



OFICIO ORD. N°: 03 /

ANT.: Ley de Compras N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su reglamento N°661.

MAT: Envío del Manual de compras de la Asociación de municipalidades Parque Cordillera.

La Reina, **221225**

DE : JOSE PEDRO GUILISASTI PALACIOS
SECRETARIO EJECUTIVO
ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARQUE CORDILLERA

A : VERONICA VALLE SARÁH
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Junto con saludar, por medio del presente Oficio solicito a usted revisar y gestionar la publicación del Manual de compras de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de compras.

Sin otro particular, y esperando una buena acogida a esta solicitud, saluda atentamente a usted,



JOSE PEDRO GUILISASTI PALACIOS
SECRETARIO EJECUTIVO
ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARQUE CORDILLERA

Manual de Compras Asociación de Municipalidades Parque Cordillera

Índice

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	8
2. ALCANCE.....	8
3. EXCLUSIONES A LA LEY DE COMPRAS.....	10
4. DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LOS ORGANISMOS DEL ESTADO.....	12
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	13
6. DEFINICIONES.....	14
7. PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN	18
7.1 Definición.....	18
7.2 Principios orientadores	18
7.3 Adquisición.....	19
7.4 Generación de requerimientos.....	19
7.5 Selección del mecanismo de compra.....	20
7.6 Llamado y recepción de ofertas	21
7.7 Evaluación de ofertas	25
7.8 Adjudicación y formalización.....	25
7.9 Ejecución y gestión del contrato.....	26
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	27
8.1 Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisiciones y contratación.....	27
8.2 Usuario interno requirente.....	27
8.3 Mecanismos de control interno	28
8.4 Comisión evaluadora	29
8.4.1 Marco Regulatorio	29
8.4.2 Procesos de Compra que requerirán una Comisión Evaluadora	29
8.4.3 Conformación de la comisión evaluadora.....	29
8.4.4 Competencias de la comisión evaluadora	30
8.4.5 Funciones de la Comisión:	32
9. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	32
10. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN.....	34
11. MECANISMOS, ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRA.....	35
11.1 Consulta a la plataforma de economía circular	35

11.2 Compra a través de convenio marco.....	36
Paso 1: Solicitud de Compra.....	36
Paso 2: Autorización	36
Paso 3: Revisión del producto en el catálogo de Convenio marco	36
Paso 4: Gestión de garantías	36
Paso 5: Elaboración del contrato	37
Paso 6: Orden de compra	37
Paso 7: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	37
Paso 8: Recepción de bienes y servicios.....	37
Paso 9: Pago de las Facturas.....	37
11.2 Adquisiciones a través de Convenio Marco mayor a 1000 UTM, Grandes Compras.....	37
De la Intención de Compra:.....	37
Toma de Razón	38
La fecha de decisión de compra:	38
La descripción del bien o servicio requerido:	38
La cantidad y las condiciones de entrega:	38
Los criterios de evaluación:	38
De los Criterios de Evaluación:.....	39
De la Selección de la Oferta:	40
De los acuerdos complementarios y de las garantías de fiel cumplimiento.	40
De las Sanciones:.....	40
De las Órdenes de Compra:.....	40
11.3 Compra ágil.....	41
Paso 1: Solicitud de Compra.....	41
Paso 2: Autorización	41
Paso 3: Creación de la cotización	41
Paso 4: Evaluación de las cotizaciones:	42
Paso 5: Creación de la OC:	42
Paso 6: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	42
Paso 7: Recepción de bienes y servicios.....	42
Paso 9: Pago de las Facturas.....	42
11.4 Compra a través de licitación Pública.....	42
Tipos de Licitación Pública:	43
Paso 1: Solicitud de Compra.....	43

Paso 2: Elaboración y Revisión de Bases Administrativas.....	43
Paso 3: Autorización	43
Paso 4: Publicación de bases	44
Paso 5: Recepción de Preguntas y Respuesta a Preguntas.....	44
Paso 6: Apertura electrónica	44
Paso 7: Entrega de información para evaluación y emisión de acta de evaluación	44
Paso 8: Elaboración de Resolución de adjudicación o declara desierta la Licitación.....	44
Paso 9: Publicación del resultado de la licitación	44
Paso 10: Emisión de la OC y Elaboración del contrato	45
Con suscripción de contrato	45
Paso 11: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	45
Paso 12: Recepción de bienes y servicios.....	45
Paso 13: Pago de las Facturas.....	45
11.5 Compras excepcionales	46
11.5.1 Licitación o propuesta privada.....	46
Paso 1: Publicación de bases.....	47
Paso 2: Recepción de Preguntas y Respuesta a Preguntas.....	47
Paso 3: Apertura electrónica	47
Paso 4: Entrega de información para evaluación y emisión de acta de evaluación	47
Paso 5: Elaboración de Resolución de adjudicación o declara desierta la Licitación.....	47
Paso 6: Publicación del resultado de la licitación	47
Paso 7: Emisión de la OC y gestión de garantías	48
Sin suscripción de contrato:.....	48
Con suscripción de contrato	48
Paso 8: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	48
Paso 9: Recepción de bienes y servicios.....	48
Paso 10: Pago de las Facturas.....	49
11.5.2 Compras a través de contratación excepcional directa con publicidad	49
Paso 1: Solicitud de Compra.....	54
Paso 2: Autorización	54
Paso 3: Creación de la orden de compra	55

Paso 4: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	55
Paso 5: Elaboración del contrato (si corresponde)	55
Paso 6: Recepción de bienes y servicios	55
Paso 7: Pago de las Facturas	55
12. COMPRAS POR COTIZACIONES	55
Paso 1: Solicitud de Compra	56
Paso 2: Autorización	56
Paso 3: Revisión de la solicitud y de las cotizaciones:	56
Paso 4: Creación del acto administrativo:	56
Paso 5: Creación de la OC:	56
Paso 6: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	56
Paso 7: Recepción de bienes y servicios	57
Paso 8: Pago de las Facturas	57
13. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	57
Paso 1: Solicitud de Compra	57
Paso 2: Autorización	57
Paso 3: Elaboración y aprobación de bases administrativas y técnicas	58
Paso 4: Publicación de bases	58
Paso 5: Gestión de garantías	58
Paso 6: Evaluación de ofertas	58
Paso 7: Invitación	58
Paso 8: Cierre y Adjudicación	59
Paso 9: Emisión del acto administrativo que dé cuenta del resultado de la Subasta	59
Paso 10: Elaboración del contrato	60
Paso 11: Orden de compra	60
Paso 12: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	60
Paso 13: Recepción de bienes y servicios	60
Paso 14: Pago de las Facturas	60
14. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN	61
Paso 1: Solicitud de Compra	61
Paso 2: Autorización	62
Paso 3: Fase exploratoria	62
Paso 4: Informe	62

Paso 5: Publicación de bases.....	62
Paso 6: Preselección de oferentes.....	62
Paso 7: Selección de iniciativas	62
Paso 8: Ejecución del contrato	62
Paso 9: Adjudicación.....	63
Paso 10: Elaboración del contrato.....	63
Paso 11: Orden de compra.....	63
Paso 12: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	63
Paso 13: Recepción de bienes y servicios	63
Paso 14: Pago de las Facturas.....	64
15. DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN	64
Paso 1: Solicitud de Compra.....	64
Paso 2: Autorización	64
Paso 3: Elaboración y aprobación de bases administrativas y técnicas.....	65
Paso 4: Llamado	65
Paso 5: Invitación a participar en el dialogo	65
Paso 6: Cierre del diálogo	65
Paso 7: Invitación a presentar ofertas definitivas.....	65
Paso 8: Evaluación de ofertas definitivas y negociación.....	65
Paso 9: Elaboración del contrato	65
Paso 10: Orden de compra.....	66
Paso 11: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes	66
Paso 12: Recepción de bienes y servicios	66
Paso 13: Pago de las Facturas.....	66
16. GESTIÓN DE CONTRATOS.....	67
16.1 Administrador de contrato	67
16.2 Ciclo de vida del contrato.....	68
16.3 Aviso término de contrato y continuidad operacional.....	69
16.4 Modificaciones de contratos	69
16.5 Término anticipado de contrato.....	70
16.6 Instrucciones para el cobro de multas	70
17. GESTIÓN DE GARANTÍAS	71
17.1 Garantía de seriedad de oferta	72
17.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato suscrito.....	72

