.cl** al proveedor seleccionado.

XII. LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO DIRECTO

12.1 Licitación Privada

Proceso de carácter excepcional, y siempre y cuando se configure alguna de las causales establecidas taxativamente, en el Art. 8° de la Ley N° 19.886 y Art. 10 de su Reglamento, previa Resolución fundada que así lo disponga.

En general para licitaciones privadas se deben adjuntar los mismos antecedentes que para la licitación pública, teniendo presente la resolución que declarar desierta la licitación pública.

Para este tipo de contratación, la UCA realizará las mismas actividades que aquellas correspondientes a licitación pública.

12.2 Trato Directo

Si el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, no fue posible realizar una Compra Ágil o si la compra supera las 30 UTM, será necesario analizar si existen argumentos suficientes que acrediten la concurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y artículo 10 del Reglamento de la ley, para acudir -en forma excepcional- a un "Trato Directo".

En atención a que el trato directo es una modalidad de carácter excepcional en nuestro régimen de contratación administrativa, es obligación calificar y adoptar una decisión fundada para proceder bajo esa modalidad, lo cual debe demostrarse de forma efectiva y documentada que concurre cada uno de los elementos que configuran las distintas causales de trato directo (aplica Dictamen N° 85.879-2016 CGR).

Es obligación de cada unidad requirente consultar con la Unidad de Compras y Adquisiciones la factibilidad de proceder bajo esta modalidad y, en caso de ser posible, adjuntar los siguientes antecedentes en la solicitud CGR:

a. Términos de referencia.
b. Cotización/presupuesto del proveedor a contratar.

c. Documentos que, dependiendo de la causal a invocar, sean indispensables para acreditar las circunstancias para el trato directo. En este sentido, lo usual es que se requieran certificados, resoluciones, contratos previos, licencias, patentes u otros. La Unidad de Compras y Adquisiciones tiene a disposición un certificado para acreditar las causales más frecuentes.

12.3 Análisis de la causal de trato directo

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a verificar y ratificar el Procedimiento de Compra solicitado por el Usuario requirente de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del cumplimiento de las causales descritas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886. Para cada uno, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento:

- Art.10 Nº1 "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.10 Nº2 "Término anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el requirente, además de tres cotizaciones (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir RUT de los proveedores).
- Art.10 Nº3 "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por la/el Secretaria/o General, que autorice la compra, y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto, señalando, de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.
- Art.10 Nº4 "Proveedor Único": Antecedentes que acrediten que el proveedor es el único para la provisión del bien o prestación del servicio, lo cual generalmente corresponde a un documento en el cual conste que el único distribuidor del bien o servicio.
- Art.10 Nº5 "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director de Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición.
- Art.10 Nº6 "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- Art.10 Nº7 letra (a) Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados; para el caso de prorroga se requiere Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Art.10 Nº7 letra (b) Indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición.
- Art.10 Nº7 letra (c); letra (d); letra (f) letra (h); letra (i); letra (k): Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal. Para el caso de la **letra(d)** se deben considerar tres requisitos copulativos:
  1. Consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a licitación pública.

2. La Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
3. Servicios no pueden ser realizados por personal de la propia entidad

- Art. 10 Nº7 letra (e) "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- Art. 10 Nº7 letra (g) "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y detalles del bien o servicio a complementar, como modelo, marca, número de pieza, etc.
- Art.10 Nº7 letra (j) "Costo desproporcionado": Evaluación de costos de elaborar un proceso licitatorio, de principio a fin. Cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio, para lo cual se podrá tener de antecedente una tabla de valor horas persona que se invierten en los procesos licitatorios de la CMDS Ñuñoa.
- Art.10 Nº7 letra (l) "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisible la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido, e informe técnico justificando que la contratación es indispensable para el organismo.
- Art.10 Nº7 letra (m) "Servicio Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio, además de todos los antecedentes que exige la Ley N° 19.886 y su Reglamento para proceder con esta modalidad en particular.

Se debe recalcar, que al igual que los otros procedimientos de compra, el proveedor con el que se contrate debe estar inscrito en Chile proveedores y estar hábil para contratar con el Estado.
Para este tipo de contratación, la UCA realizará las siguientes actividades:

- Analizar la causal de trato directo.
- Revisar documentos que acreditan y respaldan dicha causal.
- Elaborar la Resolución que aprueba la contratación bajo esta modalidad.
- Enviar Resolución a Asesoría Jurídica para revisión, visación y posterior firma de la resolución por la Secretaria/o General.
- Solicitar al proveedor la garantía de fiel cumplimiento de contrato y solicitar los documentos para confección de este, en caso de corresponder.
- Enviar la garantía de fiel cumplimiento de contrato a custodia al Departamento de Finanzas.
- Elaborar el contrato de suministro y/o prestación de servicios.
- Gestionar las firmas de los contratos confeccionados.
- Recepcionar los contratos debidamente firmados y tramitados.
- Enviar copia de los contratos a las unidades requirentes.

XIII. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS Y PAGO

13.1 Entrega de productos o servicios

Los requerimientos solicitados a la UCA podrán ser recepcionados en el Nivel Central, establecimientos de salud o establecimientos educacionales.

El funcionario que tenga el rol de ser la Contraparte Técnica, recibe copia digital de la o las Órdenes de Compra emitidas por parte de la UCA, el cual la mantiene en pendiente hasta la recepción o ejecución del producto o servicio solicitado.

13.2 Recepción, conformidad de entrega y trámite de pago del producto y/o servicio

Una vez que el Proveedor entrega el producto, el funcionario revisa la Guía de Despacho y/o Factura contra la orden de compra correspondiente, y posteriormente procede a su revisión ocular y física, una vez que esto cuadre, firma conforme la recepción de los artículos.

- Si los productos entregados son recibidos conformes, el funcionario enviará dentro del **3er (tercer) día hábil** de la recepción del producto y/o prestación del servicio al Departamento de Administración Interna el DTE recibido, orden de compra Portal, orden de compra interna con el V° B° y "Certificado de Conformidad[1]" del producto y/o servicio para tramitación de pago.
- Luego de recepcionado la/el Analista Contable del Departamento de Finanzas revisará la documentación conforme respecto al producto y/o servicio y procederá al pago.
- En caso contrario, se informará y devolverá igualmente al área requirente con las observaciones pertinentes.

En el caso que el requirente reciba una OC por parte de la UCA, éste debe revisar todos los datos e información que estén indicadas en el documento para recepción del producto, sobretodo la fecha que se ha indicado para recepción. Si cumplido el plazo el requirente no ha recibido el bien y/o servicio éste debe informar inmediatamente la situación al Analista de la UCA con copia a la Encargada de la Unidad, con el fin de que se realicen las gestiones con el proveedor y dar solución al problema.

