

vistos:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- La Ley N° 21.722, de Presupuesto para el Sector Público año 2.025;
- El Decreto N° 661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones
- La Resolución (e) N° 878 de fecha 31 de agosto de 2023 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo.
- La Resolución N° 36 de 2.024, de la Contraloría General de la República;

teniendo presente:

- De acuerdo con lo establecido por el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cada Institución para efectos de utilizar el Sistema de Información, debe elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y en el mismo reglamento
- El Informe Final N° 887/2024 de la Contraloría Regional de Coquimbo.
- La personería de don **CRISTÓBAL NICOLÁS JULIÁ DE LA VEGA**, para representar al **GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**, consta en la Sentencia que califica el escrutinio general con los resultados de la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y en el Acta de Proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024.
- El Memorándum Electrónico N° 757 de fecha 30 de mayo de 2025 del Encargado del Departamento de Administración, mediante el cual solicita elaborar resolución que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo, se dicta lo siguiente:

RESUELVO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución (e) N° 878 del Gobierno Regional de Coquimbo de fecha 31 de agosto de 2.023, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo.
- 2.- **APRÚEBASE**, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**, cuyo texto es el siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VC5YL8-893>

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	5
5. ORGANIGRAMA	12
6. PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA INSTITUCIÓN	15
7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: PLAN ANUAL	18
8. MECANISMOS DE COMPRA	22
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	42
10. COMISIÓN EVALUADORA	46
11. GESTIÓN DE CONTRATOS	48
12. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS	50
13. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	50
14. POLITICA DE INVENTARIOS	51
15. PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS	51
16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SOBRE PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS	51
17. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA	53
18. ANEXOS	54



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos define la forma en que el Gobierno Regional de Coquimbo realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, de manera de optimizar los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y definir los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento vigente, así como las directrices que determine el Jefatura Superior del Servicio.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cada Institución para efectos de utilizar el Sistema de Información, debe elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y en el mismo reglamento. El referido Manual deberá considerar, a lo menos, las siguientes materias: (1) formulación de bases; (2) criterios y mecanismos de evaluación; (3) gestión de contratos y de proveedores; (4) recepción de bienes y servicios; (5) procedimientos para el pago oportuno; (6) política de inventarios; (7) uso del Sistema de Información; (8) autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; (9) organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y (10) los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Además, el referido Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los/as funcionarios/as encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefatura del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Finalmente, y de manera adicional, el Manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos

Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, el presente Manual estará sujeto a actualizaciones en base a las modificaciones que tuviere el Reglamento de Compras Públicas, las sugerencias que surjan de las evaluaciones que se efectúen, por parte de los usuarios o de los responsables de la ejecución de las actividades que en él se regulan. También serán motivos de ajuste de este documento si existen cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros y que afecten significativamente las actividades, tareas y responsabilidades establecidas en el presente Manual.

2. ALCANCE

El presente Manual se enmarca en lo establecido por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento.

Conforme lo señalado, el presente Manual se consigna que todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886. El mismo, debe ser aplicado y conocido por todos/as los/as funcionarios/as que participen de los procesos de adquisiciones, constituyendo un instrumento fundamental para homogenizar los procesos de compras y contrataciones



necesarias para el normal y oportuno funcionamiento del Gobierno Regional de Coquimbo, velando, de esta forma, por su correcta ejecución, permitiendo la coordinación e implementación de mejoras sustantivas en los parámetros ya establecidos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

3. DEFINICIONES

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

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
8. **Certificado acreditación de competencias:** Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de Mercado Público.
9. **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento mediante el cual, el Gobierno Regional de Coquimbo efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
10. **Compra ágil:** Procedimiento de contratación de bienes o servicios, realizado mediante el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de



cotizaciones inferior a ese límite. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales. (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras)

- 11. Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 12. Compra coordinada conjunta:** Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.
- 13. Compra coordinada por mandato:** Procedimiento de compra en que Chilecompra representa a organismos públicos solicitantes, que requieren mediante oficio que detalle el alcance de la representación, para la contratación de bienes o servicios a través de licitación. El bien o servicio que adquirir debe cumplir con requisitos de relevancia en materia de presupuesto, estandarización y grado de concentración, entre otros.
- 14. Compra por cotización:** Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras)
- 15. Correo Electrónico:** De ahora en adelante para todas aquellas partes donde se señale "Correo Electrónico", quedará estipulado la siguiente casilla adquisiciones@gorecoquimbo.cl, al menos que se señale algo diferente.
- 16. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 17. Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones. Estos documentos son aprobados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- 18. Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 19. Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 20. Contrato para la innovación:** Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de problemáticas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean



los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. (artículo 185 y siguientes del Reglamento)

- 21. Convenio de Suministro:** Acuerdo de intencionalidad o convención, que permite pactar la compra de bienes o la suscripción de servicios, durante un período determinado, sobre la cual no se cuentan con variables ciertas para establecer el consumo requerido. Ejemplos para la suscripción de contratos de suministros son: los de mantenciones de vehículos, servicios de mantención de edificios, transportes y fletes, mantención de equipos de comunicaciones, compra equipamiento de protección personal, entre otros
- 22. Convenios Marco:** Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado
- 23. Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- 24. Criterios sustentables:** Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.
- 25. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés:** Documento simple que debe ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual debe ser publicado, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en cada proceso licitatorio.
- 26. Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP):** Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.
- 27. Diálogo competitivo de innovación:** Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. (artículo 195 y siguientes del Reglamento)
- 28. DIPRES Acepta:** Plataforma SaaS que funciona como un sistema centralizado de recepción DTE (factura electrónica y/o documento tributario electrónico). No incluye boletas de Honorarios.
- 29. Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar Dirección Chile Compra.
- 30. Documentos administrativos:** Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.



- 31. Economía circular:** Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile compras, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo con la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general que, por su uso transversal, sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.
- 32. Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416. 15. Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- 33. Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- 34. Fondos de Operaciones Menores:** Todo lo concerniente a la Administración, otorgamiento y rendiciones de estos fondos se aplicará lo establecido en el Manual Vigente del Gobierno Regional. Res 738 del 28/07/2022 del Gobierno Regional de Coquimbo.
- 35. Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- 36. Garantía:** Son instrumentos financieros que deben emitir oferentes y proveedores adjudicados de determinadas licitaciones, a favor de la entidad licitante, cuyo objetivo es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta/contrato. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes tipos de garantía: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus objetivos pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.
- 37. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación
- 38. Garantía de seriedad de la oferta:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.
- 39. Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- 40. Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.



- 41. Interoperabilidad:** Es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada, la DCCP a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl y la interoperabilidad entre el Sistema Acepta, SIGFE (Sistema para la Gestión Financiera del Estado) y la plataforma de pago de la Tesorería General de la República, a través de las cuales se intercambia información, documentos electrónicos y datos para todo el proceso de abastecimiento.
- 42. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- 43. Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- 44. Participantes:** Nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad, estos son: Requerente de la compra, Persona/s Unidad de adquisiciones o su equivalente, Evaluador o comisión evaluadora, Visador jurídico, Administrador de contrato y Firmante del documento que aprobó el acto administrativo correspondiente.
- 45. Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- 46. Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- 47. Principio de Probidad Administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.
- 48. Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- 49. Programa de Integridad:** Conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, los que deberán ser efectivamente conocidos y aplicados por el proveedor entre su personal.
- 50. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 51. Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- 52. Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 53. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.



- 54. Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Recursos Físicos
- 55. 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.
- 56. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 57. 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.
- 58. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 59. SIGFE:** Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.
- 60. Sistema de Gestión Documental:** Plataforma digital utilizada en el Gobierno Regional de Coquimbo para el envío, recepción, registro y seguimiento de los diferentes tipos de documentación (Resolución, oficio, Memorándum, cartas, etc.) incluyendo algunas de las Solicitudes de Compras.
- 61. Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado 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 y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- 62. Subasta inversa electrónica:** Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en convenios marco vigentes. (artículo 101 y siguientes del Reglamento)
- 63. Términos y Condiciones de Uso:** Son políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores - ChileProveedores, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos/as los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886
- 64. Tesorería General de la República:** Organismo público responsable de recaudar y cobrar las obligaciones tributarias y créditos del sector público, administrando el Tesoro y distribuyendo los fondos de manera oportuna y transparente, contribuyendo así al desarrollo del país y de sus ciudadanos.
- 65. Trato o Contratación Excepcional Directa con publicidad:** Procedimiento de contratación que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicios, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la Ley N° 19.886. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- 66. Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N°19.886.



67. Usuario Requirente: Son todos/as los/as funcionarios/as/as del Gobierno Regional de Coquimbo que emiten un requerimiento, el que puede ser electrónico o manual, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados.

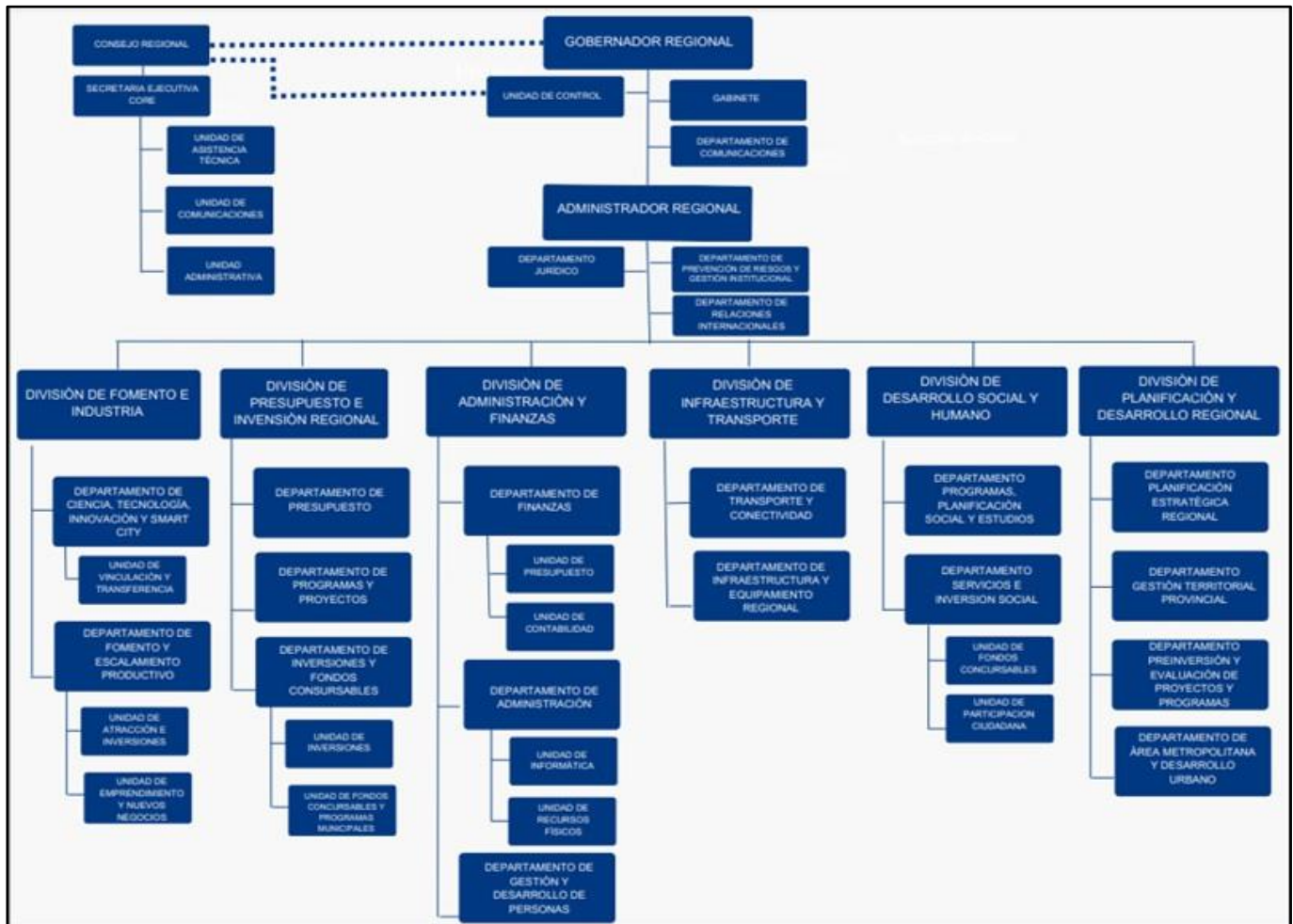
4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que han sido ocupados como referencia para este documento, son los siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
4. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante, "Ley de Bases".
5. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
6. Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
7. Ley N°20.730 de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y trabajador (a)s.
8. Ley N°20.880 de 2015 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
9. Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
10. Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el reglamento" y sus modificaciones.
11. Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
12. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
13. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
14. Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
15. Resolución (e) N° 31 de fecha 19/01/2021, del Gobierno Regional de Coquimbo, sobre Delegación de Facultades y sus respectivas modificaciones, si corresponde.