17.3 Garantía por Anticipo	73
17.4 Gestión de Documentos de Garantía por vencer.....	74
17.5 Proceso de recepción y custodia de documentos de garantía.....	74
Paso 1. Registro formal de recepción documento.	74
Paso 2. Revisión de validez del documento.....	74
Paso 3. Revisión cobrabilidad del documento.	74
Paso 4. Envío a cobro de documento de garantía.....	74
17.6 Proceso de restitución y entrega de documentos de garantía.	75
Paso 1. Recepción de solicitud de devolución de documento.	75
Paso 2. Endoso y entrega de garantía.....	75
Paso 3. Mantenimiento y vigencia de garantías.....	75
18. COMPRAS EXCLUIDAS.....	75
19. GESTIÓN DE RECLAMOS.....	76
20. POLÍTICA DE INVENTARIOS Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	76
20.1. Recepción Conforme de Bienes y Servicios	76
20.2. Manejo de Inventarios	77
20.3. Manejo de Activo Fijo	77
21. AUTORIZACIONES EN LA ASOCIACIÓN.....	77
22. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION.....	77
22.1 Disponibilidad del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.....	77
22.1.1 Procedimientos de contratación:	79
22.1.2 Ejecución contractual:	79
22.1.3 Licitación Pública:	80
22.1.4 Licitación Privada:.....	80
22.1.5 Trato Directo o Contratación excepcional directa con publicidad:	80
22.1.6 Compra ágil:.....	81
22.1.7 Compra por cotización:	81
22.1.8 Convenios Marco:	81
22.1.9 Contratos para la innovación:.....	82
22.1.10 Dialogo competitivo de innovación:	82
22.1.11 Subasta Inversa Electrónica:	82
22.1.12 Plan Anual de Compras y Contrataciones:	82
22.2 Perfiles de Usuarios	83
22.3 Certificación de competencia de usuarios compradores.....	85
22.4 Del bloqueo de claves	86

22.4.1 Disposiciones generales sobre la medida de bloqueo.....	86
22.4.2 Causales de bloqueo de usuarios compradores.....	86
22.4.3 Procedimiento de bloqueo	86
23. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN.....	88
23.1 SOLICITUD DE COMPRA.....	88
23.2 CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME	89
23.3 MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA	90
23.4 MODELO DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES DE COMPRA ÁGIL.....	93

1. OBJETIVO.

El objetivo de este manual es regular la forma en que la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, realiza las contrataciones y compra de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago del mismo, estableciendo las funciones, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas que implica la adquisición, todo lo anterior conforme a la Ley de Compras.

2. ALCANCE.

El artículo N° 1 de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas establece que: "Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación.

La presente Ley se aplicará a los organismos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N1-19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Se aplicará de la misma forma a las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional. Respecto de las empresas públicas creadas por Ley, la Contraloría General de la República y el Banco Central, les será aplicable en los términos señalados en los incisos anteriores.

Igualmente, se aplicará la presente Ley a las fundaciones y asociaciones no señaladas anteriormente en las que participe de su administración o dirección un organismo de la Administración del Estado, y que reciban transferencias de fondos públicos que, en su conjunto, asciendan a una cantidad igual o superior a 1.500 unidades tributarias mensuales en un año calendario. En enero de cada año, mediante un decreto exento, el Ministerio de Hacienda identificará estas entidades.

Las corporaciones, fundaciones y asociaciones en las que participe de su administración o dirección un organismo de la Administración del Estado, y que reciban transferencias de fondos públicos que en su conjunto sean inferiores a 1.500 unidades tributarias mensuales, podrán suscribir convenios con la Dirección de Compras y Contratación Pública para acogerse voluntariamente a las disposiciones de

la presente ley. Con todo, les serán siempre aplicables las disposiciones del Capítulo VII sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

La presente ley se aplicará, asimismo, al Consejo Nacional de Televisión, al Congreso Nacional, al Ministerio Público, a la Contraloría General de la República, al Poder Judicial, a los Tribunales Ambientales, al Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, al Tribunal Calificador de Elecciones, a los Tribunales Electorales Regionales, al Servicio Electoral y al Tribunal Constitucional. En estos casos, las referencias hechas por esta ley al reglamento o a las instrucciones obligatorias emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública se entenderán realizadas a la normativa interna que cada organismo dicte para estos efectos.

A los organismos del Estado no incluidos en los incisos anteriores, al Banco Central, a las empresas públicas creadas por ley y a las sociedades en las que el Estado tenga participación accionaria de más del 50 por ciento, se les aplicará exclusivamente el Capítulo VII, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública. Sin embargo, los organismos singularizados en el presente inciso podrán suscribir convenios con la Dirección de Compras y Contratación Pública para acogerse a las demás disposiciones de esta ley y su reglamento, en todo aquello que no fuere contrario a lo dispuesto en sus propias leyes orgánicas.

Adicionalmente, a las personas jurídicas reguladas en la ley N° 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, se les aplicarán las disposiciones de esta ley en los casos definidos en el reglamento, respecto de tales fondos".

Artículo 2º.- Para los efectos de este manual se entenderá por contrato de suministro el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Se comprenderán dentro del concepto de contrato de suministro, entre otros, los siguientes contratos:

a) La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos.

No obstante lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios;

b) Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento, y

c) Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Administración, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

Artículo 2 bis.- La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía. Se rige por los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero. Este último consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

Asimismo, se promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

3. EXCLUSIONES A LA LEY DE COMPRAS

Artículo 3: Quedan excluidas de la ley de compras:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f) Las compras a realizar para las cuales son asignados fondos privados o de particulares.

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantenimiento de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley Nº 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante las exclusiones a que se refiere esta letra, se les aplicará las disposiciones a las que se refiere el artículo 3 bis de la ley de compras.

- f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armaduría de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

Artículo 3 bis.- No obstante las exclusiones que se señalan en la letra e) del artículo 3º, a dichos contratos les serán aplicables las siguientes disposiciones, según se trate:

1. A los contratos de obra que celebren los Servicios D.O. 11.12.2023 de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, y los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, sólo respecto de la etapa de contratación, esto es, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación del contrato o selección del contratista o consultor, según sea el caso, se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis, y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies les será aplicable en la forma en él indicada.

Las etapas de dicho proceso de contratación, mencionadas en el inciso anterior, deberán desarrollarse íntegramente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a que se refiere el artículo 19.

Las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico podrán ser enviados por los proveedores de manera física, de acuerdo con lo que establezcan las bases en cada caso.

2. A los contratos de ejecución de obra pública, a los relacionados con ellos y a los contratos de estudios, proyectos y asesorías relacionados con la concesión de obras públicas que celebre el Ministerio de Obras Públicas, sólo respecto de la etapa de contratación, esto es, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación del contrato o selección del contratista o consultor, según sea el caso, se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis, y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies les será aplicable en la forma en él indicada.

Las etapas de dicho proceso de contratación, mencionadas en el inciso anterior, deberán desarrollarse íntegramente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a que se refiere el artículo 19.

Excepcionalmente, en caso de ser necesario por las características de la licitación a efectuar, dichos procesos o parte de ellos se podrán realizar fuera del Sistema de

Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, mediante un acto administrativo debidamente fundado, emanado de la Dirección correspondiente del Ministerio de Obras Públicas, sin perjuicio de las causales establecidas en el artículo 21.

Las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico podrán ser enviados por los proveedores de manera física, de acuerdo con lo que establezcan las bases en cada caso.

3. A los contratos de concesión de obra pública se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies sólo les será aplicable en la forma en él indicada.

Las licitaciones de concesiones de obras públicas podrán desarrollarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado según lo establezca el respectivo reglamento del decreto N° 900, de 1996, del Ministerio de Obras Públicas, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 164, de 1991, del mismo ministerio, Ley de Concesiones de Obras Públicas. El reglamento podrá establecer que, excepcionalmente, ciertas actuaciones del proceso licitatorio se lleven a cabo de forma presencial.

Con todo, respecto de los contratos a que se refiere este artículo y la letra e) del artículo 3°, la presente ley se aplicará supletoriamente sólo y exclusivamente en lo referente al procedimiento de contratación, esto es, hasta la adjudicación o selección del contratista o consultor según sea el caso. En los demás aspectos sustantivos y de procedimiento, se regirán exclusivamente por su normativa especial.

No les serán aplicables al Registro de Contratistas y Consultores del Ministerio de Obras Públicas y a los registros del Ministerio de Vivienda y Urbanismo las normas del Registro de Proveedores regulado en esta ley, salvo en lo dispuesto por el inciso décimo tercero del artículo 16 y el artículo 35 octies. Con todo, estos registros deberán ser interoperables con el señalado Registro de Proveedores.

4. DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LOS ORGANISMOS DEL ESTADO

El Artículo 4º de la Ley, dispone que podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

No obstante, en virtud del reglamento de compras se podrá contratar una asociación de personas naturales y/o jurídicas denominada Unión temporal de proveedores, cuya regulación se encuentra contemplada en el mismo cuerpo normativo.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratara parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo

El presente manual, contempla en primer lugar a la Unidad de compras, y todas las unidades requirentes de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, que demandan bienes y servicios de consumo, la Unidad de Asesoría Legal y los funcionarios directivos.

5. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Artículo N° 38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Ley N° 21.131 sobre Pago a 30 días (Pago Oportuno), publicada en el D.O. el 16.01.2019

6. DEFINICIONES.

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministros o prestación de servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por el Secretario Ejecutivo (a) o Directorio que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de Compras y el contrato definitivo, incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documento aprobado por el Secretario Ejecutivo (a) o Directorio, mediante Resolución Exenta, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas: Documento aprobado por Secretario Ejecutivo (a) o Directorio, mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que se encuentran en www.mercadopublico.cl.

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 proceso competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.

Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministros si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50 por ciento del valor total o estimado del contrato.

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 sea inferior al 50 por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bieno servicio e identificación del proveedor.

Dirección de compras o Dirección: Dirección de compras y contratación pública.

Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento 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.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.

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.

Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del sistema de información y gestión de compras y contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formulario bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compra 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 compras, que se ponen a disposición de las demás entidades licitantes.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través del sistema de información, por el cual se solicita la entrega del

producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras: Documento 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.

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.

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.

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.

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.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

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.

Reglamento: El presente reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que 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.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

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.

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

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

Garantía de seriedad de la oferta: Corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 5000 UTM se exigirá por un valor que no supere el 3% de valor del contrato.

Garantía de Fiel cumplimiento de contrato: Corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM se exigirá entre un 5 y un 30% del valor neto de la adjudicación.

Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería a las bodegas de la asociación.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Establecimiento invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Certificado de Recepción conforme: Certificado de acredita que se han recepcionado en calidad y cantidad los bienes y/o servicios solicitados.

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

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

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Administrador del contrato: Las unidades requirentes o unidades productivas quienes actúan como referentes técnicos en los procesos de compra serán los encargados de administrar los contratos en los que participen, en lo referente al cumplimiento y seguimiento de los aspectos técnicos del mismo.

Documento Tributario Electrónico (DTE): Es un compilado de documentos tributarios electrónicos y que se utiliza frecuentemente para enviar dichos documentos al SII o de un proveedor a su cliente.

Departamento de Administración y Finanzas: Unidad de encargada del presupuesto, pago de las facturas y custodia de las boletas de garantía para las adquisiciones de la Asociación.

Unidad de Compras: Unidad encargada de la adquisición de elementos de escritorio, aseo, uniformes y elementos para el funcionamiento administrativo de la Asociación

Departamento de Operaciones: Unidad requirente encargada de la adquisición de materiales para mantención y/o mantenimiento de las instalaciones, insumos de primeros auxilios y de alimentos.

Departamento de Educación ambiental y comunicaciones: Unidad requirente encargada de papelería, merchandising, contratos para comunicaciones en redes sociales, Contrato para la venta de entradas.

Departamento de Proyectos: Unidad requirente encargada de proyectos, instalación y habilitación de dependencias.

7. PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

7.1 Definición

La Adquisición puede ser entendida como el proceso realizado por una organización, para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación, y que son producidos o prestados por terceros.

Este concepto implica incorporar en la definición el término proceso, que corresponde a todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación, es decir, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o extinción de la necesidad del servicio, pasando por la Gestión del Contrato

7.2 Principios orientadores

Los principios orientadores de los procesos de compra y contratación del sector público son:

- **Libre acceso a las licitaciones**
- **Competencia**
- **Publicidad y transparencia de los procedimientos**
- **Igualdad de trato y no discriminación**
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular a la hora de realizar un proceso de contratación.
- **Valor por dinero:** Este último consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

- Así mismo, se promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

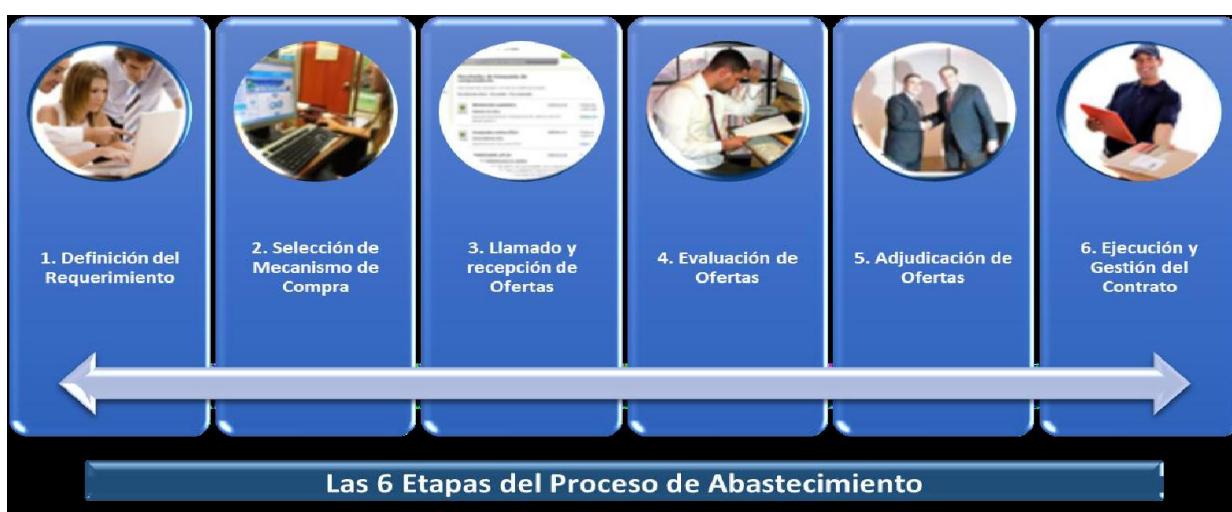
7.3 Adquisición

La Adquisición no es una función exclusiva de la Unidad de Compras, sino un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos roles, departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.

En modo esquemático en 3 sub procesos consecutivos se puede representar como:

Los tiempos involucrados en cada caso son variables, pues la gestión del contrato dependerá de la naturaleza del mismo; la identificación y planificación dependen de la complejidad del bien o servicio a contratar; mientras que, en el caso de la adquisición, dependerá de la modalidad que se haya determinado utilizar y el monto asociado.

Si lo segmentamos a un esquema más conocido por el usuario, las etapas involucradas las podemos explicar de la siguiente manera.



7.4 Generación de requerimientos

Dentro de la primera etapa del proceso está la generación del requerimiento, que es uno de los más importantes. Comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer esta necesidad.

Es clave la claridad y calidad del pedido o requerimiento. En términos generales, se trata de traducir la necesidad de uno o un grupo de usuarios, lo que implica definir el requerimiento para el proveedor, determinar las características más importantes del bien o servicio a adquirir o contratar y especificar condiciones de compra y entrega. Una correcta definición de requerimientos permitirá que compradores y proveedores, manejen la información necesaria para cumplir su rol en el proceso de manera adecuada. Como compradores, es necesario conocer qué pedir, cómo pedir y cómo evaluar las diferentes alternativas. Los proveedores deben conocer exactamente qué se solicita, lo que permitirá realizar ofertas que se ajusten a las necesidades existentes. Si se cuenta con la información necesaria y ésta es clara, se apoya el desarrollo de un proceso transparente. En esta etapa hay dos actores principales: los usuarios internos que tienen la necesidad que debe ser satisfecha y el o la Encargada de Compras, encargada de realizar la compra.

Eventualmente, dependiendo de la complejidad del requerimiento, puede ser necesario involucrar actores adicionales, como, por ejemplo, expertos que contribuyan a la especificación del requerimiento, o eventuales proveedores que presenten ideas innovadoras (consultas al mercado). Para conseguir buenas definiciones de requerimientos, se requiere considerar los siguientes aspectos claves:

- Hacer participar al usuario o cliente interno/externo.
- Cuando el requerimiento tenga mayor complejidad, consultar a instituciones, expertos y/o a proveedores (mediante una consulta al mercado).
- Definir características claves del producto o servicio.
- Registrar y utilizar información de otras adquisiciones realizadas por el Estado en Mercado público.
- Redactar bases técnicas de forma clara y precisa.

7.5 Selección del mecanismo de compra

Siempre el usuario podrá sugerir el mecanismo de compra, pero será la Unidad de Compras quien hará la definición final del mecanismo de contratación.

Por lo tanto, una vez definido el requerimiento, es necesario determinar:

- a) Qué mecanismo se utilizará para adquirir dicho bien o contratar el servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley, su utilización se encuentra acotada por lo establecido en dichas normas.
- b) Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la **Libre acceso a las licitaciones, Competencia, Publicidad y transparencia de los procedimientos, Igualdad de trato y no discriminación, Probidad, valor por dinero**. Tal como demuestra la experiencia nacional e internacional y la literatura relacionada con el tema, mientras más abierto y competitivo sea el mecanismo de compra seleccionado, mejores posibilidades de que éstos sean:

Los mecanismos que establece la Ley y que están reflejados en los subprocesos respectivos son:

- a) **Economía Circular:** Antes de realizar una compra pública, las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.
- b) Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.
- c) Las entidades podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables cuando esté disponible el Reglamento de Economía Circular.
- d) **Catálogo electrónico de convenios marco:** Sistema para las compras habituales o estándares. La Dirección de Compras y Contratación Pública

realiza licitaciones públicas, a partir de las cuales elabora el catálogo electrónico. En caso de superar el monto de 1.000 UTM como valor estimado, pasa a ser considerada una Gran Compra.