Por el contrario, si los productos presentan algún problema o bien hay disconformidad en la documentación entregada; el funcionario procede a su devolución o ingreso parcial, previo aviso a su Jefatura o Administrador Técnico del Contrato y deja registro de esta situación en la orden de compra y en la respectiva Guía de Despacho y/o Factura. Situación que debe ser informada inmediatamente al Analista de la UCA para realizar las gestiones respectivas.

En el caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al **Administrador Técnico del Contrato**, designado por resolución, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados y remitirlos al Departamento de Finanzas.

En ningún caso se podrán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

13.3 Gestión de Contratos

[1] "Certificado de conformidad". Ver Anexo N° 1 y Anexo N° 2

La Gestión de Contratos significa definir las reglas de negocio entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Una visión integral incluye, además, la gestión post venta o entrega, la evaluación de los contratos o acuerdos complementarios, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La gestión de contratos será desarrollada por una funcionaria/o de la UCA, Administrador Técnico del Contrato y el Gestor de Contratos y Activos, según corresponda a cada etapa.

La UCA llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Corporación, el cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- Identificación de proveedor
- Resoluciones de contratación y sus modificaciones cuando corresponda
- Orden de Compra
- Fecha de inicio y término de contrato
- Monto anual de contrato e hitos de pagos
- Nombre del Contraparte técnica de la empresa
- Nombre del y Administrador Técnico del Contrato (CMDS Ñuñoa)
- Copia de Garantía de fiel cumplimiento de contrato registrando su vigencia
- Multas derivadas de incumplimientos contractuales
- Ficha de contrato dispuesto por la Dirección de Compras Públicas

13.4 Aplicación de Multas por incumplimientos

Para aplicar multas, se seguirá el procedimiento de multa y término anticipado aprobado mediante Resolución Exenta N° 197, de fecha 8 de mayo de 2023, de esta Corporación. A grandes rasgos, se tratar de lo siguiente:

Cualquier incumplimiento de las bases y/o de la oferta establecida facultará a la Corporación para aplicar multas, conforme al siguiente procedimiento:

a) Corresponderá a la contraparte técnica del contrato calificar si corresponde aplicar una multa a quien haya sido contratado, en cuyo caso se notificará dicha acción por carta certificada o personalmente.
b) Quien haya sido contratado tendrá 5 días hábiles, contados desde la notificación de la multa, para presentar sus descargos por escrito.
c) Vencido el plazo para formular descargos, sea que se hayan presentado o no, se resolverá mediante acto administrativo, previo informe de la contraparte técnica, lo cual se notificará mediante carta certificada o personalmente.
d) Una vez notificada la resolución que aplica la multa, quien haya sido contratado tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

La aplicación de multas por incumplimiento no eximirá a quien haya sido contratado de su responsabilidad civil y/o penal por los hechos o actos que produzcan daños o sean constitutivos de falta o delito penal.

En cualquier caso, la aplicación de multas será independiente de la facultad de poner término anticipado del contrato en aquellos casos que de acuerdo a las presentes bases sea procedente.

XIV. GARANTÍAS

14.1 Sobre las garantías

Las garantías son exigidas para resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

14.2 Tipos de Garantías

Las garantías serán aquellas exigidas por la Corporación con el propósito de asegurar la seriedad de la oferta en las licitaciones sean públicas o privadas, y para cumplimiento del contrato en aquellos casos que corresponda. Son las siguientes:

a) **Garantía de seriedad de la Oferta**: Garantía que entrega seriedad y formalidad a la oferta la oferta presentada por un oferente interesado en participar de un proceso licitatorio. Tiene por objetivo dar certeza o seriedad a la oferta que se presenta para asegurar que, en caso de resultar adjudicada, se rinda la garantía de cumplimiento y se formalice el respectivo contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato**: Garantía que entrega el adjudicatario para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, respaldando la plena y debida ejecución del contrato administrativo y la protección del Servicio ante eventuales incumplimientos.

Las garantías que podrán ser utilizadas por la Corporación, en los casos señalados precedentemente podrán ser las siguientes:

a) **Vale a la Vista**: Son emitidos por un banco producto de entrega en dinero por parte del Tomador o contra fondos disponibles que éste mantenga en su cuenta corriente u otra forma de depósito a la vista.

b) **Boleta de Garantía Bancaria**: Son emitidas por un banco producto de un depósito en dinero por parte del Tomador o la suscripción de un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

c) **Póliza de Seguros de Garantía**: Son emitidas por una Compañía de Seguros y cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.

Otros instrumentos financieros que puedan utilizarse como caución.

El cheque no es considerado un instrumento válido para garantizar cumplimento de las obligaciones por parte del oferente o proveedor.

Al objeto de determinar el instrumento financiero más adecuado a utilizar por parte de la Corporación, es preciso analizar el tipo de contratación y el riesgo asociado.

14.3 Recepción, custodia, resguardo y devolución de las garantías

a) Garantía de Seriedad de la Oferta

Recepción: La entrega de la garantía de seriedad de la oferta debe ser realizada por el oferente de acuerdo con la forma, plazo y lugar establecidos en el Calendario de Actividades definido en las Bases de Licitación. Dicho plazo debe ser previo a la apertura de las ofertas.

La no presentación en el lugar, fecha y hora señalada será causal de eliminación del proceso de licitación.

Antes del cierre y apertura electrónica de ofertas el Analista de la UCA debe constatar que, por cada oferta presentada, existe una garantía de seriedad de oferta debiendo revisar y validar las garantías de seriedad en cuanto a las características definidas en las respectivas bases de licitación, esto es:

- **Tipo de documento.**
- **Monto.**
- **Moneda.**
- **Plazo de Vigencia.**
- **Glosa.**

De no cumplirse algunas de las condiciones bajo las cuales debe ser emitida la garantía, también podrá ser una causal de eliminación del proceso de licitación.

Envío a Custodia: Habiéndose cumplido con los requisitos señalados en el punto anterior, el Analista de la UCA lo entregará a la Unidad de Servicios Generales, quienes deberán registrarla en su planilla de control de garantías con todos los datos, para archivo y custodia.

Resguardo: El Departamento de Finanzas o a la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, a través de memorándum, de acuerdo al formato establecido para este procedimiento realizará la debida recepción y resguardo de la garantía en la caja fuerte, considerando que corresponde a un documento valorado de la Corporación.

Devolución: Una vez finalizado el proceso licitatorio, el Analista de la UCA dará aviso a la/el Gestor de Contrato de la inadmisibilidad, adjudicación o deserción de la licitación.