5. ORGANIGRAMA



5.1 Personas y Unidades que intervienen en el proceso de compra del Gobierno Regional de Coquimbo

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 12 del Decreto N° 661 del 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, *"Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean **conducidos por funcionarios/as o equipos de trabajo distintos**".*



En el contexto señalado, el Gobierno Regional de Coquimbo define las personas y unidades que participarán en el proceso de compra y/o contratación, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con este servicio, los cuales se describen a continuación:

1. **Gobernador/a Regional:** Máxima autoridad de este servicio, dentro de sus responsabilidades conlleva la autorización mediante la dictación y sanción del acto administrativo (resolución), que permite la adquisición de un bien o servicio en todas sus etapas (publicación, adjudicación, suscripción del contrato y otros atinentes a este proceso).
Sin perjuicio de lo anterior, el Gobernador Regional puede delegar parte de sus atribuciones en lo que a Gestión de Compras se refiere, a quien estime pertinente, sin perjuicio de las atribuciones que en la ley posee la División de Administración y Finanzas.
2. **Administrador/a Regional:** Colaborador directo del Gobernador Regional, correspondiéndole la gestión administrativa del Gobierno Regional y la coordinación del accionar de las Jefaturas de cada una de las divisiones.
3. **División de Administración y Finanzas:** Encargada de coordinar el suministro de bienes y servicios de la Institución, además de gestionar y autorizar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes.
4. **Jefatura de División de Administración y Finanzas:** responsable del correcto cumplimiento de este Manual de procedimiento. Se encarga de administrar y autorizar los requerimientos de compra por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del servicio. Realiza funciones correspondientes al Gobernador/a Regional en el marco de los procesos de compras y contrataciones públicas, otorgadas a través de la delegación de facultades.
5. **Departamento de Administración:** Pertenecen a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional. En atención a lo dispuesto en la Resolución 192/2025, de este Gobierno Regional, le corresponde dirigir el proceso de adquisiciones.
6. **Jefatura Departamento de Administración:** responsable de dirigir el procedimiento de compras ante el Gobernador/a Regional.
7. **Unidad de Recursos Físicos:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. De acuerdo con la Resolución 192/2025 de este Gobierno Regional, le corresponde ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. Además de adquirir lo necesario que asegure el buen funcionamiento del Gobierno Regional de Coquimbo.
8. **Encargado/a Unidad de Recursos Físicos:** se encuentra involucrado en todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones públicas.
9. **Operadores/as de compras:** funcionarios/as de la Unidad de Recursos Físicos encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Operación básica del portal.
10. **Supervisores de Compras:** funcionarios/as de la unidad de Recursos Físicos encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, realiza el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Operación avanzada del portal.



- 11. Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- 12. Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- 13. Usuario Requirente:** Todos/as los/as funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración, a través de los procesos administrativos internos establecidos, los requerimientos generados.
- 14. Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- 15. Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- 16. Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Finanzas, Áreas Técnicas, Control Interno, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Las Unidades, mencionadas apoyan la gestión de adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo.
- 17. Evaluador o Comisión Evaluadora:** persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda, los cuales tienen la obligatoriedad de suscribir la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP). En licitaciones de gran complejidad y en aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión conformada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo. Lo anterior, según lo señalado en el artículo N° 54 del Reglamento de Compras Públicas.
- 18. Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las solicitudes de compras y contrataciones, previa autorización de la Jefatura de División de Administración y Finanzas. Además, es responsable de comunicar periódicamente la disponibilidad presupuestaria para los procesos de compras y contrataciones, emitiendo el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.
- 19. Departamento Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- 20. Unidad de Control:** Responsable de asesorar al Gobernador Regional y a las distintas Jefaturas en todas aquellas materias de funcionamiento del GORE, así como en el cumplimiento de la normativa. A su vez de revisar y evaluar de manera sistemática y permanente, los sistemas de control interno del Gobierno Regional, efectuar recomendaciones para su funcionamiento, tendiente a una gestión oportuna, eficiente y sujeta a la legalidad, en el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta los respectivos



mecanismos de control interno. Aunque no ejecuta directamente las adquisiciones, su responsabilidad es fiscalizar y verificar que se ajusten a la normativa vigente.

6. PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA INSTITUCIÓN

Para comenzar un proceso de compra, el Usuario Requirente enviará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, mediante el sistema que proporcione la Institución, y de acuerdo con los montos que emanen de la compra y/o contratación, un detalle del requerimiento, adjuntando los respaldos pertinentes, el que debe estar previamente autorizado por la Jefatura de la Unidad Requirente, según detalle en los mecanismos de compras mencionados más adelante.

Todo requerimiento de compras y/o contratación deberá ser aprobada por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, previa verificación de disponibilidad presupuestaria por parte el area requirente(correo electronico, certificado), quien derivará al Departamento de Administración para su tramitación.

Las validaciones de los procesos de compras y contrataciones se resolverán de acuerdo con lo estipulado en el presente manual y en cumplimiento en la normativa vigente y su mecanismo de compra se determinará según el requerimiento y monto de la adquisición.

Para seleccionar el mecanismo de compra, debe considerarse como primera opción Convenio Marco, según lo referido en el artículo N° 29 del Decreto N°661, Reglamento de Compras Públicas, a excepción de la Compra Ágil. En tal sentido, este servicio estará obligado a consultar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada, trato directo u otros mecanismos señalados en la Ley.

Se deja constancia que toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice este Gobierno Regional; a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo N° 115 del Reglamento, deben realizarse a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

a. Consideraciones básicas de la unidad requirente

La Unidad Requirente al momento de realizar una solicitud de compra, deberá tener en cuenta que la definición del requerimiento técnico es de su responsabilidad, como así también, programar sus compras, remitiendo oportunamente a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, dicho requerimiento, detallando al menos, lo siguiente:

- Individualización del Requirente, detallando nombre, cargo, unidad o departamento y división a la que pertenece.
- Identificación del bien o servicio con todas los antecedentes y especificaciones técnicas para su adquisición.
- Justificación de la solicitud de compra o contratación.
- Adjuntar una o más cotizaciones del bien y/ o servicio, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad de lo que se adquirirá. La cotización debe detallar la cantidad y el monto con impuestos incluidos de lo que se requiere. En caso de ser necesario y considerando el proceso de compra, en numerales posteriores.



- Fecha en que se requiere el servicio o producto, y /o plazo de ejecución estimado.
- Días de anticipación suficiente para proceder con el análisis y con el proceso administrativo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del presente Manual.

Asimismo, deberá considerar que la tarea principal del Departamento de Administración es administrar la cadena de suministro de bienes y servicios, lo que implica gestionar la elaboración de resoluciones, apoyar en la creación desde el punto de vista administrativo conforme a la normativa vigente. Gestionar Bases de licitación, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir en el ciclo de compras, por lo cual, **la definición del requerimiento técnico, le corresponde a la Unidad Requerente**, sin perjuicio, que el Departamento de Administración pueda orientar según las funciones propias del área o cargo.

b. Definición de un requerimiento de compra

Las Unidades Requirientes al momento de formular cualquier requerimiento de compra, deberán considerar 4 interrogantes:

- ¿Qué y cuánto necesito?
- ¿Para cuándo lo necesito?
- ¿Existe disponibilidad de recursos?
- ¿Cuáles son los tiempos o plazos para el proceso de compra?

Con este requerimiento, el Departamento de Administración procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente (Licitaciones, tratos directos y Procedimientos especiales de contratación).

Asimismo, se entenderá por **Procedimientos Especiales de Contratación** aquellos mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la Ley de Compras Públicas. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso.

Según lo indicado en la letra d) del artículo N° 7 de la Ley N° 19.886“(…) *Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación*”. Los mecanismos de compras especiales que define la normativa legal corresponden a:

1. Convenio Marco.
2. Compra Ágil.
3. Compra por Cotización.
4. Subasta Inversa Electrónica.
5. Contrato para la Innovación.
6. Diálogo Competitivo para la Innovación.

c. Plazos de los procesos de compra

En virtud del monto de la adquisición y la modalidad de compra, se deben considerar los siguientes plazos mínimos entre los hitos que se señalan a continuación, para efectos de que exista claridad en la planificación de los requerimientos. Se hace presente que los plazos podrían variar, cuando se trate de adquisiciones de mayor complejidad técnica y/o jurídica.



En este numeral se consideran las modalidades de compra más recurrente en este Gobierno Regional, los cuales se detalla a continuación:

a) Compra Ágil

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento aprobado por jefatura DAF y la publicación en el mercado público	Día mínimo en el portal	Plazo para que los requirentes revisen las ofertas
Para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM	Entre 1 y 5 días hábiles.	1 día hábil	5 días hábiles

b) Licitaciones

Rango	Plazo entre la recepción del requerimiento y llamado a licitación en el portal *	Plazo Mínimo de publicación en el portal	Plazo entre la apertura de oferta y la adjudicación o deserción en el portal **
L1 - Licitación Pública Menor a 100 UTM	Entre 1 y 10 días hábiles	5 días corridos	Hasta 20 días hábiles
LE - igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Entre 5 y 15 días hábiles	10 días corridos reducibles a 5	Hasta 30 días hábiles
LP - igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Entre 10 y 20 días hábiles	20 días corridos, reducibles a 10	Hasta 40 días hábiles
LR - Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	Entre 15 y 30 días hábiles	30 días corridos	Hasta 60 días hábiles

En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República, pudiendo ser hasta 60 días corridos.