- e) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento a la Ley de Compras Públicas (actualmente es 100 UTM), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el mecanismo de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- f) **Licitaciones Públicas:** Al igual que en el caso anterior, se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto.
- g) **Licitaciones Privadas:** Mecanismo excepcional contemplado por la Ley, que rige en situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y el Art. 64 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la licitación pública, en este mecanismo concursan solo los proveedores invitados por la entidad licitante.
- h) **Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 bis de la Ley de Compras Públicas y Art. 64 del Reglamento de dicha Ley.
- i) **Compra por cotización:** Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con mínimo 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.
- j) **Contratos para la innovación:** Es el 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
- k) **Diálogo competitivo de Innovación:** Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un dialogo 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
- l) **Subasta Inversa Electrónica:** 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, en conformidad con lo dispuesto.

7.6 Llamado y recepción de ofertas

Este subproceso toma diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se seleccione. En algunas ocasiones será relativamente simple, como en el caso de productos ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta, se cierra la etapa. En otros casos, puede ser más amplia, como en caso de las licitaciones, donde hay que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

El Reglamento de Compras Públicas establece que en aquellos casos en que el catálogo electrónico no contenga el producto y/o servicio que se requiere comprar y/o contratar, y por lo tanto no sea posible utilizar el mecanismo de Convenio Marco o se obtengan condiciones más ventajosas que en el Convenio Marco, el mecanismo de compra que se debe utilizar, es la licitación pública, a menos que proceda una causal de licitación privada o Trato Directo, la cual debe ser respaldada con una resolución fundada, apoyada en un informe elaborado por el usuario, si así se requiere.

La elaboración de las bases administrativas y técnicas corresponde a los documentos más importantes para el desarrollo de las licitaciones, que incluye las regulaciones que deberán seguir oferentes y el comprador.

Las bases técnicas especifican el producto o servicio que se desea adquirir. Este documento es elaborado por el Usuario Requirente y se construye partiendo de lo establecido en la definición del requerimiento; incluye todos los aspectos necesarios para que los productos ofertados se ajusten a la real necesidad del usuario.

Las bases administrativas, que debe elaborar el encargado de compras en conjunto con el Asesor Jurídico, especifican todos aquellos aspectos administrativos y contractuales de la compra.

Las bases de licitación respectivas deberán contener lo siguiente:

- Requisitos y Condiciones para que las ofertas puedan ser aceptadas.
- Especificaciones técnicas de bienes/servicios a contratar las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase o equivalente).
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozcan el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes y servicios, al preparar las Bases, las entidades velaran de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un convenio Marco, de contratos para la innovación o de dialogo competitivo de innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, lo que debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 133 del reglamento.
- Plazo entrega bien/servicio.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de estas, se tendrá presente que este no desincentive la participación de los oferentes.

- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la adjudicación. Las entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6º de la ley de compra, según corresponda.
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción del contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en este Manual.
- 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.

Contenido adicional de las Bases:

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

- Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento.
- 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

Monto de licitación	Días de Publicación	Observaciones
Inferiores a 100 UTM	5 días corridos	

establece el artículo 129 del Reglamento de compras.

- La facultad de eximir al adjudicatario de la obligación de constituir la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de Compras.
- 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.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas:

Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos	Podrá rebajarse a 5 días corridos, cuando la contratación sea de simple y objetiva especificación.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos, anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.	Podrá rebajarse a 10 días corridos, cuando la contratación sea de simple y objetiva especificación.
Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.	

En todos los casos el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

7.7 Evaluación de ofertas

En particular corresponde a una actividad dentro de los subprocesos y consiste en que una vez que se dispone de las propuestas de los oferentes, se analiza cuantitativa y cualitativamente si éstas satisfacen las especificaciones administrativas y técnicas indicadas en las bases de licitación.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de los potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no solo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de contratación, y comunicando adecuada y oportunamente los resultados de la evaluación.

Se deben evaluar las ofertas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Para realizar esta evaluación la Asociación debe remitirse a los criterios de evaluación definidos en las bases.

La Asociación asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deben ser evaluadas por una comisión evaluadora.

7.8 Adjudicación y formalización

Debido a que en esta etapa finaliza la evaluación de las ofertas, es importante que la adjudicación sea documentada y publicada oportunamente en el portal de Mercado Público.

El documento debe incluir, además del proveedor adjudicado, los criterios o variables evaluados, que deben corresponder a los definidos en las bases o términos de contratación.

También se debe señalar quiénes evaluaron las propuestas para garantizar la ausencia de conflicto de intereses.

Con este subproceso se cierra la parte decisoria del proceso, ya que la adjudicación se realiza de acuerdo con lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunica a los actores involucrados y se procede con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación respectiva ya sea mediante la emisión de la orden de compra o la redacción y firma de contrato previo.

Esta etapa es importante pues, en definitiva, se establecen oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, se formalizan aspectos asociados a la provisión, facturación, pago de los servicios, riesgos de incumplimientos por parte del proveedor, mecanismos para garantizar el cumplimiento y resolver eventuales diferencias que pudiesen surgir. Todo ello debe estar contenido y regulado en las respectivas bases de licitación.

7.9 Ejecución y gestión del contrato

Adjudicado el proceso, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera acordada en el contrato u orden de compra. Dependiendo del caso, la entrega puede ser total o bien una entrega de suministros o prestación de servicios en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá mientras el bien o servicio se use. Durante este tiempo, es necesario monitorear el desempeño del proveedor, su respuesta a eventuales requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc., labor que está a cargo fundamentalmente del Administrador de Contrato que es designado al concretar la contratación por la Asociación.

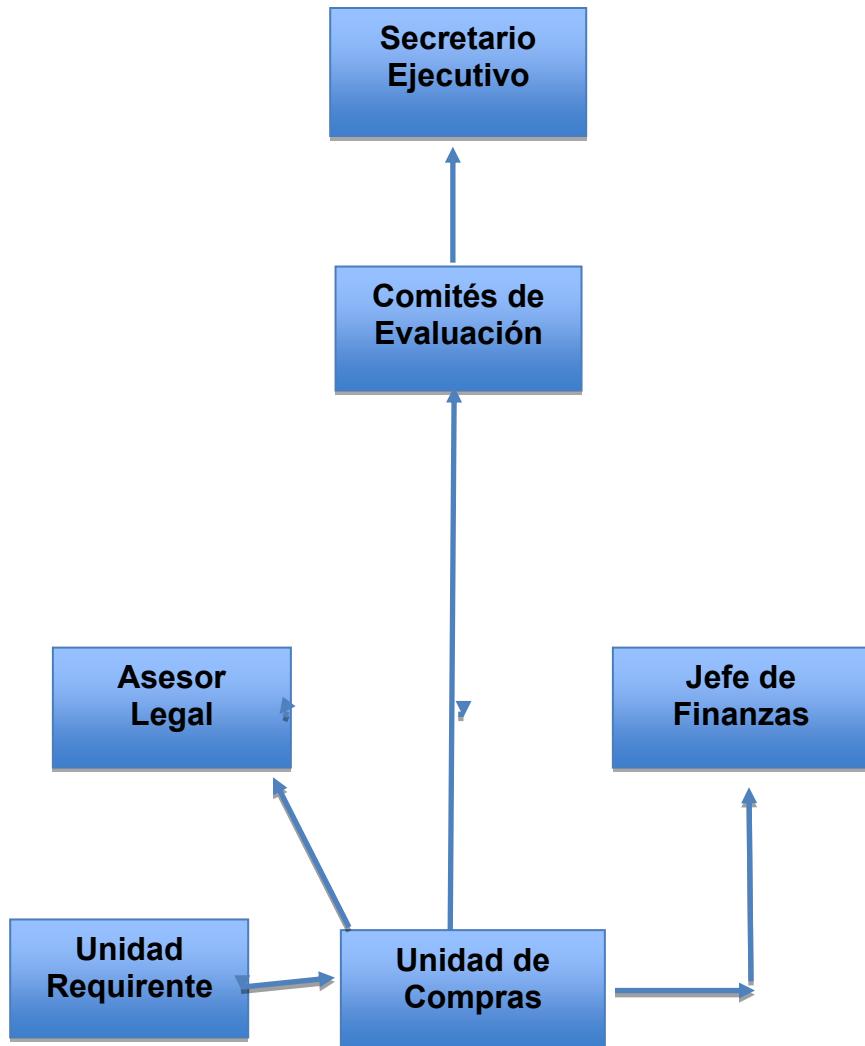
En esta etapa, se deberá pagar por los bienes o servicios recibidos. El cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos resulta relevante para los proveedores y para el SII. En la medida que la Institución, como adquiriente, cumpla con los compromisos acordados, se estará en mejores condiciones para exigir a la contraparte.