El Gestor de Contrato en un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta dicha adjudicación, debe informar mediante correo a los oferentes no adjudicados con copia al Departamento de Finanzas y a la Dirección de Administración y Finanzas la puesta a disposición de las garantías para su retiro, salvo, a los oferentes que obtuvieron el 2do y 3er lugar a quienes se les retendrá las garantías hasta la suscripción del contrato.

De igual forma se debe indicar el oferente adjudicado que su garantía será devuelta a partir del día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Recepción: La entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato debe ser realizada por el proveedor adjudicado, al momento de suscribir el contrato, la que será canjeada por la garantía de seriedad de la oferta.

El Gestor de Contrato debe revisar y validar la garantía, en cuanto a las características definidas en las respectivas bases de licitación y contrato, esto es:

- **Tipo de documento.**
- **Monto.**
- **Moneda.**
- **Plazo de Vigencia.**
- **Glosa.**
- **Forma de entrega.**

Envío a Custodia: Una vez validado el documento, la/el Gestor de Contrato debe registrarla en su planilla de control de garantías con todos los datos y enviar para archivo y custodia.

Resguardo: El Departamento de Finanzas o a la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, realizará la debida recepción y resguardo de la garantía, considerando que corresponde a un documento valorado de la Corporación.

De igual forma, la/el Gestor de Contrato debe informar a través de correo con copia al Departamento de Finanzas y a la Dirección de Administración y Finanzas, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, quien resultó adjudicado y los que obtuvieron el 2do y 3er lugar para devolución de estas garantías.

Devolución: La/el Gestor de Contrato, con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía, debe informar por correo email al proveedor la puesta a disposición de la garantía de fiel cumplimiento de contrato para su retiro y/o la necesidad de reemplazar la garantía en los casos que así lo establezcan los términos y condiciones del contrato. Lo anterior, previa coordinación con el Administrador Técnico, Unidad de Compras y Adquisiciones o Unidad de Finanzas según corresponda.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá ser devuelta de forma inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de expirada la vigencia, a través de un Acta de Devolución.

14.4 Disposiciones generales para hacer efectivas las garantías

Las causales para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato se encuentran establecidas en las respectivas bases de licitación o contratos de bienes o servicios.

XV. Gestión de Reclamos de proveedores externos

Los reclamos que proveedores realicen respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal **www.mercadopublico.cl**, deben ser ingresados a través del módulo que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha dispuesto para este efecto.

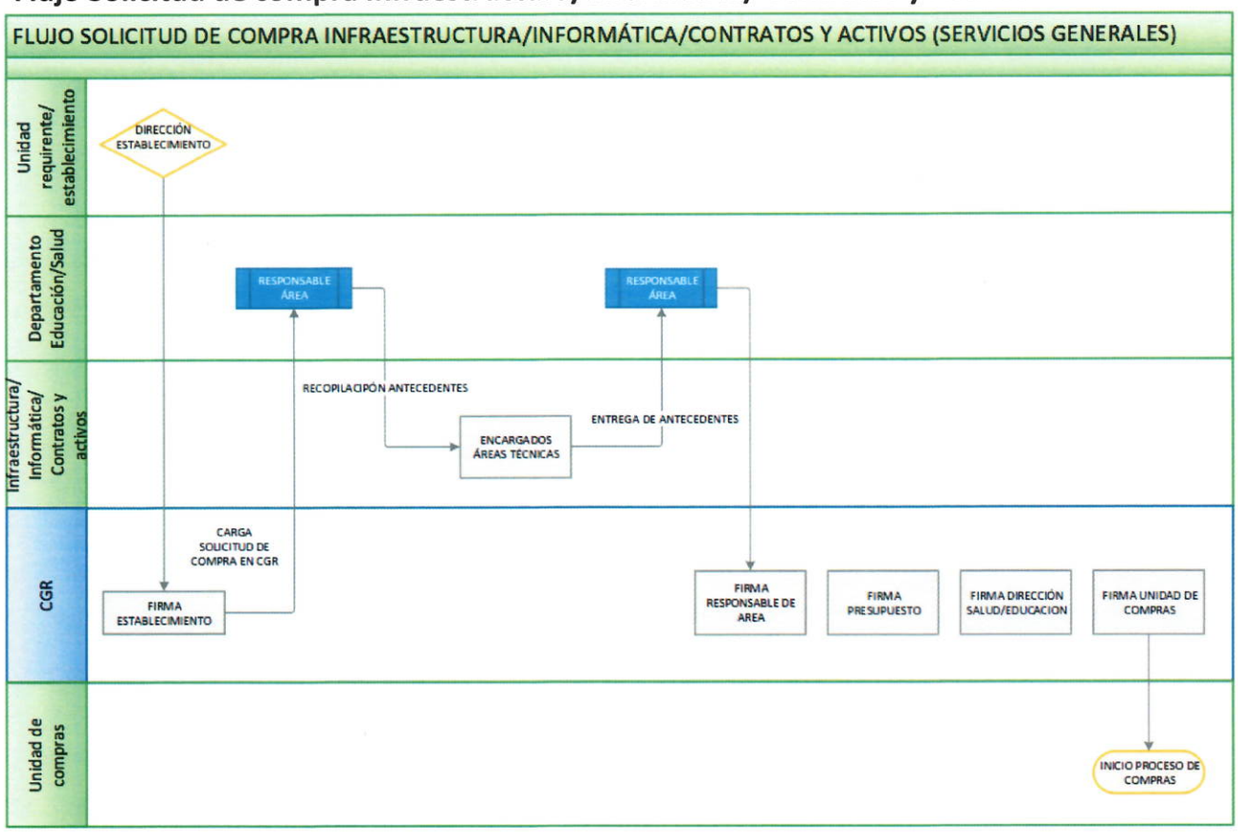
La CMDS de Ñuñoa dará respuesta a todos los reclamos que se realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo, plazo que

podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma una respuesta completa y atingente a la materia reclamada, de acuerdo al proceso de compra aludido, pudiendo solicitar para el caso, informes, minutas, declaraciones, documentos, etc. Con estos antecedentes redactará una propuesta de respuesta al reclamo recibido y según la criticidad o complejidad de éste, podrá solicitar asesoría a la Unidad Jurídica.