* Corresponde desde la elaboración de Bases hasta la publicación del llamado a Licitación en el Portal, considerando todos los actos administrativos necesarios para dicha publicación. Los plazos establecidos, están sujetos al proceder de otras áreas de este servicio.

** Corresponde a la apertura de ofertas, la evaluación de ofertas correspondiente de la Comisión Evaluadora, la tramitación de actos administrativos de adjudicación o deserción de la Licitación y su publicación en el Portal. Los plazos establecidos, están sujetos al proceder de otras áreas de este servicio.



c) Compras por Convenio Marco

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento aprobado por Jefatura DAF y la publicación de la orden de compra	Plazo entre la publicación de Gran Compra y selección en Mercado Público
Para contrataciones entre 100 o inferiores a 1000 UTM	Entre 5 y 10 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 1000 UTM (Grandes Compras)	Entre 40 y 45 días hábiles	30 días hábiles

d) Compras por Trato Directo

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y aprobado por la Jefatura DAF y la publicación de la orden de compra.
Para contrataciones de tratos directos con Publicidad	Entre 10 y 25 días hábiles

e) Compra de Pasajes Aéreos

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento aprobado por Jefatura DAF y la publicación de la orden de compra
Pasajes aéreos Nacionales	Viaje No Frecuente: Compra con al menos 09 días Hábiles de anticipación. Viaje frecuente o periódico: Compra con al menos 23 días Hábiles de anticipación
Pasajes aéreos Internacionales	Siempre con al menos 30 días Hábiles de anticipación

Se deberá procurar que los plazos y horarios para gestionar un proceso de compra (solicitud, fecha cierre licitación, compra ágil, entre otros), sean realizados hasta **las 16:00 horas (lunes a jueves) y hasta las 15:00 horas (viernes)**. En caso de que los plazos y horas superen lo indicado, se procederá con la gestión al día hábil siguiente.

7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: PLAN ANUAL

Cada Departamento y División o Área de la Institución debe elaborar su Plan Anual de Compras (PAC) debiendo definir los bienes y/o servicios que se comprarán y ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.



Esta información responde al **Principio de Transparencia** del sistema, a objeto que la ciudadanía y proveedores puedan consultarlo, y utilizar la información para evaluar potenciales oportunidades de negocios con el Estado. Asimismo, permite a los organismos públicos planificar, identificar y priorizar las adquisiciones que se realizan en un año calendario de manera eficiente, lo que ayuda a mejorar la toma de decisiones de los organismos públicos en cuanto a la distribución de su presupuesto institucional.

En general, cada uno de los requerimientos debiera ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso. Cualquier compra que no se ajuste al PAC, debe considerarse una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

a. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

De acuerdo con el artículo N° 12 de la Ley de Compras y el Capítulo XI "Plan Anual de Compras y contrataciones, y Ficha Electrónica del Comprador", tiene como objetivo planificar las compras y contrataciones que necesita la organización, en el cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado.

El procedimiento para la elaboración del PAC es el siguiente:

- a)** El PAC comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, elaborado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
- b)** Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo según el Procedimiento del Departamento de Finanzas, el Departamento de Administración comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. A partir de la fecha de lanzamiento que disponga la Dirección de Compras, cuya fecha será durante el mes de diciembre del año en curso.
- c)** Las Unidades Requirientes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente en www.mercadopublico.cl en los formatos estandarizados que disponga la Dirección de Compras, los cuales serán compartidos desde el Departamento de Administración, debiendo contener al menos lo dispuesto en el artículo N° 165 del Reglamento.
 - Listado de Bienes y/o Servicios: Relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
 - Cantidad estimada: Número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
 - Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
 - Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y el Reglamento N° 661, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación.
 - Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.
 - Fecha de utilización del bien o servicio.

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



- Número de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que utiliza cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

- d) El Departamento de Administración recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las Jefaturas, en los formatos que disponga la dirección de compras al Correo electrónico.
- e) El Departamento de Administración consolidará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamentos, divisiones o área. Luego, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras.
- f) La jefatura del Departamento de Administración, en conjunto con los responsables de los proyectos, realizarán un consolidado final del Plan Anual de Compras, con el fin de no Fragmentar los procesos de compras, cuya definición está estipulado en el Artículo 16 del Reglamento que señala *“La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento. **La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales**, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.”*
- g) Posteriormente, el Encargado de Administración o en su defecto el funcionario habilitado, ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública en www.mercadopublico.cl.
- h) El Gobernador/a o a quien designe, aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita



el ingreso y publicación. Esta publicación se realizará según lo estipulado en el artículo N° 167 del reglamento, más tardar el 31 de enero del año correspondiente.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- i) Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución: Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas Divisiones, señalándose que ya fue publicado, así como el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente se publicará la resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.
- j) Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirientes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios al Departamento de Administración, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades. Lo anterior se encuentra definido en el artículo 166 del Reglamento de Compras Públicas "**Sujeción al Plan Anual**", el que establece lo siguiente: *"Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras."*
Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de las Unidades de recursos físicos e informática, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.
- k) El Departamento de Administración realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, en virtud de lo estipulado en el artículo 170 del Reglamento: "Las Entidades evaluarán anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información."

En atención a lo señalado anteriormente, el Departamento de Administración comparará las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivos Departamentos y Divisiones o Áreas, y plasmándolo en un informe trimestral.

Las jefaturas de los Departamentos, Divisiones o Áreas **serán responsables** de justificar la razón de tales desviaciones, proponiendo un plan de corrección para enfrentar tales desviaciones y así continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.



- l) Modificaciones y Actualizaciones del Plan Anual de Compras, definido en el artículo N° 169 del Reglamento, en virtud del cual, el Gobierno Regional podrá modificar y actualizar su Plan anual de compras, siempre cuando el servicio lo requiera, sin embargo, los plazos estipulados para dichas modificaciones serán efectuado en los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre del año en curso.
- m) Las adquisiciones que están fuera del plan anual de compras y contrataciones se encuentran normados en el artículo 27 del reglamento, donde se indica lo siguiente “Con todo, las Entidades deberán adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, **deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.** Asimismo, deberán utilizar preferentemente un lenguaje claro y comprensible en sus actuaciones, que permita entender las condiciones de la contratación, en especial observancia del principio de servicialidad del Estado establecido en el artículo N° 3 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado, y demás principios aplicables.”

8. MECANISMOS DE COMPRA

8.1 Procedimiento Interno de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales

Este tipo de solicitud deberá estar autorizado por la jefatura de la unidad requirente, adjuntado los antecedentes necesarios que lo respalde, la cual deberá ser remitida a la jefatura de División de Administración y Finanzas mediante correo electrónico. En el mismo tenor, dicha solicitud podrá ser observada, por carecer de los respaldos suficiente para fundamentarla, asimismo, de la disponibilidad presupuestaria relacionada. Una vez aprobada la solicitud, será remitida al Departamento de Administración mediante correo electrónico para proceder con dicha compra.

Para estas solicitudes, la Unidad requirente deberá remitir la siguiente planilla estandarizada, relativa a “**Solicitudes de Pasajes Aéreos**”, con el objeto de contar con la información necesaria de los pasajeros, en cumplimiento a la normativa vigente.

PLANILLA DE SOLICITUD DE PASAJES AEREOS								
NOMBRES PASAJEROS	RUT	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONOS CONTACTO	LUGAR DE DESTINO	FECHA IDA	FECHA REGRESO	FECHA Y HORA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES

Sin perjuicio de lo anterior, los procesos de compras tanto para pasajes aéreos nacionales, como internacionales deberán ser solicitados según lo señalado a continuación:



8.1.1 Pasajes Aéreos Nacionales:

Este tipo de compra se efectuará a través del Catálogo Electrónico (Convenio Marco) del portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.



El requerimiento de pasaje aéreo Nacionales de viajes deberá ser realizados con al menos 9 días hábiles de anticipación, la cual deberá estar debidamente respaldada con toda la documentación que fundamente el motivo del viaje (invitación, programas, contextos, cometidos, acuerdos, entre otros). Dicho requerimiento deberá efectuarse mediante correo electrónico a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien derivará al Depto. de Administración para proceder, en caso de contar con toda la documentación que lo respalda.

En caso de requerir la compra en un plazo inferior a lo señalado, la Unidad Requirente deberá justificar el motivo del retraso, según los parámetros señalados en la plataforma Mercado Público www.mercadopublico.cl, las cuales de detallan a continuación:

Justificaciones:

1. Agenda de la autoridad
2. Asistencia a juicio
3. Cambio o cancelación de evento o itinerario
4. En comisión de servicio o relocalización
5. Equipaje adicional por evento
6. Indisponibilidad de Mercado Público
7. Salud del pasajero
8. Seguridad del pasajero
9. Viaje por largo periodo
10. Visitas urgentes



Se procederá con la compra de pasajes aéreos nacionales, toda vez que la solicitud contenga, como mínimo, la siguiente documentación de respaldo:

- Planilla de solicitud de Pasajes Aéreos.
- Cometido nacional del funcionario/a, según procedimiento del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Invitación y/o citación a la actividad, esta debe estar complemente relacionada a las funciones del Gobierno Regional.
- Programa y/o breve contexto de la actividad, esta debe estar completamente relacionada a las funciones del Gobierno Regional.
- En caso de la solicitud sea menor de 9 días hábiles debe adjunta la justificación debidamente fundada.
- En caso de consejeros Regionales, Acuerdo donde se indica dicha solicitud o su equivalente.

En el mismo tenor, la Unidad de Recursos Físicos es responsable de seleccionar el itinerario de cualquiera de las aerolíneas disponibles en el convenio Marcos vigente o proceso de compra disponible para estos efectos, de acuerdo con el principio rector, es decir, se debe optar por la **alternativa más económica**, independientemente del tipo de solicitud.

Para el resguardo y seguridad de los/as funcionarios/as, se considerará eventualmente pasajes y/o tramos en horario que permita dicho objetivo, lo cual deberá ser autorizado e instruido previamente por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Es relevante consignar que la responsabilidad en la elección del pasaje a comprar a través del portal Mercado Público, en base al requerimiento de la unidad requirente, recae en la Unidad de Recursos Físicos, específicamente en el funcionario/a que lo opera, dado que se deberá efectuar una Declaración Jurada, verificando que se realizaron todas las validaciones pertinentes, y que la elección de la aerolínea es la opción óptima para el estado, según la imagen que se presenta a continuación.

Declaración jurada

Declaro que se han realizado las validaciones pertinentes, y la elección de aerolínea corresponde a la opción óptima para el Estado.

Una vez enviada la orden de compra, la Unidad Requirente es responsable de recibir los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente quien dará recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura, mediante certificado de conformidad de acuerdo con el Formato indicado en el **Anexo N° 1**. Los antecedentes serán enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Recursos Físicos dará recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestionará la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, para proceder con el pago correspondiente.