Además, las empresas proveedoras terminan incorporando los costos financieros de los retrasos en los pagos, por lo que, en compras futuras, esto influirá probablemente en el precio ofertado.

Los aspectos más críticos dicen relación con la gestión de los riesgos relativos a la provisión del bien (incumplimiento, cumplimiento parcial, calidad o cantidad de los productos, etc.). Es fundamental establecer mecanismos de garantía que se ajusten a estos riesgos.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1 Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisiciones y contratación



8.2 Usuario interno requirente

Los Usuarios Internos Requieren son todos los Jefes de Departamento de la Asociación que realizan un requerimiento para la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, y tienen las siguientes atribuciones, competencias y responsabilidades:

- Decidir respecto de la naturaleza, características y oportunidad de los requerimientos, que serán formulados mediante los mecanismos que la Subdirección de Administración establezca para ese efecto.
- Construir bases y/o especificaciones técnicas para precisar la naturaleza, características y oportunidad de los requerimientos formulados y proponer los criterios técnicos de evaluación respectivos.
- Participar en los Comités de Adjudicación.

- Determinar el contenido, validez y confiabilidad de los informes técnicos que se requieran para facilitar la toma de decisiones en los procesos de adjudicación, preparados con los antecedentes contenidos en las ofertas recibidas en dichos procesos y pruebas técnicas, en el caso que se efectúen.
- Controlar permanentemente que el Administrador del Contrato realice las actividades propias de su rol.
- Mantener comunicación permanente con el Administrador de Contrato para estar informado del estado de los bienes y/o servicios, pues este tiene la relación contractual con los proveedores adjudicados, en lo que dice relación con la interacción del trabajo operativo de carácter técnico y de cumplimiento de los plazos para el desarrollo de éste.

Si fueren necesarias modificaciones a las condiciones iniciales del contrato, ellas deberán ser informadas oportunamente a la Unidad de Adquisiciones, a objeto que estos tomen las acciones administrativas del caso, cuando corresponda, para el debido resguardo del interés fiscal.

- Informar en forma exclusiva, por escrito, al Secretario Ejecutivo en función de los antecedentes proporcionados por el Administrador del Contrato, acerca del desempeño del proveedor respectivo; esta por su parte pondrá dichos antecedentes a disposición del ente respectivo para que resuelva si proceder al término anticipado o a cursar multas en cualquier relación contractual.
- Manifestar, en forma exclusiva, el haber recibido a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos, mediante el Certificado de Recepción conforme.

Por otro lado, en esta etapa se genera información relevante para futuros procesos de compra, sobre todo en lo relativo al grado de cumplimiento del proveedor y al nivel de satisfacción generado por el producto o servicio contratado. Es conveniente que esta información se recoja y utilice para orientar futuras compras y mejorar los procesos.

8.3 Mecanismos de control interno

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y la eficiencia de los procesos de adquisiciones y contratación de la Asociación, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán, suscribir una declaración jurada, por cada proceso de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En ambos casos, se deberá cumplir con lo establecido en la ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Desde el punto de vista de los oferentes, en los procesos de licitación éstos deberán entregar una declaración jurada simple, en donde cada oferente

declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

8.4 Comisión evaluadora

8.4.1 Marco Regulatorio

a) Ley de Compras Públicas: La ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios, en su artículo 6 establece que las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

b) Reglamento de compras: El decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 54.

c) Directiva de Contratación Pública N° 14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras", de 17 febrero de 2016. 4.5.2.

8.4.2 Procesos de Compra que requerirán una Comisión Evaluadora

Se deberá establecer la constitución de una Comisión Evaluadora en los siguientes procesos:

- Licitaciones Públicas cuyo monto sea superior a 1.000 UTM.
- Licitaciones Privadas cuyos montos estimados sean superiores a las 1.000 UTM
- Procesos de Grandes Compras

Su función es recomendar adjudicar al oferente más conveniente de acuerdo con los criterios de evaluación mencionados en las bases.

Los procesos de contratación cuyos montos son inferiores a las 1.000 UTM, no está sujetos a Comité de Adjudicación, pero quedara a criterio de la Asociación.

8.4.3 Conformación de la comisión evaluadora

Se recomienda que la integración de las Comisiones Evaluadoras sea designada acuerdo a lo siguiente:

- Cuando el proceso contemple certificaciones técnicas de equipos, quienes realicen dicha certificación, no formen parte de la Comisión Evaluadora.

- Que el funcionario que administrará el contrato - al cual el proceso de compra/contratación le dará continuidad - no forme parte de la Comisión Evaluadora.
- Los integrantes de la Comisión Evaluadora no deben tener conflictos de interés relacionados con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad.
- Dicha abstención debe materializarse mediante un correo dirigido al superior jerárquico, indicando la fundamentación que motiva la abstención.
- El integrante que se abstuvo debe ser reemplazado por el primer suplente designado, si estos también tuviesen conflictos de interés u otra circunstancia que les impida participar, se deberá designar un nuevo integrante idóneo, mediante la misma forma que se designó a los integrantes originales.
- Que, preferentemente, se debe evitar que un mismo funcionario o grupo determinado de funcionarios, integren permanentemente las Comisiones Evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

La designación de la Comisión Evaluadora debe contemplar al menos, tres integrantes titulares y un suplente.

8.4.4 Competencias de la comisión evaluadora

Los integrantes de la Comisión deben estudiar las bases de licitación, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y subfactores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.

Los miembros de la Comisión sólo podrán tener contacto con los proveedores según lo previsto en las bases de licitación, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la Comisión pueda requerir.

Para garantizar que la Comisión Evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, las bases de licitación contendrán una cláusula que prohíba a sus integrantes, mientras ejercen sus funciones, aceptar solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio.

Los miembros de la Comisión se constituyen transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley del Lobby, por lo que deben informar sus agendas en la plataforma destinada para tal efecto, en conformidad a las instrucciones para el cumplimiento de la Ley N°20.730 (www.leylobby.gob.cl). Adicionalmente, deben suscribir una declaración de ausencia de conflictos de intereses.

El Encargado de Compra, tendrá el rol de asesor para las Comisiones Evaluadoras, en el caso que esta requiera apoyo en temas administrativos, jurídicos y procedimentales del respectivo proceso concursal.

Si alguno de los funcionarios designados como titulares de la Comisión, no puede participar, ya sea por un problema de conflicto de interés, licencia médica, u otra razón atendible, inmediatamente se comunicará al subrogante, De no estar ningún suplente disponible, se deberá emitir un nuevo documento que designe los integrantes requeridos para su correcta constitución.

La Comisión deberá hacer un informe de evaluación que entregará a la Unidad de Compras para que se emitan las resoluciones correspondientes. El informe debe ceñirse al formato establecido por esta Unidad. Recomendar, al funcionario facultado para ello, adjudicar la licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje ponderado de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las bases o bien, declarar desierta la licitación, en caso de que no se presenten ofertas, o que todas las ofertas recibidas resulten inadmisibles o bien cuando la oferta con el mayor puntaje resulte contraria a los intereses de la institución.

El informe de la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos:

- Datos del proceso concursal y de los documentos de garantía de seriedad de ofertas, si los hubiere.
- Los criterios y ponderaciones técnicos y económicos utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Proponer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- Consultas y respuestas realizadas a través del foro inverso (aclaraciones realizadas por la Asociación a los oferentes respecto a las ofertas recibidas).
- En procesos de apertura en dos etapas, indicar las ofertas que no avanzaron a la segunda etapa, por no contar con el puntaje mínimo.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final y establecer si el presupuesto disponible cubre las necesidades de dicha adjudicación. En caso de que el presupuesto sea inferior a la oferta propuesta para adjudicar, se deberá establecer que el usuario interno requirente debe gestionar las necesidades presupuestarias complementarias para la adjudicación. En este último

caso, este deberá gestionar con Finanzas posibilidad de obtener los recursos complementarios necesarios para adjudicar la propuesta o, en su defecto, declarar desierta la misma, mediante la emisión de un informe final por parte del usuario, el cual señale las razones del desfase presupuestario y la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso.

- La declaración jurada de los integrantes de la Comisión respecto de que no presentan conflictos de interés en el proceso en cuestión.