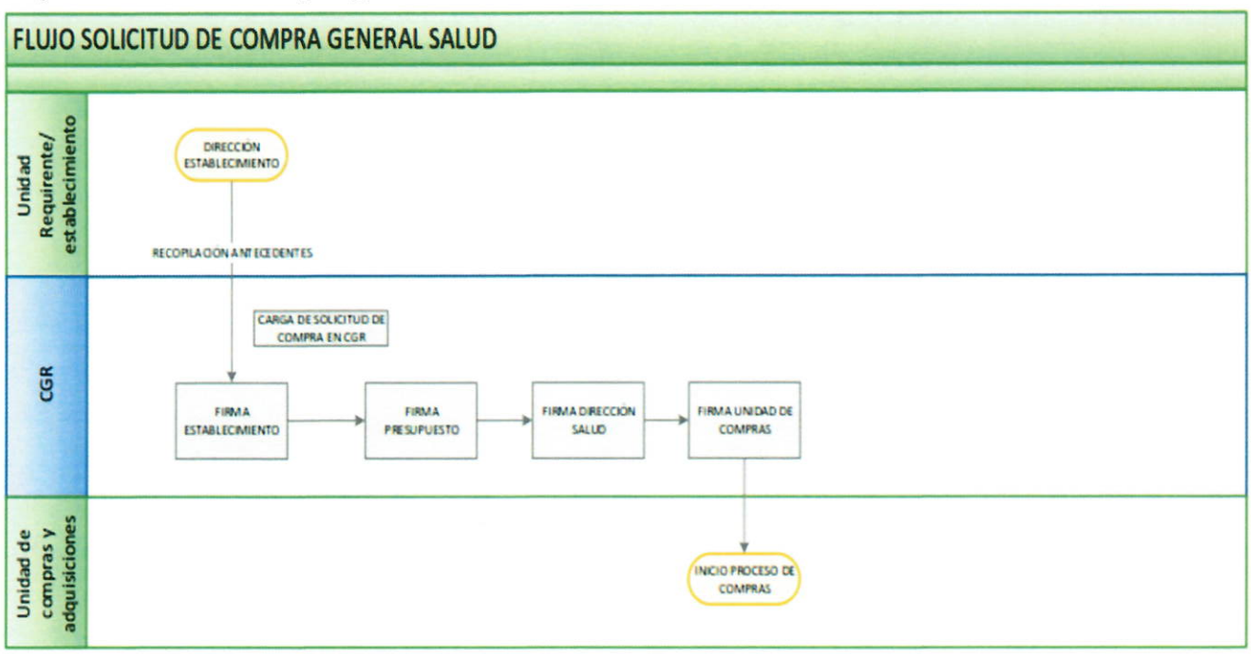
El reclamo será respondido mediante Carta, dirigida al reclamante, suscrito por la/el Secretario General y deberá ser publicada en el módulo "Gestión de reclamos" disponible en el Sistema de Información, remitiendo una copia de ésta a los involucrados en el proceso de compra (Contraparte técnica, Comisión Evaluador, Analista de Compra), según corresponda.

ANEXOS I

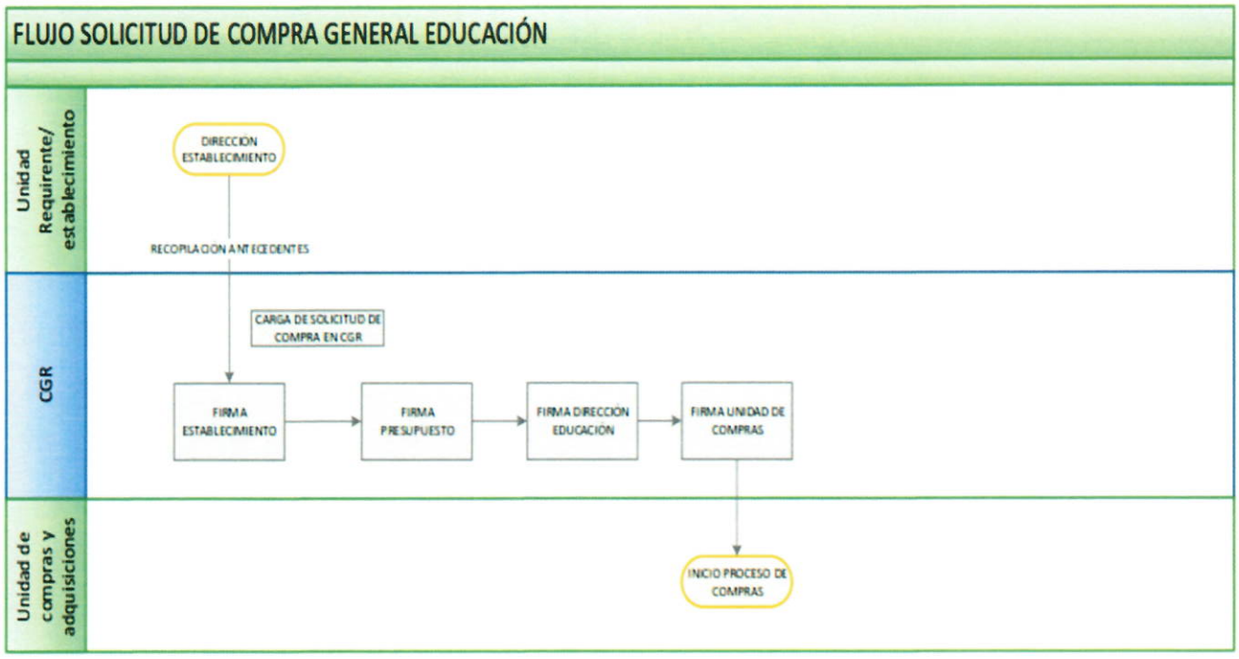
Flujo Solicitud de compra Infraestructura/Informática/ Contratos y Activos