8.1.2 Pasajes Aéreos Internacionales:

Para este tipo de compra, se deberá efectuar un proceso licitatorio o Compra Ágil, dado que no hay Convenio Marco.

El requerimiento de pasaje aéreo internacional deberá ser realizado con al **menos 23 días hábiles de anticipación**, debidamente respaldado con toda la documentación que fundamente el motivo del viaje (invitación, programas, contextos, cometidos, acuerdos, entre otros). Dicho requerimiento deberá efectuarse mediante correo electrónico a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien derivará al Depto. de Administración para proceder, en caso de contar con toda la documentación que lo respalda.

Se procederá con la compra de pasajes aéreos internacionales, toda vez que la solicitud contenga, como mínimo, la siguiente documentación de respaldo:

- Planilla de solicitud de Pasajes Aéreos.
- Cometido Internacional del funcionario/a, según procedimiento del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Invitación y/o citación a la actividad, esta debe estar complementemente relacionada a las funciones del Gobierno Regional.
- Programa y/o breve contexto de la actividad, esta debe estar complementemente relacionada a las funciones del Gobierno Regional.
- En caso de que se Requiera, las debidas autorizaciones de DIPRES. Si Corresponde.
- En caso de consejeros Regionales, Acuerdo donde se indica dicha solicitud o su equivalente.

Para este tipo de solicitud, se deberá remitir las **Bases o los Términos de Referencia correspondiente, para realizar una licitación o compra ágil**, de acuerdo con la solicitud y los montos requeridos para ello.

La Unidad de Recursos Físicos subirá al portal dicho proceso de compra, en los términos técnicos señalados por la unidad requirente. Al cierre de dicho proceso, la unidad de recursos físicos remitirá las ofertas obtenidas, para que estas sean evaluadas por la unidad requirente o comisión evaluadora.

La unidad requirente emitirá un acta de evaluación de las ofertas recibidas, la cual será remitida mediante correo electrónico, al Departamento de Administración, para adjudicar dependiendo del proceso de compra seleccionado.

Una vez enviada la orden de compra, la Unidad Requirente es responsable de recibir los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente quien dará recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura, mediante certificado de conformidad según formato indicado en el **Anexo N° 1**. Los antecedentes serán enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Recursos Físicos dará recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestionará la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, para proceder con el pago correspondiente.

8.2 Procedimientos de Compras Especiales

8.2.1 Convenio Marco (artículos desde el N° 85 al 96 del Reglamento)



El procedimiento especial de contratación de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por Resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo. Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Comisión estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

a) Procedimiento Compras superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM:

La Unidad Requirente realizará el proceso selección de los bienes y/o servicios solicitados en función de requisitos establecidos en la formulación del requerimiento, el plazo de entrega y el presupuesto disponible.

Una vez que la Unidad Requirente define el proveedor, mediante correo electrónico, informa a la Jefatura de División de Administración y Finanzas la selección del oferente que cumpla con los requisitos establecidos en la formulación del requerimiento, el cual aprobará o rechazará la solicitud dependiendo del presupuesto disponible.

Una vez aprobada la solicitud de compras, el Departamento de Administración procederá según disponga el convenio marco correspondiente, siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccionar el Convenio Marco según el bien o servicio a adquirir.
2. Buscar en el catálogo seleccionado, el nombre o ID del bien o servicio
3. Seleccionar la región y la cantidad del producto (si es requerido por el Portal).
4. Seleccionar el o los bienes y/o servicios del listado de productos que arroja el resultado de la búsqueda.
5. Agregar al carro de compras.
6. Emitir la orden de compra desde el carro de compras.
7. Autorizar la orden de compra.
8. Asociar presupuesto a la orden de compra.
9. Enviar orden de compra al proveedor.
10. Se comunicará a la Unidad requirente el envío de la orden de compra.

Una vez enviada la orden de compra, la Unidad Requirente es responsable de recibir los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente quien dará recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura, mediante certificado de conformidad al Anexo N° 1. Los antecedentes serán enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Recursos Físicos dará recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestionará la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, para proceder con el pago correspondiente.

b) Procedimiento Compras superiores 1000 UTM (Grandes Compras)



Cuando las adquisiciones vía Convenio Marco sean superiores a 1.000 UTM, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, deberá realizar un proceso de "Grandes Compras" de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl. La unidad requirente deberá enviar a la Jefatura de División de Administración y Finanzas la **intención de compra Fundada** y los requerimientos con las especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir, quien, a su vez, remitirán vía el sistema entregado para estos medios al Departamento Jurídico, para aprobación. Posteriormente, este documento será ingresado según el procedimiento establecido en www.mercadopublico.cl.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación (Artículo N° 90, Reglamento Ley 19.886).

La Intención de Compra, deberá contener al menos los siguientes ítems:

- Nombre y objeto de la Adquisición
- Producto esperado
- Presentación de la oferta
- Plazos y condiciones de Entrega
- Criterios de evaluación
- Resolución de empate
- Presupuesto disponible y Forma de pago
- Cronograma del proceso, entre ellas la fecha de decisión de compra
- Cantidad
- Garantía de Fiel Cumplimiento
- Comisión de Evaluación
- Acuerdos Complementarios (opcionales)

Se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la Jefatura superior de la institución, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para ello, se deberán evaluar las ofertas recibidas, según criterios de evaluación definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. Posterior a ello, se procederá a realizar la evaluación y selección de la oferta emitiendo la resolución respectiva.

Una vez enviada la orden de compra, la Unidad Requirente es responsable de recibir los bienes o servicios solicitados, quien dará recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura, mediante certificado de conformidad indicado en Anexo N° 1. Los antecedentes serán enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Recursos Físicos dará recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestionará la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, para proceder con el pago correspondiente.

8.2.2 Compra Ágil (artículos N° 97 y 98 del Reglamento):

Procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del módulo homónimo en la plataforma Mercado Público, se permite que los organismos del Estado puedan adquirir de manera simple, dinámica,



expedita, competitiva, pública y transparente bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Dicho monto, **deberá incluir todos los gastos asociados a la adquisición, como impuestos, despacho o armado de bienes, entre otros.**

La compra puede realizarse aun cuando no se reciban las 3 cotizaciones antes mencionadas, ya que es un requisito obligatorio solicitarlas, sin embargo, no es obligatorio que se reciban. Respecto a temporalidad de la publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, es requisito publicar las compras ágiles por un mínimo de 24 horas.

Procedimiento a seguir:

La unidad requirente, deberá solicitar vía correo electrónico a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la solicitud de compra y/o contratación, adjuntando los Términos de Referencia correspondiente, según formato señalado en **Anexo N° 2**, para que la Unidad de Recursos Físicos realice la publicación de dicha compra en el portal Mercado Público, previa autorización y disponibilidad presupuestaria. Para ello, la Unidad requirente deberá considerar los siguientes criterios para evaluar las propuestas recibidas:

Criterios obligatorios:

1. Requerimientos Técnico
2. Oferente zonal
3. Sustentabilidad y/o inclusión
4. Programa de Integridad

Criterios Opcionales:

1. Experiencia (para empresas o Personas naturales)
2. Otros Criterios que ayuden a tomar la mejor alternativa, pero que no supongan barreras de entradas a los proveedores

Una vez aprobada la solicitud de compras, el Departamento de Administración procederá **con el primer llamado:**

1. Publicar la Compra Ágil en Mercado Público, en una primera instancia (primer llamado), el sistema notificará sólo a las **empresas de menor tamaño y proveedores locales**. Se debe adjuntar de forma obligatoria el Anexo N° 2, relativo a los Términos de Referencia.
2. De existir Ofertas el Departamento de Administración las remitirá a la Unidad requirente para evaluación.
3. La Unidad requirente deberá enviar en un plazo no superior a **5 días Hábiles**, el acta de evaluación digital, **firmada**, con sus respectivas notas, justificaciones, ofertas inadmisibles y la individualización del proveedor adjudicado.
4. El Departamento de Administración podrá hacer revisión de los antecedentes y comenzará con la adjudicación o dejar inadmisibles las ofertas, dependiendo del acta de evaluación.
5. Emitir la orden de compra desde el carro de compras.
6. Autorizar la orden de compra.
7. Asociar presupuesto a la orden de compra.



8. Enviar orden de compra al proveedor.
9. Se comunicará a la Unidad requirente del envío de la orden de compra.

La Unidad requirente podrá dejar uno o más oferentes Inadmisibles mediante las siguientes causales:

- El producto o servicio ofertado no cumple con las especificaciones solicitadas.
- El valor ofertado sobrepasa el monto máximo disponible para la compra.
- El plazo de entrega es mayor que el solicitado.
- La cotización corresponde a una empresa relacionada y no es la más económica.
- Otros Motivos Fundados, señalado en el Anexo N° 2.

Si la Unidad requirente, por medio del acta de evaluación considera que las ofertas son inadmisibles, o no se presentaron ofertas en el primer llamado, se procederá a realizar **segundo llamado**, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización, en esta instancia el sistema notificará a los proveedores que no cumplan con las características del primer llamado, es decir, se hace extensiva la Compra Ágil a empresas de mayor tamaño y con cobertura nacional. Una vez cerrada la compra ágil, se procederá a evaluar las ofertas, aprobar y remitir la orden de compra respectiva.

La Unidad Requirente es responsable de recibir los bienes o servicios solicitados y comprados, quien dará recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura, mediante certificado de conformidad detallado en Anexo N° 1. Los antecedentes serán enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Recursos Físicos dará recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestionará la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, para proceder con el pago correspondiente.

8.2.3 Compra por Cotización (artículos N° 99 y 100 del Reglamento):

Procedimiento especial de contratación mediante el cual, este Gobierno Regional podrá adquirir bienes y/o servicios que, para satisfacer una determinada necesidad y por la naturaleza de lo requerido, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, **con un mínimo de tres cotizaciones previas**, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, la que en todo caso, deberá ser acreditada según lo señalado en el Reglamento de compras.

Se podría utilizar cuando se trate de:

- Contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1000 UTM y;
- Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Las cotizaciones deberán efectuarse a través de la Plataforma Mercado Público www.mercadopublico.cl. No obstante, conforme al artículo N° 35 bis de la Ley de Compras Públicas, excepcionalmente y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, el Gobierno Regional podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de precios de internet, y otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el sistema de Información.



Cabe señalar que la unidad requirente deberá enviar a la jefatura de División de Administración y Finanzas lo siguiente:

- Intención de compra
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria
- Requerimiento de compra
- Mínimo 3 Cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Certificado de Habilidad de proveedor
- Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.

Una vez aprobada la intención de compras la Jefatura de División de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes al Departamento de Administración, quien, a su vez, remitirán vía el sistema entregado para estos medios al Departamento Jurídico, para aprobación. Posteriormente, este documento será ingresado siguiendo el procedimiento establecido en el sitio www.mercadopublico.cl.

Una vez enviada la orden de compra, la Unidad Requirente es responsable de recibir los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva facturan, mediante certificado de conformidad indicado en Anexo N° 1. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Recursos Físicos (adquisiciones@gorecoquimbo.cl) da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas.