8.4.5 Funciones de la Comisión:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar, junto con el Ejecutivo de Compras de APC, la apertura de sobres de garantías de seriedad de ofertas cuando corresponda y firmar el acta que se elaborará al efecto.
- b) Recepcionar las ofertas en el formato que le sean presentadas, conforme a los términos establecidos en las bases de licitación.
- c) Pronunciarse sobre la admisibilidad de las ofertas recibidas determinando si cumplen con los requisitos obligatorios establecidos en las bases.
- d) Establecer qué ofertas han omitido antecedentes que son posibles de solicitar por la vía de la aclaración, para lo cual contará con el apoyo del Ejecutivo de Compras del Departamento de Adquisiciones. Decidir si requiere o no de aclaraciones de alguna o algunas ofertas para la evaluación de éstas, para lo cual contará con la colaboración del Ejecutivo de Compras del Departamento de Adquisiciones o el Encargado Regional. Evaluar cada una de las ofertas, ateniéndose de manera estricta a los criterios establecidos en las bases de licitación y al formato del documento establecido por el Departamento de Adquisiciones para el efecto. La Comisión deberá hacer un informe de evaluación que entregará al Departamento de Adquisiciones para que se emitan las resoluciones correspondientes. El informe debe ceñirse al formato establecido por este Departamento. Recomendar, al funcionario facultado para ello, adjudicar la licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje ponderado de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las bases o bien, declarar desierta la licitación, en caso de que no se presenten ofertas, o que todas las ofertas recibidas resulten inadmisibles o bien cuando la oferta con el mayor puntaje resulte contraria a los intereses de la institución. En el caso que se establezca la inhabilidad de algún participante del proceso de compra/contratación por existir conflicto de intereses con alguno de los proveedores participantes del mismo, el Jefe de Departamento de Adquisiciones informará mediante memorándum a la Comisión de la existencia de dicha inhabilidad, la cual deberá ser señalada en el Informe final de la Comisión Evaluadora

9. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Según lo indicado en el artículo N°4 de la Ley 19.886, cada Institución del Estado debe elaborar un Plan Anual de Compras (PAC) que contenga todos los bienes y servicios que se requieren para el año entrante que serán adquiridos a través de la plataforma

www.mercadopublico.cl, con el propósito que la Unidad de Compras actúe con antelación, con compras estratégicas y utilice los mecanismos de compras más óptimos para las compras anuales de cada Unidad requirente.

Dentro del proceso del Plan de Compra, deberán llevarse a cabo a lo menos las siguientes funciones:

- Entre el mes de octubre y noviembre de cada año cada Jefe de departamento deberá entregar a la Unidad de compra los requerimientos de bienes y servicios del año siguiente. Se deberá entregar a las unidades demandantes toda la información necesaria para la proyección de consumo del año siguiente.
- Una vez reciba la información de consumo de las unidades demandantes, a más tardar fines de noviembre, el jefe de la Unidad de Compras deberá validar la información recibida por cada unidad requirente proponiendo los ajustes de acuerdo con históricos de consumo.
- Cada departamento, debe especificar lo siguiente:
 1. Listado de bienes y/o servicios
 2. Cantidad estimada
 3. Presupuesto estimado
 4. Procedimiento de contratación
 5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato
- El Encargado de Compras Públicas presentará el plan de compras detallado por proyectos e ítems al Jefe de Finanzas para su aprobación en el marco del presupuesto autorizado anual, a partir de la quincena de diciembre del año en curso.
- Una vez que el Jefe de Finanzas valide el Plan Anual de Compras, el encargado de compras deberá emitir la resolución que lo aprueba. Por otro lado, el administrador de Chilecompra deberá publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl el plan anual definitivo en el formato detallado, es decir ítems a ítem o carga masiva.

El plan de compras no contemplará:

- Contratos de arrastres, es decir, no reflejará los pagos de productos y/o servicios que han sido contratados en años anteriores y que durante el año sólo ejecutarán presupuesto.
- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, tales como suministros de electricidad, agua potable, gas por cañería, cánones de arriendo y/o gastos comunes asociados a bienes inmuebles de uso o propiedad del SII, patentes, derechos municipales y otros que durante el año solo ejecuten presupuesto y solo corresponda realizar los pagos de la respectiva facturación.

Este Plan de Compras deberá ser autorizado por Resolución y se publicará en el portal Mercado Público, de acuerdo con las instrucciones que la DCCP emita cada año para este efecto y tendrá modificaciones planificadas a inicio de año de acuerdo con las instrucciones al respecto desde dicha entidad

10. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN.

Directorio: Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.

Secretario Ejecutivo (a): Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera. Responsable de velar para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador/a de Chilecompra: Este perfil será realizado por el Jefe de Administración y Finanzas de la Asociación, quién será responsable de: Crear, modificar y desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Supervisor/a de Chilecompra: Este perfil será realizado por el Jefe de Administración y Finanzas, quién deberá ejecutar procesos de compra designados por el Jefe de Compras, puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl

Operador/a de Chilecompra: Este perfil será realizado por el encargado/a de Compras, quién deberá buscar productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.

Observador/a de Chilecompra: Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

Este perfil será asignado a los Jefes de departamento.

Centro de Responsabilidad y/o Centro de Costos, y/o Departamentos: Está conformado por los departamentos de Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, donde nace la necesidad de compra del bien o servicio y que, de acuerdo a sus necesidades se construye el Plan Anual de Compras de la Asociación.

Unidad de Administración y Finanzas: Su función en el proceso de adquisiciones de la Asociación, registrar e informar la ejecución del marco presupuestario asignado, registro y custodia de las garantías involucradas en el proceso de compra, refrendación presupuestaria, materialización de los pagos y posterior inventario de los bienes. A su vez tiene asignada la recepción, almacenamiento, registro y control de los

stocks de artículos, materiales e insumos y alimentos no perecibles, que se requiere para el normal funcionamiento de la Asociación.

Administrador de contratos: Funcionario (a) encargado(a) controlar la correcta ejecución de los contratos suscritos por la Asociación para el suministro de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Asociación, este cargo será asumido por los Jefes de Departamentos.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios convocados (as) para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y sugerir al Director/a la mejor alternativa, del llamado a Licitación.

Asesor jurídico: Abogado (a) dependiente del Secretario Ejecutivo (a) de la Asociación, encargado de velar por el cumplimiento de la normativa vigente de compras y su reglamento.

Elaborar, visar y revisar la documentación de las adquisiciones de la Asociación, Bases, instructivos, reglamentos, y otros de índole legal.

11. MECANISMOS, ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRA

11.1 Consulta a la plataforma de economía circular

Antes de realizar una compra pública, la Asociación estará obligada a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental. Solo se podrá omitir el uso de esta Plataforma de Economía Circular si el bien o servicio no puede ser reutilizado por su diseño, uso o función. Esta excepción debe estar debidamente justificada según la normativa vigente.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

Las entidades podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables cuando esté disponible el Reglamento de Economía Circular.

Por lo cuál la Unidad de Compras al recibir la Solicitud de compra deberá consultar la plataforma de economía circular si está el producto antes de realizar el proceso de compra, y en el caso de contar con algún producto que pueda ser reutilizado procederá de acuerdo a lo siguiente:

Publicación en la plataforma:

Al tratarse de una plataforma colaborativa, cada entidad podrá ingresar los bienes muebles en desuso que tenga disponibles, a título gratuito, como computadores, impresoras, sillas o materiales de oficina en buen estado, entre otros. Estos productos se podrán transferir en la plataforma cuando esté disponible el Reglamento de Economía Circular (según el artículo 2 de la Ley 21.634), actualmente en Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República.

Disponibilidad para la ciudadanía:

Si luego de 30 días, ningún organismo público manifiesta interés, el bien podrá venderse a la ciudadanía, a través de la Dirección de Crédito Prendario.

Donación a organizaciones sin fines de lucro:

Si no hay ciudadanos interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público, esto es juntas de vecinos, centros de madres y otras entidades comunitarias sin fines de lucro.

11.2 Compra a través de convenio marco

Procedimiento de contratación realizada por la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad está obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo, salvo en el caso de la contratación por compra ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de compras.

Si el catálogo del convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del presente reglamento.

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra la cual está adjunta en este manual, en dicha solicitud se debe adjuntar lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas y todos los detalles del producto o servicio solicitado, identificando el ID de convenio marco en la medida de lo posible y el valor del bien o servicio a adquirir. Si la compra no está incorporada en el plan de compra, se deberá adjuntar el informe detallado firmado por la unidad requirente o unidad productiva indicando las causas que permitan respaldar la compra extraordinaria.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.

Paso 2: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la revisión del formulario solicitud de compra y a los antecedentes adjuntos, si aprueba la compra la envía al Encargado de compra, o lo devuelve al origen.

Paso 3: Revisión del producto en el catálogo de Convenio marco

El Encargado de compras revisará la disponibilidad de producto o servicio en el catálogo de mercado público y realizará los pasos necesarios para concretar la compra de acuerdo al manual de procedimientos de compras aprobado.