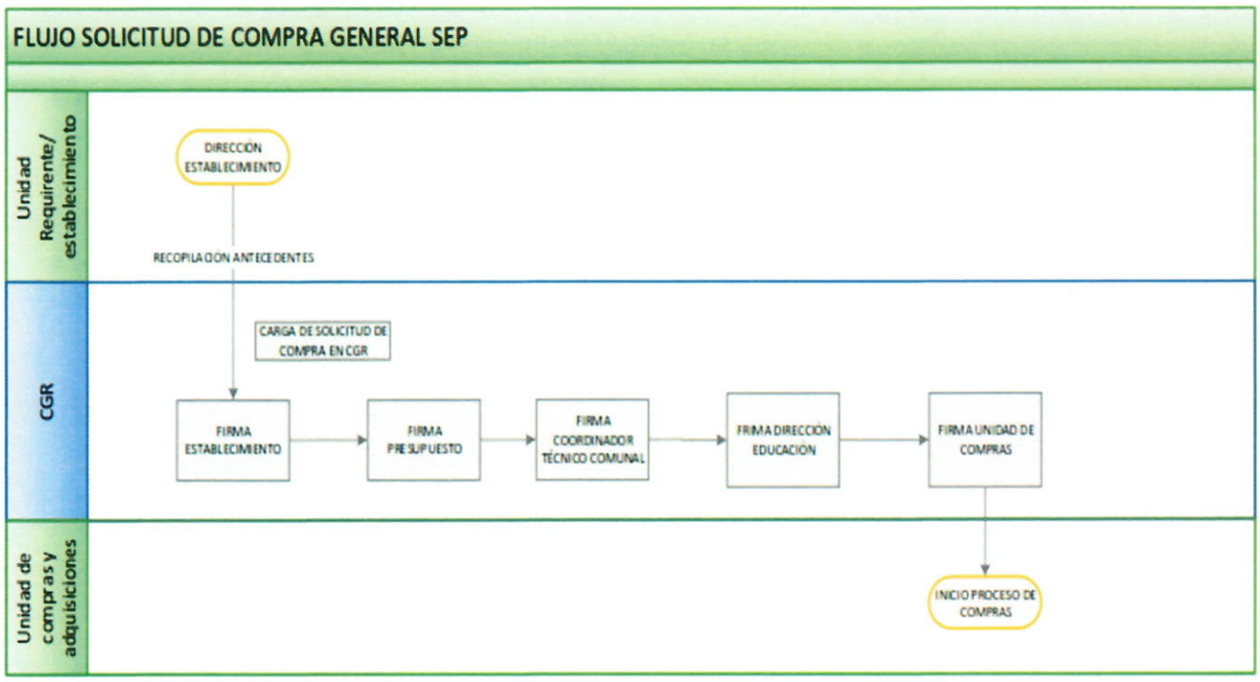
Flujo Solicitud de compra general-Salud



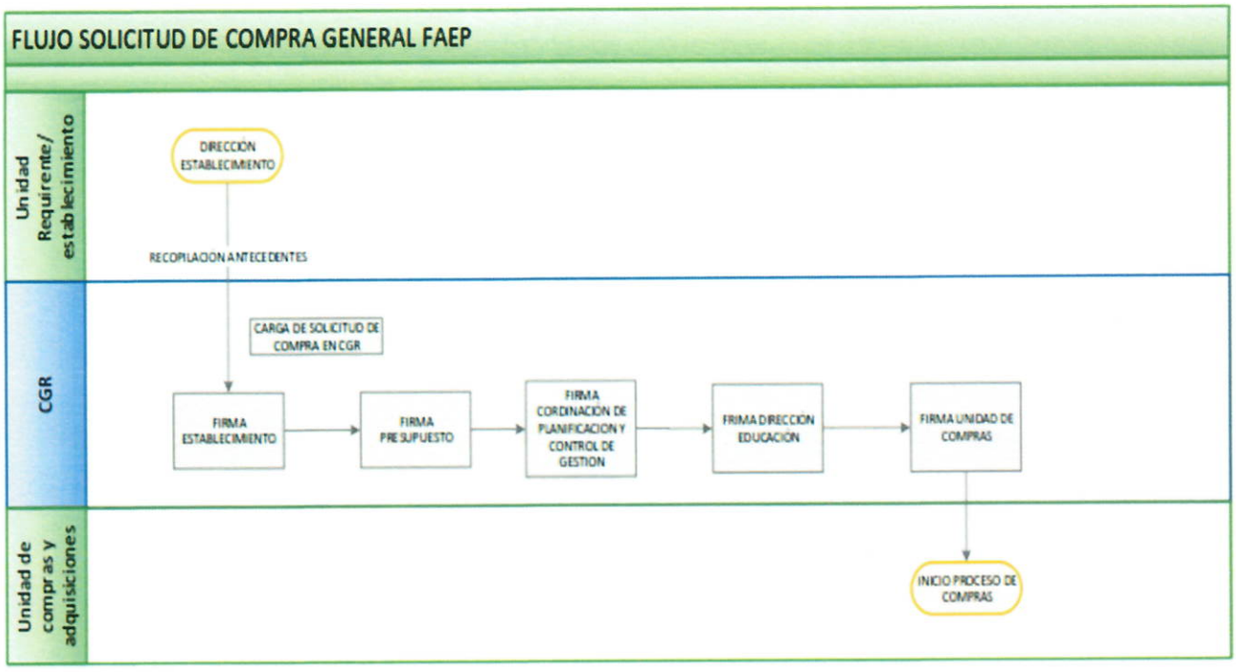
Flujo Solicitud de compra general-Educación



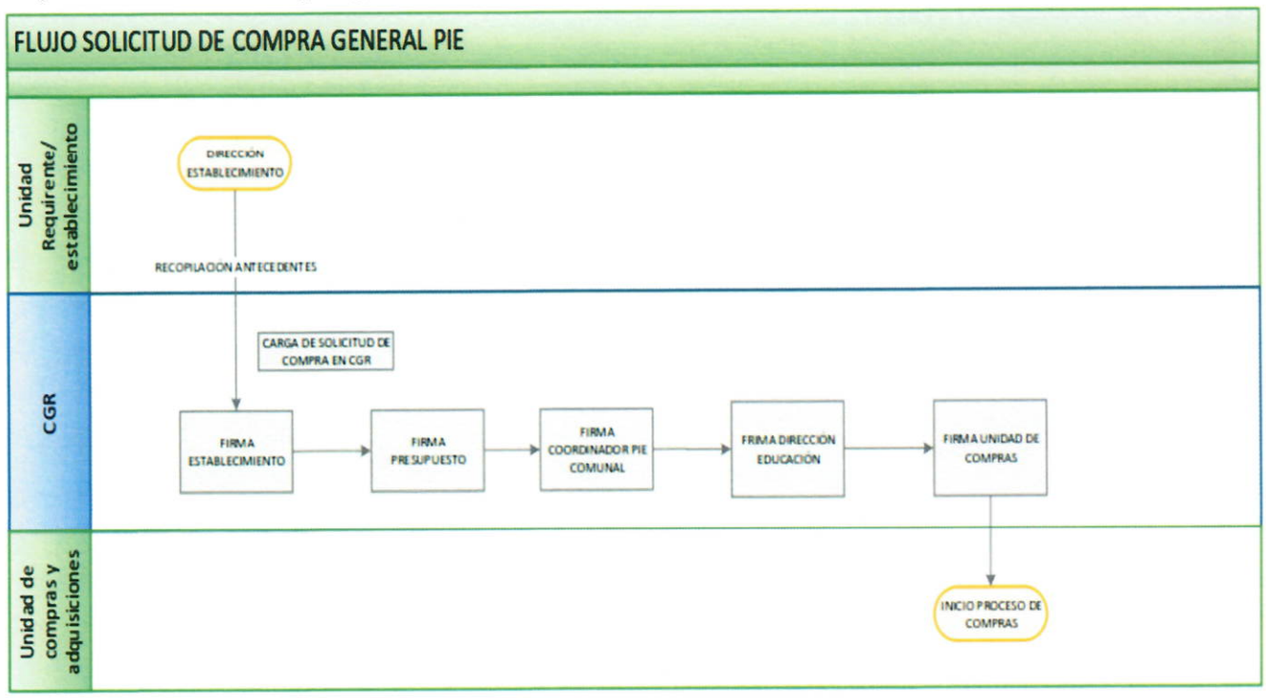
Flujo Solicitud de compra general-SEP



Flujo Solicitud de compra general-FAEP



Flujo Solicitud de compra general-PIE



ANEXOS II

Registro de integrantes de comisión evaluadora

REGISTRO DE INTEGRANTES DE COMISON EVALUADORA

Se debe hacer llegar a quien esté encargado de Lobby la Coordinación de Lobby, a más tardar dos días hábiles posteriores a la recepción de la Resolución que nombra a la Comisión Evaluadora, los siguientes datos de cada integrante, para ser ingresados a la plataforma Lobby.