8.2.4 Subasta Inversa Electrónica (artículos desde el N.º 101 al 104 del Reglamento)

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

Para llevarlo a cabo la unidad requirente deberá remitir las bases a la Jefatura de División de Administración y Finanzas. Estas deberán tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Las bases deberán incluir a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103, del Reglamento.



4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

5. El monto de las garantías requeridas, si existen.

Una vez aprobada la intención de compra, la Jefatura de División de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes al Departamento de Administración, quien, a su vez, enviará vía el sistema entregado para estos medios al Departamento Jurídico, para aprobación. Posteriormente, este documento será ingresado al sistema www.mercadopublico.cl, siguiendo el procedimiento que ahí se define.

Una vez recibidas las ofertas, el Departamento de Administración las remitirá a la unidad requirente, la cual deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La unidad requirente declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, remitiendo dichos antecedentes al Departamento de Administración.

Luego, el Departamento de Administración y siguiendo lo solicitado en el acta de admisibilidad, invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, el Departamento de Administración deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

En la invitación, la unidad requirente deberá indicar la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas.

En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se comunicarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de



participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición. En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

La subasta se cerrará cuando:

1. no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. Cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, el Gobierno Regional adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

8.2.5 Contratos para la Innovación (artículos desde el N.º 185 al 194 del Reglamento)

Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Debe contar como mínimo, con las siguientes fases dentro del procedimiento:

1. Exploratoria.
2. Convocatoria y selección.
3. Ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos.
4. Conclusión del procedimiento.
5. Evaluación.

Igualmente, para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

Este Gobierno Regional deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable, los que se registrarán de acuerdo con el capítulo XVI, párrafo 1 del reglamento de la ley de compras.

8.2.6 Diálogo Competitivo de Innovación (artículos desde el N° 195 al 202 del Reglamento)

Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

En las bases de licitación de este procedimiento, se debe determinar:



1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la ley N°21.634, que prohíbe la comunicación entre entidad licitante y proveedores una vez iniciado el proceso de licitación, a menos que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Exclusivamente, esta prohibición se levanta respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

8.3 Licitaciones

8.3.1 Licitación Pública (artículos desde el N° 36 al N° 63 del Reglamento)

a) Definición:

Mecanismo de compra de carácter concursal, que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia, en donde se realiza un llamado público convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Su uso corresponde siempre a menos que el producto o servicio **se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco** en conformidad a lo dispuesto en el artículo N°35 bis de la Ley de compras y contrataciones, el cual indica que se debe verificar la indisponibilidad del bien o si la licitación puede revestir mejores condiciones de contratación, refiriéndose a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Gobierno Regional de Coquimbo, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir. Asimismo, se deberá consultar la plataforma disponible de **economía circular** que se refiere al artículo 28, del reglamento si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas. No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.



De todo lo anterior, deberá quedar consignado en el acto administrativo que aprueba las bases, especificaciones técnicas o términos de referencias, formularios, autorizando el llamado a licitación y designa la comisión evaluadora.

b) Llamado para presentar ofertas:

El llamado para presentar ofertas, estipulado en el artículo 45, del reglamento, nos indica *"El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:*

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad licitante.
3. Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
5. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
6. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda."

La licitación es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto. Según el monto de la adquisición a la contratación del servicio la licitación puede revestir los siguientes plazos:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Plazos mínimos de publicación	¿Seriedad de oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
Inferior a 100 UTM	L1	5 días corridos	NO	NO
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	LE	10 días corridos, reducibles a 5 * días corridos	NO	NO
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	LP	20 días corridos, reducibles a 10* días corridos	NO	SI
Igual o superior a 5.000 UTM	LR	30 días corridos	SI	SI

* * Posibilidad de rebajar plazos: Está contemplada artículo 46, del reglamento. Frente a ello, son las Unidades de Compras las que informan y fundamenta la posibilidad de rebajar plazos a la unidad requirente. Al tratarse de bienes o servicios a adquirir es de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

* Simple y objetiva especificación: La unidad requirente debe verificar y explicar si la licitación es efectivamente de simple y objetiva especificación, de manera que rebajar los plazos de publicación en el sistema de compras públicas no atente contra la preparación y entrega de la oferta por parte de los oferentes interesados en participar.

Este mecanismo de compra se regirá por los **principios orientadores:**

- ✓ **El principio de la libre concurrencia** de los oferentes al llamado administrativo, en cuya virtud en las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas.
- ✓ **El principio de igualdad de los oferentes** ante las bases que rigen el contrato. En tal sentido, las condiciones establecidas en las bases no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.



- ✓ **El principio de estricta sujeción**, por parte de los participantes y la entidad licitante, a las condiciones que establecen las bases administrativas y técnicas. Lo anterior significa que dichas condiciones regulan tanto el proceso de compras como el contrato definitivo. No se podrá adjudicar una licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- ✓ **El principio de no formalización**, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

c) **Contenido de las Bases:**

Las bases para una licitación deberán contener el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por este Gobierno Regional, que describan los bienes y servicios a contratar, el proceso de compras y el contrato definitivo. Deberán incluir las bases administrativas y bases técnicas, junto con sus respectivos anexos. Asimismo, establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Los contenidos obligatorios que deberán contener las bases se establecen en el artículo N° 41 del Reglamento, los cuales se describen a continuación:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible del contrato.
4. Las etapas y plazos de la licitación.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. Detalle de las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes.
8. Los criterios de evaluación para evaluar las ofertas recibidas.
9. Suscripción de contrato en caso de que corresponda.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. Comisión evaluadora.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Asimismo, el artículo N° 42, del Reglamento, describe las siguientes materias como **contenidos adicionales** que podrán contener las bases:



1. *La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.*
2. *Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento.*
3. *La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento.*
4. *La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento.*
5. *La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.*
6. *Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento.*

d) Procedimiento para realizar licitación Pública:

El procedimiento para realizar una compra o contratación por "Licitación Pública" es el siguiente:

1. Todo requerimiento de compra de bien o contratación de un servicio, que no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, deberá ser enviado a la Jefatura de División de Administración y Finanzas (DAF) mediante el sistema que este Gobierno Regional disponga, con todos los antecedentes necesarios descritos a continuación, para proceder con la licitación correspondiente.
 - Solicitud de compras y/o Servicios debidamente autorizado por la Jefatura de la Unidad Requirente.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Bases de Licitación, según lo establecido en la letra c).
 - Información de la contraparte técnica (Nombre, RUT, Cargo)
 - **Si el proceso de contratación es superior a 5.000 UTM, deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 31, del Reglamento. "Análisis técnico y económico".**
 - En caso de procesos licitatorios con presupuesto igual o menor a 1000 UTM, se debe definir la necesidad de formalizar la adquisición de los bienes y/o servicios por medio de orden de compra o por la suscripción de un contrato.
 - Formatos de carácter técnico para que los oferentes completen su oferta (Anexos Técnicos).
2. La Jefatura de la División de Administración y Finanzas derivará el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien derivará la solicitud de licitación a la Unidad de Recursos Físicos, área que procederá a revisar las bases de licitación, Anexos y antecedentes correspondientes.
3. Una vez revisadas las bases definitivas, la Unidad de Recursos Físicos procederá a generar la ficha de licitación en el portal www.mercadopublico.cl y remitir mediante memorándum a través del medio que disponga este servicio, desde la jefatura del Departamento de Administración a la Jefatura del Departamento Jurídico, la solicitud de aprobación de las Bases mediante la resolución respectiva, quien tendrá la facultad de realizar comentarios, incorporar antecedentes, en cumplimiento con la normativa vigente.
4. Una vez revisadas las Bases por el Departamento Jurídico y habiéndose tramitado la resolución que las apruebe y conforme en ella se establezca, la Unidad de Recursos Físicos publicará el llamado de licitación



en el Portal antes señalado, de acuerdo con los plazos establecidos, adjuntando la resolución que aprueba las bases, informando a la Unidad Requirente la publicación.

5. La unidad de Recursos Físicos será responsable de monitorear y coordinar todo lo concerniente a la Licitación publicada, debiendo realiza al menos lo siguiente:
 - Informar a la Unidad Requirente mediante correo electrónico la publicación de la Licitación, calendario e integrantes de Comisión Evaluadora.
 - Solicitar al correo lobby@gorecoquimbo.cl registrar a los integrantes de la Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby como sujetos pasivos, en cumplimiento a la Ley N° 20.730.
 - Remitir a la Unidad Requirente las consultas efectuadas en el foro de la licitación.
 - Seguimiento de las respuestas de las consultas recibidas en el foro.
 - Gestionar la resolución con las respuestas a las preguntas efectuadas en el foro de la licitación a través del portal (según lo establecido en la letra a) del Artículo N° 108 del Reglamento).
 - Publicar respuestas en el portal www.mercadopublico.cl.
 - Publicar aclaraciones y/ o modificaciones a las Bases, según corresponda.
 - Realizar el Acto de Apertura de Ofertas en el Portal.
6. Una vez cerrado el proceso licitatorio, la Unidad de Recursos Físicos procederá a descargar las ofertas recibidas y remitirlas a la Unidad Requirente para su evaluación por parte de los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuyas funciones están descritas en el numeral 10 del presente Manual se describen sus funciones.
7. La jefatura de la Unidad Requirente deberá remitir mediante memorándum a la Jefatura del Departamento de Administración, la propuesta de Adjudicación o deserción con su respectiva Acta de Evaluación para tramitar la resolución correspondiente.
8. El Departamento de Administración remite mediante memorándum la propuesta de adjudicación o deserción al Departamento Jurídico para generar la Resolución que adjudica o declara desierta, según corresponda, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
9. Una vez tramitada la Resolución de Adjudicación o Deserción por parte del Departamento Jurídico, con los V°B° correspondientes, es enviada al Jefe de Servicio o a la jefatura de la División correspondiente que cuente con la facultad y delegación de firma, quien en caso de estar de acuerdo firmará la resolución, la cual una vez totalmente tramitada será derivada a la Unidad de Recursos Físicos para proceder con la adjudicación o deserción en el portal www.mercadopublico.cl.
10. La Unidad de Recursos Físicos informará a la Unidad Requirente sobre la adjudicación.
11. En el caso que este proceso licitatorio contenga la suscripción de un contrato, la unidad requirente deberá remitir todos los antecedentes necesarios al Departamento Jurídico.
12. Una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Recursos Físicos procederá a enviar la Orden de compra respectiva al proveedor dentro de 48 horas.
13. El proveedor tendrá un plazo de 24 horas para proceder con la aceptación de la Orden de compra enviada. (Artículo N° 117 del Reglamento).
14. En caso de que, el adjudicatario desistiera de firmar el respectivo contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases, se procederá a la readjudicación. En tal caso, el procedimiento será:
 - Se emitirá una resolución que justifique las razones para readjudicar el proceso.
 - Se adjudicará al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.