Paso 4: Gestión de garantías

En caso de ser necesario, como en los acuerdos especiales de las grandes compras, el Encargado de compras, deberá gestionar las garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a que establece la ley de compras públicas y su reglamento, las cuales deben ser custodiadas y visadas en la oficina de finanzas.

Paso 5: Elaboración del contrato

En los casos en que la adquisición sea menor a 100 UTM la Orden de Compra y la recepción de esta por el proveedor, formalizarán el Contrato. Sin embargo, en los casos de contratación de servicios o bienes cuyo monto sea superior a 1000 UTM, o gran Compra, la formalización del contrato será obligatoria, y se realiza mediante Resolución Exenta que apruebe el acuerdo respectivo. Este acuerdo entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

Paso 6: Orden de compra

Una vez recepcionada la resolución de adjudicación, el encargado de compras deberá generar la Orden de compra respectiva, a través del catálogo de convenio marco. Una vez emitida la orden de compra deberá ser autorizada y enviada al proveedor por el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 7: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a bodega de la Asociación. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a realizar una búsqueda en el catálogo de convenio marco respectivo.

Paso 8: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“Certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de débito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

11.2 Adquisiciones a través de Convenio Marco mayor a 1000 UTM, Grandes Compras.

De la Intención de Compra:

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del Sistema de Información, en la aplicación disponible para tal efecto, la **Intención de Compra** a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien o servicio requerido.

Toma de Razón

Según lo establecido en la resolución N° 36 de la Contraloría General de la República, el Trato directo debe tener toma de razón del ente regulador en montos superiores a las **25.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.

El documento que comunica la **Intención de Compra** siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

La fecha de decisión de compra:

Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, la comunicación de la Intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

La descripción del bien o servicio requerido:

El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del convenio marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.

En el evento de que se requiera la adquisición de uno o más productos, en un solo procedimiento de Grandes Compras, se deberá singularizar en la Intención de Compra el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan solo uno de aquéllos. Así, a modo ejemplar, cabe señalar que si se pretende comprar a través de un procedimiento de Grandes Compras un conjunto de productos que comprenda "cuadernos", "reglas", "lápices" y "sacapuntas", se debe describir en la Intención de Compra el listado completo, no pudiendo restringir la definición del requerimiento únicamente a la compra de "cuadernos".

La cantidad y las condiciones de entrega:

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

Los criterios de evaluación:

La Intención de Compra debe definir taxativamente cuales son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen en el siguiente punto.

De los Criterios de Evaluación:

El artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Por lo tanto, no se podrán contener en la Intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del convenio Marco.

Procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

Se pueden incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación pre establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco.

Consecuentemente, no procede que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las bases de licitación. Alternativamente, se puede optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los subcriterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. De este modo, cabe señalar, a vía ejemplar, que si las bases de licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los sub-criterios "Precio" y "Descuentos", procederá que la entidad establezca en la Intención de Compra como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que si se pretende comprar cantidades ciertas y determinadas, el descuento debiera estar considerado en el precio).

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación - esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio". La posibilidad de que se utilice selectivamente en la Intención de Compra, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco. Pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al siguiente principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.

De la Selección de la Oferta:

Tal como describe el artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, la respectiva entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas de antemano en la intención de compra, obtenidas según lo descrito anteriormente.

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

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

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

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, especificación de los bienes y/o servicios, vigencia, efectos derivados de los incumplimientos, entre otros, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición.

Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco. Cuando se solicite una garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco.

De las Sanciones:

Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del convenio marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección de Chile Compra.

De las Órdenes de Compra:

En todas las Órdenes de Compra (**OC**) que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

11.3 Compra ágil

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), previa solicitud de, al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiere obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este Reglamento.

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra la cual está adjunta en este manual, en dicha solicitud se debe adjuntar lo siguiente:

- Adjuntar requerimientos, documento que debe contener todos los detalles del producto o servicio a contratar, sin especificar marcas, y en la medida de lo posible el valor del bien o servicio a adquirir. Si la compra no está incorporada en el plan de compra, se deberá adjuntar el informe detallado firmado por la unidad requirente o unidad productiva indicando las causas que permitan respaldar la compra extraordinaria.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.

Paso 2: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la revisión del formulario solicitud de compra y a los antecedentes adjuntos, si aprueba la compra la envía al Encargado de compra, o lo devuelve al origen.

Paso 3: Creación de la cotización

Una vez recepcionada la solicitud de compra, el Encargado de compras debe crear la cotización, la cual debe estar publicada mínimo 24 horas en el portal, y se invita a los proveedores del rubro.

Paso 4: Evaluación de las cotizaciones:

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, se entregan las cotizaciones a la unidad requirente para que seleccione la oferta más ventajosa, el cual debe realizar un cuadro con la evaluación de las cotizaciones.

Paso 5: Creación de la OC:

Una vez seleccionada la oferta, el Encargado de compras deberá generar la Orden de compra respectiva. Una vez emitida la orden de compra deberá ser autorizada y enviada al proveedor por el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 6: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a bodega de la Asociación. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a adjudicar la compra al proveedor que presentó la 2da oferta más ventajosa.

Paso 7: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de dé

bito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

11.4 Compra a través de licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, ajustándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

En el caso de licitaciones menores a 500 UTM los organismos públicos, municipalidades y gobiernos regionales territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicados.

La DCCP elaborará uno o más formularios de bases tipo las que estarán disponibles en el Sistema de información, cuando se opte por utilizar estos formularios se podrá modificar y ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades particulares de

cada Proceso de compra, siempre que se cumpla con la Ley de compras y este

Tipo de Licitación	Rango de licitación	Plazo de Publicación	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento del contrato
L1	Inferiores a 100 UTM	5 días corridos	NO	NO
LE	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos, Podrá rebajarse a 5 días corridos, cuando la contratación sea de simple y objetiva especificación.	NO	NO
LP	Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos, anteriores a la fecha de cierre de las ofertas, Podrá rebajarse a 10 días corridos, cuando la contratación sea de simple y objetiva especificación.	NO	SI
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.	SI	SI

reglamento.

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra la cual está adjunta en este manual, dicha solicitud se deben adjuntar las Bases técnicas y todos los detalles del producto o servicio solicitado, y el presupuesto estimado total de la compra. Si la compra no está incorporada en el plan de compra, se deberá adjuntar el informe detallado firmado por la unidad requirente o unidad productiva indicando las causas que permitan respaldar la compra extraordinaria lo siguiente:

- Las Bases Técnicas, las cuales deben contener todos los detalles del producto o servicio solicitado.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.

Paso 2: Elaboración y Revisión de Bases Administrativas

La Encargada de compras, debe elaborar las Bases Administrativas las cuales deben ser enviadas al asesor Jurídico para su revisión y/o modificación.

Paso 3: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la revisión del formulario solicitud de compra y a los antecedentes adjuntos, si aprueba la compra la envía al Encargado de compra, o lo devuelve al origen.

Paso 4: Publicación de bases

El Encargado de compras, deberá tramitar la resolución que aprueba la publicación de bases, con firma del Secretario Ejecutivo (a) o a quien le designe la facultad. Durante todo el proceso de publicación el Encargado de compras deberá hacer el seguimiento a los hitos que ocurran en este tiempo, visitas a terreno, preguntas y respuestas de los oferentes. Una vez elaboradas las bases, el Encargado de compras deberá gestionar la aprobación mediante resolución de aprobación de bases. Si la licitación sobrepasa las **10.000 UTM**, se deberá enviar previamente las bases a trámite de toma de razón a la Contraloría General de la República.

Paso 5: Recepción de Preguntas y Respuesta a Preguntas

El Encargado de compras, deberá remitir a la Unidad requirente las preguntas realizadas a través del foro, estas respuestas deben ser respondidas en el portal la fecha dispuesta y debe publicar una resolución con las respuestas.

Paso 6: Apertura electrónica

El Encargado/a de compras, terminado el plazo de presentación de ofertas deberá realizar la apertura electrónica en el portal Mercadopublico.cl

Paso 7: Entrega de información para evaluación y emisión de acta de evaluación

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, el Encargado/a de Compras realizará la descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de la oferta y enviando y/o entregado a los integrantes de la comisión evaluadora para que esta se reúna a evaluar las ofertas presentadas y realizar el acta de evaluación donde se propone al Secretario Ejecutivo adjudicar al proveedor que obtuvo el mejor puntaje.

Paso 8: Elaboración de Resolución de adjudicación o declara desierta la Licitación.

El Encargado de Compras revisa el acta de evaluación realizada por la comisión evaluadora y elabora la resolución de Adjudicación o declaración desierta y solicita el CDP actualizado a Finanzas, y la entrega al Secretario Ejecutivo para la aprobación.