Información general
Nómina de integrantes de comisión evaluadora de la licitación del contrato denominada "**<<Nombre licitación>>**" ID N° "**<<ID>>**".

Cantidad de integrantes de la Comisión Evaluadora: 3
Fecha de Inicio: 21-05-2023
Fecha de Término: 25-09-2023
Link a Resolución:

1.- Datos integrante N°1
1.1 RUT:
1.2 Nombres:
1.3 Apellidos:
1.4 E-Mail:
1.5 Teléfono:
1.6 Categoría: **Integrante Comisión Evaluadora**
1.7 Cargo:

2.- Datos integrante N°2
2.1 RUT:
2.2 Nombres:
2.3 Apellidos:
2.4 E-Mail:
2.5 Teléfono:
2.6 Categoría: **Integrante Comisión Evaluadora**
2.7 Cargo:

3.- Datos integrante N°3
3.1 RUT:
3.2 Nombres:
3.3 Apellidos:
3.4 E-Mail:
3.5 Teléfono:
3.6 Categoría: **Integrante Comisión Evaluadora**
3.7 Cargo:

Enviado por:	Fecha:
Recibido por:	Fecha:
Ingresado a Plataforma	Fecha:

Anexos para ofertar

ANEXO N°1

FORMULARIO OFERENTE

OFERENTE
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: RUT: DOMICILIO: COMUNA: CIUDAD:
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES: APELLIDOS: RUT: TELÉFONO DE CONTACTO: CORREO ELECTRÓNICO:
CONTACTO
NOMBRE: TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO: CARGO: (Si hubiera cualquier problema en plataforma de www.mercadopublico.cl, este sería el contacto oficial a utilizar)
Inscrito en el registro de proveedores de www.mercadopublico.cl (Registro oficial de proveedores del estado). **SI**_____ **NO**_____
Yo, <<NOMBRE PERSONA NATURAL>> o <<NOMBRE PERSONA JURÍDICA>>, por la presente, manifiesto que conozco y acepto todos los términos contenidos en las BASES ADMINISTRATIVAS, Bases Técnicas y Anexos de la licitación pública del contrato denominado: "NOMBRE CONTRATO"

NOMBRE - FIRMA PERSONA NATURAL	NOMBRE – FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°2

Declaración jurada de habilidad

En _____, a __ de _____ de 2023, don/doña _____, Rut _____-__, viene en declarar que el oferente "_____", no ha sido sancionado con la pena de prohibición perpetua o temporal (esta última vigente) para contratar con el Estado, por lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, en virtud de lo dispuesto en los artículos 8º Nº 2) y 10º de la Ley Nº 20.393.

Asimismo, declara bajo juramento, sea persona natural o jurídica que no le afecta ninguna de las inhabilidades previstas en los incisos primero y sexto del artículo 4° de la Ley N° 19.886, además, las previstas en el artículo 26 letra D del Decreto Ley N° 211.

NOMBRE - FIRMA PERSONA NATURAL	NOMBRE – FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°3

Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales

En _____, a __ de _____ de 2023, don/doña _____, Rut _____-__, viene en declarar que el oferente "_____", de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° inciso segundo de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contrato Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios:

__Que el oferente que representa, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, cuyo monto asciende a la suma de $_____.

__Que el oferente que representa, no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

*(Marcar con un X la opción escogida)

NOMBRE - FIRMA PERSONA NATURAL	NOMBRE – FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°4

Formulario oferta económica

OFERENTE **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** **RUT:**	
COMPLETE LO QUE CORRESPONDA	
MONTO AFECTO $:	MONTO EXENTO $:
IVA O IMPUESTO $:	
TOTAL (CON TODOS LOS IMPUESTOS INCLUIDOS) $:	

Gestión de Ingreso y Pago

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCICIAL DE ÑUÑOA

GESTIÓN DE INGRESO Y PAGO N°...../2023

A) ANTECEDENTES DE VALIDACIÓN- APROBACIÓN

Fecha:	REQUERIMIENTO: ORDEN DE COMPRA:	N° RESOLUCIÓN: FECHA: SERVICIO:

B) IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

PROVEEDOR: **RUT N°:**	**NOMBRE DEL SERVICIO Y/O BIEN:**
ESTABLECIMIENTO:	
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS: Factura: **Fecha de la Recepción del Documento CMDS: --2023**	**MONTO DEL SERVICIO Y/O BIEN A PAGAR: $**
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	

C) INFORME DE VALIDACIÓN/APROBACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME

Unidad de Compras y Adquisiciones Nombre: Fecha:	**Encargado Responsable Unidad de Compras y Adquisiciones** FIRMA :	**Jefe de Departamento de Administración Interna** FIRMA :

DEPTO. DE CONTABILIDAD Nombre: Fecha:	**Timbre de área de Contabilidad**:

D) APROBACIÓN

Conforme: Fecha:	Observado: Fecha:

E) IDENTFICACION PRESUPUESTARIA

SUBTITULO	ITEM	ASIGNACIÓN	PROGRAMA	Monto $	Factura

Actas de evaluación

ACTA DE EVALUACIÓN

En Ñuñoa, a XX de XXX de 2023, los suscritos designados para evaluar las propuestas presentadas en la licitación denominada "**NOMBRE LICITACIÓN**", ID de Mercadopúblico Nº "**NUMERO LICITACIÓN**", cumplen con informar lo siguiente:

A) PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Se presentaron un total de XX ofertas en el proceso de licitación pública, hasta su fecha de cierre XX de XXX de 2023.