- Se efectuarán las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación para la adjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original. Estipulado en el artículo 58 del reglamento.
- De conformidad con lo anterior, si la unidad solicitante del contrato estimara conveniente o necesario modificar las Bases, ello deberá tener lugar antes del cierre de recepción de ofertas, considerándose un tiempo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

8.3.2 Bases Tipo

Las Bases Tipo son documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las Entidades compradoras.

Los contenidos han sido elaborados por ChileCompra y cuentan con la toma de razón de la Contraloría General de la República, con el objeto de contar con procesos más rápidos, eficientes y participativos. Hay que señalar que, según el Dictamen E370752, de fecha 20 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República, su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles.

Dicho lo anterior, previo a realizar la elaboración de Bases de licitación, se deberá verificar en la plataforma www.mercadopublico.cl, la existencia de Bases Tipo y los rubros disponibles.

8.3.3 Licitaciones Privadas

En cuanto a las licitaciones privadas, sólo será admisible este procedimiento de contratación, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información según lo establecido en el artículo 64 del Reglamento, es de carácter excepcional, en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Las Bases que se fijen para la Licitación Privada, deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. **Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.**

Deberá enviarse invitación a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar **NO podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 9 de la Ley de Compras, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Comisión podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.



La invitación deberá hacerse a través del sistema de información, y adjuntando las respectivas Bases, otorgando un plazo mínimo para presentar ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46, del Reglamento.

Según lo dictado en el artículo 108 letra b del reglamento, "procedimientos de compra de licitación privada", la información que debe encontrarse disponible públicamente es la siguiente:

1. *El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.*
2. *Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.*
3. *El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.*
4. *El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.*
5. *La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.*
6. *La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.*
7. *El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.*
8. *El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.*

8.4 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa

El trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada. **El servicio deberá demostrar las circunstancias que justifican el trato directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.** Es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una **Resolución Fundada**, de acuerdo con lo que establece el inciso 2 del artículo N° 33, del Reglamento y el artículo N° 8 de la Ley de Compras. Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo N° 8 de la Ley N° 19.886, así como en el artículo N° 71, del Reglamento.

No procede un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, a menos que concurra una causal legal. Es preciso tener en cuenta que, las excepciones legales, como lo es esta modalidad de compra, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, señalados en el artículo N° 71 del Reglamento:

1. *Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio. (artículo 72 del reglamento)*
2. *Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. (artículo 73 del reglamento)*



3. *En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergradable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. (artículo 74 del reglamento)*
4. *Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. (artículo 75 del reglamento)*
5. *Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.*
6. *Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social. (artículo 76 del reglamento)*
7. *Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:*
 - a. *Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.*
 - b. *Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.*
 - c. *Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.*
 - d. *Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.*
 - e. *Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.*

a) Procedimiento para el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

La unidad requirente deberá enviar mediante sistema que disponga el servicio, la solicitud de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, para que el Departamento de Administración, previa autorización de la Jefatura de División de Administración y Finanzas, revise el requerimiento, y gestione el acto administrativo que aprueba la contratación, para que ésta sea validada por el Departamento Jurídico, previo a las validaciones de las jefaturas correspondientes y la firma de la Jefatura del Servicio.



En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, asociadas a las causales 1 y 5 del artículo N° 71 del Reglamento, relativas a "si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio" o "cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad", la Comisión deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, adjuntando, a lo menos, lo siguiente:

- *Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.*
- *La identidad del proveedor con quien se desea contratar.*
- Certificado de proveedor Único.
- Otros Documento que respalden la solicitud.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información www.mercadopublico.cl se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Tratándose de la causal 3 del artículo N° 71 del Reglamento, relativa a "casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente", la Comisión deberá publicar en la sección habilitada en el portal www.mercadopublico.cl y en su página web de este Gobierno Regional, los siguientes antecedentes:

- *La Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.*
- *La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la Resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.*

b) Informe Técnico

Según lo estipulado en el artículo N° 80, del Reglamento *"En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución."*

El Gobierno Regional cuando utilice las causales de Trato Directo debe respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo N° 11 de la Ley de Compras.

Con todo lo anterior, y una vez totalmente autorizada y tramitada Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el Departamento de Administración, la publicará un plazo **máximo de 24 horas contadas** desde la fecha de emisión de dicha Resolución, generando la respectiva orden de compra en Mercado Público, y la remitirá a al área requirente.



Cuadro Resumen Trato Directo o Contratación Excepcional

Causal Artículo 71 del Reglamento	Publicidad		Informe Técnico
	<1.000 UTM	>1.000 UTM	
Numeral 1: Si sólo existe un Proveedor...	NO	5 días Hábiles	SI > 1.000 UTM
Numeral 2: Si no hubiere interesados para...	NO	NO	NO
Numeral 3: En casos de emergencia...	NO	NO	SI > 1.000 UTM
Numeral 4: Si se trata de servicios...	NO	NO	NO
Numeral 5: Cuando, por la magnitud e...	NO	5 días Hábiles	SI > 1.000 UTM
Numeral 6: Cuando se trate de...	NO	NO	NO
Numeral 7: Cuando por la naturaleza...	NO	NO	NO

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Se deberán considerar criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas. Deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Bases establecerán criterios de evaluación específicos y objetivos.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en la siguiente forma:

- Criterios Económicos: Precio mínimo ofertado, descuentos por volumen, otros.
- Criterios Técnicos: Calidad Técnica, experiencia en el rubro, plazo de entrega, otros.
- Criterios Administrativos: Cumplimiento de los requisitos formales, comportamiento contractual anterior, otros.
- Criterio de programas de integridad por parte de los proveedores.
- Criterio para impulsar el acceso de economía social, sustentabilidad social o medio ambiental.



9.1 Criterios Económicos:

Estos se refieren principalmente al precio de la oferta, al respecto es importante tener presente que para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino también todos los costos asociados, ya sean presente o futuros. A modo de ejemplo se sugiere el siguiente criterio:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{oferta más económica}) / (\text{valor ofertado}) * 7) * (\text{porcentaje del criterio})$$

9.2 Criterios Técnicos:

Apuntan a descartar la calidad del bien y/o servicio, en virtud de los requerimientos técnicos que se ha definido en las bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, calidad técnica y/o servicios ofertados, entre otros. A modo de ejemplo se sugieren los siguientes criterios:

Calidad técnica: Se debe definir claramente lo que se va a entender como calidad técnica de los bienes y/o servicios. Una vez definido esto, se debe transformar en criterio de evaluación **Objetivos y medibles**.

A modo de ejemplo se señala el siguiente caso.

Se solicita los servicios de coffee break para 100 personas para lo cual se solicita lo siguiente señalado en anexo X: 1. Servicio de Coctelería, 2. Servicio de Garzones, 3. Servicio de Mantelería, 4. Adornos Florales, 5. Amplificación, 6. Salón de eventos y 7. Conexión a servicio de Internet.

Calidad Técnica	Nota
Cuenta con 7 características Señaladas	7
Cuenta con 6 características Señaladas	6
Cuenta con 5 características Señaladas	5
Cuenta con 4 características Señaladas	4
Cuenta con 3 características Señaladas	3
Cuenta con 2 características Señaladas	2
Cuenta con 1 características Señaladas	1

Experiencia en el Rubro: criterio que nos permitirá conocer los proyectos ejecutados durante un periodo de tiempo determinado, y años de experiencia en dicho rubro el cual deberá acreditarlo mediante órdenes de compra, facturas, contratos, u otro mecanismo que demuestre dicho requerimiento.

A modo de ejemplo se señala el siguiente caso:

Se solicita a las empresas demostrar los servicios realizados relativo a lo solicitado durante los dos años anteriores:

Tramos Para Evaluar	Nota
Sí posee 20 o más órdenes de compra.	7
entre 19 y 18 órdenes de compra.	6
entre 17 y 16 órdenes de compra.	5
entre 15 y 13 órdenes de compra.	4
entre 12 y 10 órdenes de compra.	3



Tramos Para Evaluar	Nota
entre 9 y 7 órdenes de compra.	2
Menos de 7 órdenes de compra.	1

Se solicita a las empresas demostrar los años de experiencia en el rubro de coffee break, acreditando con documentos asociados a ordenes de compras, facturas y otros:

Tramos Para Evaluar	Nota
Sí posee 7 o más años de experiencia	7
6 años de experiencia	6
5 años de experiencia	5
4 años de experiencia	4
3 años de experiencia	3
2 años de experiencia	2
1 año de experiencia o menos	1

9.3 Criterios Administrativos:

Los criterios administrativos buscan evaluar los aspectos relacionados con la formalidad en la presentación de las ofertas o aquellos que no generen un impacto en la calidad de los bienes y/o servicios a proveer, por lo que tendrán una menor ponderación que la evaluación técnica y/o económica.

A modo de ejemplo se sugieren los siguientes criterios:

Presentación de documentos formales: criterio obligatorio cuando se hace alusión al artículo 56 del reglamento "Errores u omisiones detectado durante la evaluación"

Ejemplo:

Detalle	Nota
El servicio no requiere antecedentes omitidos.	7
El servicio requiere antecedentes omitidos y el oferente cumple con los plazos establecidos para dicha entrega, por la comisión evaluadora.	4
El servicio requiere antecedentes omitidos y el oferente no cumple con los plazos establecidos para dicha entrega, por la comisión evaluadora.	1

Comportamiento Contractual Anterior: Sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan en la conformidad a lo establecido en el reglamento, para efectos de evaluar el comportamiento contractual anterior de los oferentes, el servicio podrá utilizar un criterio complementario a éste, al objeto de efectuar la evaluación pertinente en cuanto a las necesidades de cada contratación y de acuerdo con el objetivo que se persiga en cada caso. Los aspectos para considerar en la asignación del puntaje (multas, términos anticipados u otros). Los medios de verificación que den objetividad y transparencia a la evaluación y los responsables de proporcionar la información necesaria para efectuar dicha evaluación.

Ejemplo:



En este caso se evalúa el comportamiento entregado por la ficha del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl.

Comportamiento Contractual mediante ficha de proveedores	Nota
Presenta evaluación 5 (máxima)	7
Presenta evaluación entre 3 a 4,99	4
Presenta evaluación entre 1 a 2,99	1

9.4 Criterio de programas de integridad por parte de los proveedores:

El Programa de Integridad de una empresa u organización, se entiende como un conjunto de instrumentos o herramientas que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética que permita combatir la corrupción. Para la asignación de puntaje en este criterio, se considerará la declaración presentada por el oferente, quien deberá respaldar dicha información, acompañando el programa respectivo, y en su caso, la constancia de difusión a sus trabajadores, a través de un comunicado interno, correo masivo, etc.

Ejemplo:

Programa de Integridad	Nota
Quien presenta y acredita difusión programa	7
Quien presenta programa y NO acredita difusión.	4
Quien NO presenta y NO acredita.	1

9.5 Criterio para impulsar el acceso de economía social, sustentabilidad social o medio ambiental:

Las compras sustentables buscan que los procesos de contratación pública logren un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Este equilibrio no solo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva entidad que requiere a contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación.