B) PROPUESTAS RECHAZADAS

1) RAZÓN SOCIAL 1	RUT OFERENTE	No presenta oferta técnica, de acuerdo al punto 10.1. y 10.2.4 de las bases de licitación.
2) RAZÓN SOCIAL 2	RUT OFERENTE	El Precio ofertado es mayor al máximo indicado en el punto 21 de las bases administrativas

C) PROPUESTAS INADMISIBLES

1) RAZÓN SOCIAL 1	RUT OFERENTE	Ofern no cumple con los requisitos indicado en letra b) del punto 10.2.4 de bases de licitación
2) RAZÓN SOCIAL 2	RUT OFERENTE	Oferta no cumple los requisitos técnicos indicados en el punto 2.2. de las bases técnicas

D) PROPUESTAS EVALUADAS:

1) RAZÓN SOCIAL 1	RUT OFERENTE
2) RAZÓN SOCIAL 2	RUT OFERENTE
3) RAZÓN SOCIAL 3	RUT OFERENTE
4) RAZÓN SOCIAL 4	RUT OFERENTE

E) EVALUACIÓN: Los suscritos designados, de acuerdo a bases de licitación tienen plazo para evaluar hasta el XX de XXX de 2023.

CRITERIOS	Ponderación (%)	RAZÓN SOCIAL 1		RAZÓN SOCIAL 2		RAZÓN SOCIAL 3		RAZÓN SOCIAL 4	
		Puntos	Total	Puntos	Total	Puntos	Total	Puntos	Total
CRITERIO TAL COMO ESTA EN LA TABLA DE EVALUACIÓN, INDICANDO EL NOMBRE DEL CRITERIO Y LOS PUNTAJES ESTABLECIDOS, JUNTO CON EL DETALLE RESPECTIVO: 100 puntos= Tiene más de XX años de NNN 70 puntos = Tiene XXX años de NNN 35 puntos = Tiene XXX años de NNN 0 punto = Tiene 0 años de NNN o no presenta información	40	100	40	70	28	100	40	35	14
CRITERIO TAL COMO ESTA EN LA TABLA DE EVALUACIÓN, INDICANDO EL NOMBRE DEL CRITERIO Y LOS PUNTAJES ESTABLECIDOS, JUNTO CON EL DETALLE RESPECTIVO	Nº de Horas	180		200		25		199	
=(precio menor ofrecido/costo de la oferta en evaluación) x 100	35	90,0	31,5	100,0	35,0	12,5	4,4	99,5	34,8
OMISIONES (0 a 100 puntos) 100 puntos = No se solicitan antecedentes omitidos. 0 puntos = Se solicita antecedentes omitidos.	5	100	5	60	3	20	1	1	0
PRECIO El oferente que proponga el menor precio, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente formula.	Monto ofertado	10.000.000		10.080.000		9.900.000		10.995.000	
=(precio menor ofrecido/costo de la oferta en evaluación) x 100	20	99,0	19,8	98,2	19,6	100,0	20,0	90,0	18,0
Total Final	**100**		**96,3**		**85,6**		**65,4**		**66,9**

F) RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Conforme a lo anterior, esta Comisión propone adjudicar este proceso al oferente "RAZÓN SOCIAL 1", por las siguientes razones:

1.- La oferta presentada por el "RAZÓN SOCIAL 1" es superior dado que presenta una mayor experiencia

3.- La oferta económica del "RAZÓN SOCIAL 1" es aceptable, pues esta dentro del presupuesto disponible por la Corporación

4.- La oferta presentada por "RAZÓN SOCIAL 1" es la propuesta que obtiene el mayor puntaje de acuerdo a evaluación realizada por la Comisión que suscribe.

Quienes suscriben este documento declaran expresamente no tener conflicto de interés con las y los actuales o potenciales oferentes, ni circuntancias que resten circuntancias de imparcialidad el proceso más arriba indicado, de acuerdo al artículo 37 del reglamento de la Ley Nº 19.886. De igual manera, expresan que no les asiste ninguno de los deberes de abstención contemplados en el Artículo 12 de la Ley 19.880. Finalmente, aseguran su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), cualquiera sea su monto y derivar las reuniones que les sean solicitadas según corresponda, mientras formen parte del presente proceso de compra, asumiendo, además, el compromiso de confidencialidad en cuanto a todas las deliberaciones de la comisión durante el proceso de evaluación del mismo.

Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO	Nombre: NOMBRE COMPLETO	Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Rut: RUT	Rut: RUT	Rut: RUT

ACTA DE EVALUACIÓN

En Ñuñoa, a XX de XXX de 2023, los suscritos designados para evaluar las propuestas presentadas en la licitación denominada "**NOMBRE LICITACIÓN**", ID de Mercadopúblico Nº "**NUMERO LICITACIÓN**", cumplen con informar lo siguiente:

A) PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Se presentaron un total de XX ofertas en el proceso de licitación pública, hasta su fecha de cierre XX de XXX de 2023.

B) PROPUESTAS RECHAZADAS

1) RAZÓN SOCIAL 1	RUT OFERENTE	No presenta oferta técnica, de acuerdo al punto 10.1. y 10.2.4 de las bases de licitación
2) RAZÓN SOCIAL 2	RUT OFERENTE	El Precio ofertado es mayor al máximo indicado en el punto 21 de las bases administrativas

C) PROPUESTAS INADMISIBLES

1) RAZÓN SOCIAL 1	RUT OFERENTE	Ofern no cumple con los requisitos indicado en letra b) del punto 10.2.4 de bases de licitación
2) RAZÓN SOCIAL 2	RUT OFERENTE	Oferta no cumple los requisitos técnicos indicados en el punto 2.2. de las bases técnicas

D) PROPUESTAS EVALUADAS:

No hay propuestas evaluadas

E) RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Los suscritos designados, de acuerdo a bases de licitación tienen plazo para evaluar hasta el XX de XXX de 2023.

Conforme a lo anterior, esta Comisión propone declarar desierta la licitación de acuerdo al número XX de las bases de licitación (De la apertura de las ofertas), dado que las ofertas son inadmisibles por las razones antes expuestas, o bien que no son convenientes a los intereses de la Corporación.

Quienes suscriben este documento declaran expresamente no tener conflicto de interés con las y los actuales o potenciales oferentes, ni circuntancias que resten circuntancias de imparcialidad el proceso más arriba indicado, de acuerdo al artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886. De igual manera, expresan que no les asiste ninguno de los deberes de abstención contemplados en el Artículo 12 de la Ley 19.880. Finalmente, aseguran su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), cualquiera sea su monto y derivar las reuniones que les sean solicitadas según corresponda, mientras formen parte del presente proceso de compra, asumiendo, además, el compromiso de confidencialidad en cuanto a todas las deliberaciones de la comisión durante el proceso de evaluación del mismo.

Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO	Nombre: NOMBRE COMPLETO	Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Rut: RUT	Rut: RUT	Rut: RUT

Certificado de Recepción Conforme – Contraparte Técnica, Evaluación de proveedores

RECEPCIÓN CONFORME CONTRAPARTE TÉCNICA
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Ñuñoa Corporación

Mediante el presente documento certifico la recepción conforme del producto/servicio, y la evaluación del proveedor

N° Correlativo (uso interno)

FECHA:
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O ID:
1.- PRODUCTO O SERVICIO
Nombre producto o servicio:
Plazo de Entrega según OC o TDR:
2.- DATOS DEL PROVEEDOR
Nombre:
Rut:
3.- RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL PAGO Y EVALUAR LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO (CONTRAPARTE TÉCNICA)
Nombre del Responsable
Cargo/Unidad/Establecimiento

4. CALIFIQUE SEGÚN EL TRAMO CORRESPONDIENTE

1.- ¿Cómo califica la oportunidad de la entrega de los productos/servicios? ¿Se cumplieron los plazos?	
Muy Buena: Se entregaron los productos/servicios en la fecha fijada o con anticipación	Nota 6,0 a 7,0
Buena: El producto/servicio fue entregado con retraso inferior a un día, no perjudicando las actividades relacionadas con su uso	Nota 5,0 a 5,9
Regular: Más de un día de retraso en la entrega, pero sin perjudicar las actividades asociadas al producto/servicio	Nota 4,0 a 4,9
Mala: No se cumplio con el plazo estipulado, perjudicando las actividades asociadas al producto/servicio	Nota 1,0 a 3,9
Observaciones (se debe justificar si califica como regular o malo):	

2.- ¿Cómo califica la calidad de los productos/servicios entregados? ¿Se cumplen las especificaciones técnicas?	
Muy Bueno: Se cumple al 100% con las especificaciones técnicas solicitadas. El producto/servicio recibido fue lo solicitado	Nota 6,0 a 7,0
Bueno: El grado de cumplimiento de los requisitos técnicos es superior a un 75%	Nota 5,0 a 5,9
Regular: El grado de cumplimiento es igual o menor a un 75%	Nota 4,0 a 4,9
Malo: No cumple con los requisitos técnicos solicitados	Nota 1,0 a 3,9
Observaciones (se debe justificar si califica como regular o malo):	

3.- ¿Cómo evalúa las condiciones de entrega de los productos/servicios solicitados? (embalaje, armado, lugar de entrega, etc...)	
Muy Buenas: Las condiciones de entrega fueron las correctas y permiten que el producto o servicio cumpla con lo solicitado	Nota 6,0 a 7,0
Buena: Existen observaciones menores en las condiciones de entrega, pero no impidieron el funcionamiento de los productos/servicios	Nota 5,0 a 5,9
Regulares: Existen observaciones mayores en las condiciones de entrega que perjudicaron el correcto uso de los productos/servicios	Nota 4,0 a 4,9
Malas: Las condiciones de entrega no permitieron que el producto/servicio adquirido fuera utilizado	Nota 1,0 a 3,9
Observaciones (se debe justificar si califica como regular o malo):	

4.- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor? (promedi de preguntas 1 a 3)	
Muy Bueno: Excelente desempeño.	Nota 6,0 a 7,0
Bueno: Tuvo un desempeño aceptable, pero con observaciones	Nota 5,0 a 5,9
Regular: Pobre desempeño, con observaciones mayores	Nota 4,0 a 4,9
Malo: Pésimo desempeño	Nota 1,0 a 3,9
Observaciones (se debe justificar si califica como regular o malo):	

INICIO DE RECLAMOS FORMALES: Para dar inicio a reclamos formales debe fundamentar clara y especificamente el motivo del reclamo

SÍ ☐ **NO** ☐

NOTA EVALUACIÓN FINAL: Si la nota es inferior a 4, se considera que no esta recepcionado conforme y no es posible pagar por el producto/servicio. La Contraparte Técnica deberá iniciar procedimiento de multa y/o término de contrato	***0,0***

5.- CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

N° de Pago		**Fecha Recepción Final del Producto/Servicio**	
Monto a pagar	$	**Número guía de despacho**	

Firma Contraparte Técnica

2. **ESTABLÉZCASE** que los procedimientos indicados en la presente resolución exenta comenzarán a regir a contar de la total tramitación de la presente resolución para todos los funcionarios de la Corporación Municipal de Ñuñoa en materia de Contratación Pública.
3. **PUBLÍQUESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones en el sistema de información, Portal Mercado Público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 inciso final del Reglamento de la Ley de Compras y Portal de Transparencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ÑUÑOA • SECRETARIO GENERAL •

RODRIGO BRAVO GODOY
Secretario General (I)
Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa

NZH/SAB/JUR

Según Distribución:
- Archivo Secretario General CMDS
- Archivo Dirección de Educación CMDS
- Archivo Dirección de Salud
- Archivo Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo Dirección de Gestión de las Personas
- Archivo Departamento de Informática
- Archivo Departamento de Finanzas
- Archivo Departamento de Administración Interna
- Archivo Departamento de Proyectos e Infraestructura
- Archivo Unidad Asesoría Jurídica y Transparencia
- Archivo Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Archivo Unidad de Comunicaciones
- Archivo Colegio Benjamín Claro Velasco
- Archivo Liceo Augusto D' Halmar
- Archivo Liceo Carmela Silva Donoso
- Archivo Liceo José Toribio Medina
- Archivo Liceo Brígida Walker
- Archivo Liceo Lenka Franulic
- Archivo Colegio República Argentina
- Archivo Colegio Amapolas
- Archivo Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva
- Archivo Colegio Aurora de Chile
- Archivo Escuela José Toribio Medina
- Archivo Colegio República de Francia
- Archivo Colegio República de Costa Rica

- Archivo Liceo República de Siria
- Archivo Colegio Guardiamarina Guillermo Zañartu Irigoyen
- Archivo Colegio Hellen Keller
- Archivo Colegio Juan Moya Morales
- Archivo Escuela Intercultural Kallfu Mapu
- Archivo Colegio República de Siria
- Archivo Jardín infantil Naranjitas
- Archivo Jardín infantil Manzanilla
- Archivo Jardín infantil Caballito Azul
- Archivo CESFAM Rosita Renard
- Archivo CESFAM Salvador Bustos Centro y Urgencias Salvador Bustos
- Archivo SAPU Rosita Renard
- Archivo COSAM
- Archivo CECOSF Villa Olímpica
- Archivo CECOSF Amapolas
- Archivo Botica de Ñuñoa
- Archivo Botica Amapolas
- Archivo Botica Villa Olímpica
- Archivo Cruz roja Manuel de Salas
- Archivo Vacunatorio
- Archivo Drogueria
- Archivo Cruz Roja Rosita Renard
- Archivo Sala de Rehabilitación
- Oficina de partes