A continuación, se entregan algunos ejemplos genéricos de criterios de evaluación y requisitos técnicos para ser aplicados en compras sustentables e inclusivos:

- Artefacto electrónico: evaluar acorde al etiquetado de eficiencia energética A+ o A++.
- Fomenta prácticas de gestión de residuos: La empresa o persona natural oferente completa el anexo de prácticas de gestión de residuos y el certificado de convenio o trazabilidad de la información.
- Producción Limpia: La empresa o persona natural cuenta con un plan de gestión del cuidado ambiental en el manejo del agua potable o manejo de aguas grises/residuales con el respectivo certificado de análisis de impacto.



- Luminarias: La ampolleta o fuente de iluminación cumple con el sello de eficiencia energética y cuenta con el respectivo etiquetado.
- Compra de papel: Se debe preferir aquellos papeles que han sido fabricados con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente. Esta información puede ser verificada a través de distintas certificaciones nacionales e internacionales (Ejemplo: CERTFOR, PEFC, FSC).
- Computadores e impresoras: Los artefactos cumplen con el etiquetado de eficiencia energética y el sello Energy Star.
- Empresa o persona natural con sellos ambientales: Cuenta con sello otorgado de manera gratuita por un servicio público que da cuenta de su impacto medioambiental (APL, Leña seca, Cooperativa, Turismo sustentable, u otro) del cual pueda entregar el medio de verificación correspondiente.
- Empresas con sello mujer.
- Contratación de personas en situación de discapacidad.

Ejemplo: El oferente deberá demostrar mediante documentos, la acreditación de poseer alguno de los criterios sustentables e Inclusivos. Tales como, certificado de eficiencia energética, sello mujer en Chile compra, contratación de personas en situación de discapacidad (copias del contrato y copia de la inscripción en el registro nacional de discapacidad entregado por SENADIS O la COMPIN)

Enfoque Sustentable e Inclusivo	Nota
Acredita algún Aspecto Sustentable e Inclusivo	7
NO Acredita algún Aspecto Sustentable e Inclusivo	1

10. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas estará a cargo de un Evaluador o una Comisión Evaluadora, cuyo integrantes o integrantes serán funcionarios/as públicos, internos o externos o, en su caso, por trabajadores que no se rijan por las reglas estatutaria, definidos mediante el acto administrativo correspondiente. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las Comisión, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios/as públicos que la integran.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el reglamento. Cada integrante de la comisión evaluadora deberá suscribir una declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad, en los términos expresados en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, la que será publicada en el portal mercado público y en la plataforma Ley Lobby. Además, deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 13, del reglamento, con la realización de la declaración de patrimonio e intereses, hasta 30 días hábiles, desde asumida dicha función.

a. Foro de Consultas:

Una vez que el Departamento de Administración remita a la Unidad Requirente las preguntas realizadas mediante el "FORO", la comisión evaluadora en conjunto a la Unidad Requirente serán responsable de responder las preguntas efectuadas, las respuestas deberán ser remitidas mediante correo electrónico al



Departamento de Administración, con el tiempo suficiente, con el fin que estas sean subidas al portal y gestione la resolución que apruebe dichas respuestas.

b. Evaluación de las Ofertas

Una vez realizado el cierre de recepción de ofertas, se deberá efectuar el acto de apertura en la plataforma Mercado Público, con lo que se podrá conocer la cantidad proveedores que presentaron ofertas. En caso de que la recepción de ofertas sea realizada por soporte papel, de acuerdo con lo indicado en el artículo 50° y 115° del reglamento, su fundamentación deberá constar en una resolución fundada. Para su confección, los antecedentes serán remitidos al Departamento Jurídico.

Cada integrante de la Comisión, posterior a la apertura de ofertas, deberá suscribir una Declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad (Anexo N° 3) en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación. Dicha declaración deberá ser publicada dentro de los antecedentes del proceso licitatorio al momento de realizar la adjudicación. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 nonies del Capítulo VII referente a las normas de probidad y transparencia de la Ley de Compras Públicas.

De surgir algún conflicto de interés, el/la funcionario/a deberá comunicar esto a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de su reemplazo.

En caso de existir circunstancias en que la Comisión Evaluadora requiera realizar aclaraciones de oferta a través del foro inverso, siempre y cuando se efectúen en conformidad a lo establecido en el artículo 56, del Reglamento, deberá remitir la consulta y la individualización de los proveedores al Departamento de Administración, quien posteriormente la ingresará en el foro inverso de la licitación y remitirá las respuestas obtenidas a la Comisión Evaluadora.

c. Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora emitirá un Informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción desista de la contratación, según los criterios de evaluación definidos en las Bases. El informe de evaluación deberá referirse a las siguientes materias, de acuerdo con lo señalado en el artículo N° 57, del reglamento:

- 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.*
- 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, ley de compras o del reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.*
- 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.*
- 4. El detalle de la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.*
- 5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.*



Adicionalmente, se deberá incorporar lo siguiente:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Imputación presupuestaria.

El informe de evaluación deberá ser enviado mediante memorándum a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, quien derivará al Departamento de Administración para comenzar el proceso de adjudicación o deserción.

d. Generación Resolución Adjudicación/Deserción, y Publicación en el portal.

El Departamento de Administración remitirá, al Departamento Jurídico todos aquellos antecedentes necesarios para la redacción de la Resolución que declara desierta o adjudica la licitación. La Resolución será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

La cantidad de ofertas que se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y, en su caso, las ofertas que se declararon inadmisibles.

Una vez tramitada la resolución de adjudicación, el Departamento de Administración a través del portal Mercado Público procederá a adjudicar la licitación respectiva, considerando los antecedentes necesarios para ello, es decir, el certificado de disponibilidad presupuestaria, el acta o informe de evaluación de la comisión evaluadora, la oferta seleccionada, y las declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora. En caso de requerir garantía por fiel cumplimiento del contrato, la Unidad requirente, enviarán un correo al proveedor adjudicado solicitando su emisión, informando el monto y vigencia de ésta.

En aquellas licitaciones que se materializarán en contratos, el Departamento de Administración remitirá un correo electrónico, informando de la adjudicación y solicitando la Unidad Requirente que inicie el proceso de elaboración de contrato, acompañando los antecedentes relacionados (ficha de solicitud de contrato, anexos, otros).

11. GESTIÓN DE CONTRATOS

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

El contrato definitivo será suscrito entre el servicio y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases. Si nada se indica en ella, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo no superior a 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación.



En el caso de licitaciones mayores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

a. Elaboración de Los Contratos

Si la licitación contempla la suscripción de un contrato, la unidad requirente una vez adjudicado el proceso respectivo, deberá enviar los antecedentes mediante el sistema que disponga la institución, adjuntando una Minuta la cual deberá contener como mínimo los aspectos relevantes a considerar para la confección del contrato (Anexo N° 4) y la Garantía de cumplimiento si corresponde, al Departamento de Administración para que esta proceda con la tramitación, y gestionar la aprobación mediante acto administrativo de la Jefatura del Servicio.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Recursos Físicos emitirá la respectiva Orden de Compra en Mercado Público y creará la ficha de contrato asociada al proceso licitatorio en el aplicativo "Gestión de Contratos", disponible en www.mercadopublico.cl, donde adjuntará los antecedentes contractuales respectivos.

El Contrato deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

b. Administración de los Contratos

La gestión de los contratos, serán realizadas por el administrador del contrato, quien será designado/a en las bases de licitación o en el contrato. En el caso de otros procedimientos de compra, la supervisión del contrato, lo realizará la Unidad requirente del bien o servicio.

El Departamento de Administración tiene como función mantener un registro actualizado de los contratos institucionales, sin perjuicio del control que le corresponde a la unidad responsable de su ejecución, y requerir de la contraparte técnica, en cada caso, los documentos necesarios para proceder a tramitar los estados de pagos a los proveedores según lo estipulado en dichos contratos y de llevar un control de las garantías que respaldan dichos contratos.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones. Cada área requirente podrá llevar el registro actualizado de los contratos que administre, y serán responsables de mantener el control de este, en todas las materias pertinentes.

c. Evaluación de los Contratos

Una vez concluido el periodo de contratación, la Unidad de Recursos Físicos remitirá al área requirente, "La Encuesta de Evaluación de proveedores", donde el administrador del contrato deberá evaluar el comportamiento contractual que haya tenido el oferente adjudicado en dicho contrato. La información contenida en dicho sistema podrá servir de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, que contengan el criterio de evaluación "Comportamiento contractual del proveedor" en las respectivas Bases Administrativas.



12. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS

La unidad requirente en general, a través de la contraparte técnica designara, en la medida que proceda, dar por recepcionados a conformidad los bienes y/o servicios. Esta recepción se deberá ajustar a los requisitos exigidos, ya sea en las bases de licitación o especificaciones técnicas, para dicha adquisición. Suscribiendo para ello un certificado de recepción conforme (Anexo N° 1). Este certificado con todos los antecedentes que respalden dicha recepción deberá ser remitidos por el administrador del contrato o jefatura de la unidad requirente (en caso de no haber administrador de contrato) la Unidad de Recursos Físicos.

Se entiende por documentos de respaldo en una adquisición, los antecedentes que permiten comprobar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y compromisos adquiridos por el proveedor al momento de contratar con el servicio, ya sea aquellos técnicos relacionados directamente con la entrega de bienes muebles o la prestación de servicios, como aquellos administrativos que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas, tributarias y laborales, esto último pues el servicio, en su calidad de servicio público, tiene el rol de garante del respeto de los derecho de los trabajadores y trabajadoras.

Por lo anterior, la unidad requirente y la Unidad de Recursos Físicos deberá considerar toda aquella documentación de respaldo del gasto de una adquisición, conforme a la naturaleza de esta, es a lo menos la siguiente:

- Certificado de recepción conforme (Anexo N° 1).
- Copia de informe o respaldo de la entrega del producto.
- Listado de asistentes y aprobación de la actividad, si corresponde.
- Informe parciales y finales, si corresponde.
- Informe de horas personas, si corresponde.
- Informe mensual del servicio, si corresponde.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de personal directo y subcontratado, Si corresponde.
- Liquidaciones de Sueldo y comprobantes de pago, Si corresponde.
- Facturas y/o boletas de honorarios del proveedor y personal, si corresponde.
- Otros, tales como fotografías, audios, medios audiovisuales, si corresponde.

Esta documentación será revisada por el Departamento de Administración y el Departamento de Finanzas, de no existir observaciones, se procederá a publicar el certificado de recepción conforme en el aplicativo dispuesto, para tales efectos en el portal de compras.

13. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

La unidad requirente deberá remitir la documentación mencionada en el numeral anterior, con el fin de que la Unidad de Recursos Físicos construya un consolidado de pago incorporando todos los antecedentes recibidos y remitirá memo mediante correo electrónico para aprobación de la jefatura del Departamento de Administración, el cual una vez aprobado lo despachará mediante correo electrónico al Departamento de Finanzas (tesoreria@gorecoquimbo.cl).



Cabe señalar que, **es responsabilidad de la unidad requirente o contraparte técnica realizar la acción de reclamación** detallada a continuación:

Dentro del plazo de 192 horas el responsable del DTE deberá enviar un correo electrónico a tesoreria@gorecoquimbo.cl en el cual deberá pronunciarse respecto de la aceptación o rechazo del contenido de la factura. Este correo deberá contener como mínimo el Rut del proveedor, número de factura, monto total y la frase "se acepta la factura/el DTE" o "se rechaza la factura/el DTE" independiente de que el responsable desee incluir más información respecto del documento. Estos datos mínimos son necesarios para respaldar sin lugar a interpretaciones o dudas la aceptación o rechazo del documento.

A su vez se recuerda que la aceptación o rechazo de facturas dentro de los 8 días o 192 horas es solo para efectos de lo exigido por el Servicio de Impuestos Internos, sin embargo, para efectos del pago deben enviar los antecedentes de respaldo más las autorizaciones correspondientes al correo tesoreria@gorecoquimbo.cl y se deben tomar los resguardos que permitan dar cumplimiento a la Ley 21.131 de pago a 30 días que incluso contempla pago de intereses multas incluso sanciones administrativas a quienes retrasen injustificadamente los pagos respectivos.

14. POLITICA DE INVENTARIOS

El proceso de adquisición, administración y disposición de bienes muebles de uso inventariable estará regulado en la Resolución Exenta N° 197 del 26 de marzo del año 2024 o la que la reemplace.

El referido manual, tiene por objetivo estandarizar los procesos relacionados con la administración, uso, tenencia, resguardo y disposiciones de bienes muebles e inmuebles inventariables en concordancia con la normativa legal vigente que aplica a los bienes del Estado o bienes fiscales. Además de mantener el registro de documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

15. PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS

Para la custodia de garantías tanto de seriedad de la oferta como de Fiel y oportuno cumplimiento, se debe dar cumplimiento al Manual de Procedimiento de Gestión de Garantías en custodia y al Manual Procedimiento de Recepción de Garantías, aprobado por Resolución Exenta N° 287 del 22/02/2013 o sus respectivas modificaciones. Sin perjuicio de la anterior, las Unidades requirentes deben cumplir con lo estipulado a los artículos N° 121 al N° 125 del Reglamento.

16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO SOBRE PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas,



planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El **principio de probidad** es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, debido al origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

- Cumplimiento del principio de legalidad.
- Cumplimiento de eficiencia y eficacia.
- Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- Deber de denunciar actos irregulares.
- Resguardo de los bienes públicos.
- Cumplimiento del principio de transparencia.
- Deber de abstención ante conflictos de interés.

La **transparencia** permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos. Al objeto de respetar y dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, el Gobierno Regional cuenta con un “Código de Ética”, conocido por todos los funcionarios de la institución, herramienta que permite de forma participativa, convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una Institución, generando una convivencia laboral basada en valores y conductas comunes que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, el cual esta normado mediante Res. 392 de fecha 02 del 05 del 2017.

Es deber de los funcionarios y funcionaras del Gobierno Regional de Coquimbo evitar cualquier situación que vincule intereses personales y/o financieros con la función pública, como asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente. En el caso de que cualquier funcionario o funcionaria del Gobierno Regional enfrente un conflicto de interés deberá informar a la brevedad a su jefatura directa e inhabilitarse de la decisión o proceso en cuestión.

Ejemplos:

- No inhabilitarse en procesos de revisión, selección o evaluación cuando hay un conocido, pariente directo, o bien el proyecto es presentado por alguna empresa con la cual tuvo vínculos



contractuales. La forma de resolver esta situación es comunicar por escrito la situación de conflicto al Jefatura directa para que éste resuelva derivar el tema a otros funcionarios no involucrados en el conflicto de interés.

- Que una jefatura promueva internamente la contratación de una consultor/a externo/a en la empresa que tiene participación.

Es deber de los funcionario y funcionarias **rechazar al tráfico de influencias**, garantizando que las acciones y decisiones se tomarán sin ninguna presión que ejerza el poder jerárquico de otro funcionario o funcionaria para que manipulando la normativa y reglamentación propia del Servicio se obtenga una decisión o resolución de asuntos que generen un beneficio personal a terceros. Tampoco deberá aceptar el tráfico de influencias ejercido por personas que tienen poder y autoridad, comunicando tal situación a las Jefaturas del Servicio.

Ejemplo:

- Recibir presión de la jefatura para asignar mayor puntaje a un proveedor determinado, durante la evaluación de una propuesta.

Declaración de patrimonio e Intereses: al inicio de cada año, mediante Resolución Exenta de la Jefatura de Servicio, nombra a los funcionarios responsables de compras institucional por centro de responsabilidad, identifica al personal que se desempeña en el Departamento de Administración e identifica al personal que ejerce funciones de administrador de contratos, y a su vez los registra en los formularios habilitados en el sitio www.mercadopublico.cl.

Dado lo anterior, el Departamento de Administración solicitará en diciembre de cada año, a todas las unidades requirentes, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. Una vez formalizado el listado de funcionarios mediante la correspondiente Resolución Exenta, ésta es remitida a la Unidad de Personas y Bienestar, con la finalidad de registrarlos y notificarlos de la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

17. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Para optimizar y mejorar los procesos de compra, el Gobierno Regional de Coquimbo se compromete a través del Departamento de Administración a capacitar a los funcionarios y funcionarias en materias de compras, como, por ejemplo, pasajes aéreos nacionales e internacionales, plazos para efectuar requerimientos, entre otros. Asimismo, supervisar el Plan Anual de Compras, revisando periódicamente su cumplimiento, revisión y actualización de procedimientos internos que se relacionan con los procesos de compra (manual de rendición, inventario, gastos menores, pago oportuno).



18. ANEXOS

ANEXO N° 1

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD



certificado

CERTIFICADO N° XX/2025

La Serena, día xx de xxxxx de 20xx

XXXXXXXXXXXX; Encargado(a) del Departamento de XXXXXXXXXXXXX del Gobierno Regional de Coquimbo, certifica que la EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXX, RUT XXXXXXXXX, ha cumplido a entera satisfacción con el servicio (o producto) denominado "XXXXXXXXXXXXXXXX", adquirido a través de la orden de Compra 624-XXX-SE25, de fecha XX de XXXXXXX de 2025, por un monto de \$XX.XXX.XXX IVA incluido, a pagar en X cuotas.

Se extiende el presente certificado como respaldo a la presentación de la Factura Electrónica N° XXXX, de fecha XX de enero del 2025, por un monto de \$XX.XXX.XXX IVA incluido, cuota X de X.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VC5YL8-893>

ANEXO N° 2

FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE COMPRA ÁGIL

 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRA ÁGIL		 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRA ÁGIL	
NOMBRE DEL REQUERIMIENTO:			
DETALLE DEL REQUERIMIENTO TÉCNICO:	El oferente deberá entregar una propuesta técnica que contenga a lo menos lo siguiente:		
FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:			
DIRECCIÓN DE ENTREGA:			
FECHA DE ENTREGA:			
PRESUPUESTO DISPONIBLE:	\$		
RESPONSABLE DE LA COMPRA:			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:			
CRITERIO	%	DETALLE	
Propuesta Económica		- Se adjudicará la oferta más económica que cumpla con todos los requisitos técnicos y que obtenga la mejor nota ponderada, previa evaluación de los criterios de evaluación que se detallan a continuación. - En el caso de existir un empate (nota), se adjudicará la oferta más económica. - No se adjudicará ninguna oferta que obtengan una nota inferior a 6. - Serán declaradas como inadmisibles aquellas propuestas que no cumplan los requisitos técnicos señalados en el Numeral 1 de los TDR.	
Propuesta Técnica (Numeral 1 de los TDR)	60	Deberá presentar y señalar en su propuesta técnica en cumplimiento de los requisitos técnicos señalados en el detalle: - Se evalúa con nota 7 quien acredite todos los requisitos técnicos. - Se evalúa con nota 4 quien acredite parcialmente los requisitos técnicos. - Se evalúa con nota 1 quien NO acredite todos los requisitos técnicos.	
Experiencia (Numeral 2 de los TDR)	20	Deberá acreditar experiencia de servicios anteriormente realizados, mediante facturas u órdenes de compra adjuntas (máximo de 2 años anteriores): - Se evalúa con nota 7 quien acredite experiencia. - Se evalúa con nota 1 quien NO acredite experiencia.	

Oferente Zonal (Numeral 3 de los TDR)	10	Deberá acreditar domicilio en la Región de Coquimbo. - Se evalúa con nota 7 quien acredite presencia en la zona. - Se evalúa con nota 1 quien NO acredite presencia en la zona.
Programa de Integridad (Numeral 4 de los TDR)	5	Deberá presentar programa de Integridad (Conjunto de instrumentos internos que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética entre quienes forma parte de las instituciones públicas). - Se evalúa con nota 7 quien presente programa. - Se evalúa con nota 1 quien NO presenta.
Eficiencia Energética y/o Impacto medio ambiental (Numeral 5 de los TDR)	5	Presenta utilización de insumos sustentables y/o equipos con clasificación de eficiencia energética clase A+. - Se evalúa con nota 7 quien acredite. - Se evalúa con nota 1 quien NO acredite.

- EL ACTA DE EVALUACIÓN SERÁ PUBLICADA COMO DOCUMENTO ADJUNTO EN LA ORDEN DE COMPRA DEL OFERENTE QUE RESULTE ADJUDICADO.
- EL OFERENTE ADJUDICADO, DEBERÁ PRESENTAR COTIZACIÓN ESCRITA, EN FORMATO PDF, WORD O EXCEL (NO IMÁGENES).
- EL OFERENTE DEBERÁ SEÑALAR LOS DATOS EMPRESARIALES, TALES COMO: DATOS TRANSFERENCIA, RAZÓN SOCIAL, RUT, DIRECCIÓN, ETC.]



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VC5YL8-893>

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 624-XX-XX25

Yo, **xxxxxxxxx**, cédula nacional de identidad N° **xxxxxxx** funcionaria de el/la **Gobierno Regional de Coquimbo** en el cargo de **xxxxxxxxx** domiciliado en **Arturo Prat 350, La Serena**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID **624-XX-XX25**, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de



los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.



NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

La Serena, **xx de xxxx 2025**

Nombre completo
Rut
Cargo
Institución



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VC5YL8-893>

ANEXO N° 4

MINUTA CONSOLIDADA CONFECCIÓN DE CONTRATO

 Gobierno de Chile	
Minuta Consolidada Confección de Contrato	
Aspectos relevantes que considerar. (No obsta las consideraciones que legalmente el área Jurídica disponga considerar e incorporar)	
Requerimiento:	
Proveedor:	
Adjuntos	
Funciones y/o actividades a realizar	
Garantías	
Tipo de Contrato	
Plazos de Ejecución de los trabajos:	
Supervisión	
Forma de Pago	

Renovación de Contrato	
Término de Contrato y Término anticipado del Contrato	
Multas	
Cláusula de Confidencialidad y No divulgación de información	
Domicilio	
RESPONSABILIDAD PERSONAL DEL PROVEEDOR	

Área que solicita Confección de Contrato: Encargada de la Unidad de Operaciones

 GOBIERNO REGIONAL
REGION DE COQUIMBO

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