Si en las bases se hubiese solicitado boleta de garantía de seriedad de la oferta, debe quedar establecida en esta resolución la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

Paso 9: Publicación del resultado de la licitación

El Encargado de Compras realiza la adjudicación o declara desierta la licitación en la plataforma mercadopublico.cl, ingresando el acta de evaluación, la Resolución de adjudicación, el CDP actualizado y todos los documentos necesarios.

Paso 10: Emisión de la OC y Elaboración del contrato

Sin suscripción de contrato:

El Encargado de compras emite la OC y se la envía al proveedor adjudicado, en el caso de realizar un contrato de suministros esta OC se emite con posterioridad a la formalización del contrato.

Con suscripción de contrato

El Asesor jurídico una vez recepcionada la resolución de adjudicación procederá a la confección del contrato. En los casos en que la adquisición sea menor a 100 UTM la Orden de Compra y la recepción de esta por el proveedor, formalizarán las obligaciones. Sin embargo, en los casos de contratación de servicios o bienes cuyo monto sea superior a 1000 UTM la formalización del contrato será obligatoria, y se realiza mediante Resolución Exenta que apruebe el contrato respectivo. Este contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado, sin perjuicio que, por razones de servicio pueda, excepcionalmente, autorizarse un inicio de vigencia diferente.

Paso 11: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a la Asociación, Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a realizar una nueva resolución de adjudicación, con aquel oferente que haya obtenido el segundo lugar en las evaluaciones respectivas.

Paso 12: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de debito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

11.5 Compras excepcionales

La Licitación Privada y el Trato Directo son modalidades excepcionales de compra, dado que, por regla general, las adquisiciones se deben efectuar a través del catálogo electrónico o mediante licitación pública. Por este motivo, deben ser utilizadas únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el Art. 8° y 8 bis de la Ley de Compra o desde el Art. N° 64 al 78 del Reglamento N° 661 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

Las causales de la licitación privada son taxativas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que aprueba la licitación privada y acreditar su concurrencia.

11.5.1 Licitación o propuesta privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Los proveedores invitados no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el presente reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La entidad Licitante 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 1 ó 2 ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

para que, ajustándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas.

Si la licitación sobrepasa las **8.000 UTM**, se deberá enviar las bases a trámite de toma de razón a la Contraloría General de la República.

Por tanto, una adquisición mediante **Licitación Privada** requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que **NO** pueden ser modificadas.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los

artículos 64 al 70 del Reglamento de Compras

Paso 1: Publicación de bases

El Encargado de compras, deberá tramitar la resolución que aprueba la publicación de bases, con firma del Secretario Ejecutivo (a) o a quien le designe la facultad. Durante todo el proceso de publicación el encargado de compras deberá hacer el seguimiento a los hitos que ocurran en este tiempo, visitas a terreno, preguntas y respuestas de los oferentes.

Paso 2: Recepción de Preguntas y Respuesta a Preguntas

El Encargado de compras, deberá remitir a la Unidad requirente las preguntas realizadas a través del foro, estas respuestas deben ser respondidas en el portal la fecha dispuesta y debe publicar una resolución con las respuestas.

Paso 3: Apertura electrónica

El Encargado/a de compras, terminado el plazo de presentación de ofertas deberá realizar la apertura electrónica en el portal Mercadopublico.cl

Paso 4: Entrega de información para evaluación y emisión de acta de evaluación

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, el Encargado/a de Compras realizará la descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de la oferta y enviando y/o entregado a los integrantes de la comisión evaluadora para que esta se reúna a evaluar las ofertas presentadas y realizar el acta de evaluación donde se propone al Secretario Ejecutivo adjudicar al proveedor que obtuvo el mejor puntaje.

Paso 5: Elaboración de Resolución de adjudicación o declara desierta la Licitación.

El Encargado de Compras revisa el acta de evaluación realizada por la comisión evaluadora y elabora la resolución de Adjudicación o declaración desierta y solicita el CDP actualizado a Finanzas, y la entrega al Secretario Ejecutivo para la aprobación.

Si en las bases se hubiese solicitado boleta de garantía de seriedad de la oferta, debe quedar establecida en esta resolución la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

Paso 6: Publicación del resultado de la licitación

El Encargado de Compras realiza la adjudicación o declara desierta la licitación en la plataforma mercadopublico.cl, ingresando el acta de evaluación, la Resolución de adjudicación, el CDP actualizado y todos los documentos necesarios.

Paso 7: Emisión de la OC y gestión de garantías

Sin suscripción de contrato:

El Encargado de compras emite la OC y se la envía al proveedor adjudicado, en el caso de realizar un contrato de suministros esta OC no es necesaria.

Con suscripción de contrato

El Asesor jurídico una vez recepcionada la resolución de adjudicación procederá a la confección del contrato. En los casos en que la adquisición sea menor a 100 UTM la Orden de Compra y la recepción de esta por el proveedor, formalizarán las obligaciones. Sin embargo, en los casos de contratación de servicios o bienes cuyo monto sea superior a 1000 UTM la formalización del contrato será obligatoria, y se realiza mediante Resolución Exenta que apruebe el contrato respectivo. Este contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado, salvo que, por razones de servicio, se autorice un inicio diferente por resolución fundada y por disponerlo así las bases.

El Encargado de compras, deberá requerir las garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establece la ley de compras públicas y su reglamento.

En el caso de Licitaciones mayores a 1.000 UTM es obligatorio solicitar garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de las licitaciones mayores a 5.000 UTM es obligatorio solicitar boleta de garantía de seriedad de la oferta.

Las boletas de garantía deben ser visadas y custodiadas en la oficina de Finanzas.

Paso 8: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a la Asociación. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a realizar una nueva resolución de adjudicación, con aquel oferente que haya obtenido el segundo lugar en las evaluaciones respectivas.

Paso 9: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 10: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de débito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

11.5.2 Compras a través de contratación excepcional directa con publicidad

La Asociación excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y su reglamento. Las causales de trato directo son las que a continuación se señalan:

Toma de Razón

Según lo establecido en la resolución N° 36 de la Contraloría General de la República, el Trato directo debe tener toma de razón del ente regulador en montos superiores a las **8.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.

CAUSALES
1. <u>Si sólo existe un proveedor del bien o servicio</u>
Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
Para compras sobre 1.000 UTM antes de suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el sistema de información.
En este módulo del señalado sistema de información, la Entidad deberá adjuntar a lo menor lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none">• Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y

- La identidad del proveedor con quién se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de información 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.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el sistema de información. Con estos antecedentes, la entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Además en las compras superiores a 1.000 UTM la unidad requirente deberá adjuntar un informe técnico donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles Trato y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiese sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos en orden:

- Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el sistema de información.
- Si habiendo, posteriormente realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas bases de la licitación pública anterior.

Si en cualquiera de estas etapas, las bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública.

• En casos de emergencia, urgencia o imprevisto

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- **La Emergencia** es aquella situación el literal b) del artículo 2 de la Ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de emergencias por el Servicio Nacional de prevención y Respuestas ante desastres y adecua normas que indica.
- **La Urgencia** se requiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la entidad.
- **El imprevisto** es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la

contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

La Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato si lo hay.
2. 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.

Además, en las compras superiores a 1.000 UTM la unidad requirente deberá adjuntar un informe técnico donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal.

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

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la seguridad y confianza que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos y no existan otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

Trato directo por seguridad y confianza

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

Igualmente, antes de acudir a esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esta causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad Licitante o que cuente con experiencia en la entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación de servicios deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Para compras sobre 1.000 UTM antes de suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el sistema de información.

En este módulo del señalado sistema de información, la Entidad deberá adjuntar a lo menor lo siguiente:

- Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
- La identidad del proveedor con quién se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de información 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.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el sistema de información. Con estos antecedentes, la entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Además, en las compras superiores a 1.000 UTM la unidad requirente deberá adjuntar un informe técnico donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal.

6. Trato directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos

y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Así mismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

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) 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 UTM. 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 sobrecosto 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 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.

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra y enviarla a Secretario Ejecutivo (a) para su aprobación, en dicha solicitud se debe adjuntar lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas y todos los detalles del producto o servicio solicitado, identificando el ID de convenio marco en la medida de lo posible y el valor del bien o servicio a adquirir. Si la compra no está incorporada en el plan de compra, se deberá adjuntar el informe detallado firmado por la unidad requirente o unidad productiva indicando las causas que permitan respaldar la compra extraordinaria.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.
- La solicitud deberá contener informe detallado de la unidad requirente que dé cuenta de las causas que respalden la contratación directa.

Paso 2: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la revisión del formulario solicitud de compra y los antecedentes adjuntos, determinando si se trata de una compra incluida en el plan de compras del año o se trata de una compra fuera del plan de compra y si el informe que justifica el trato directo contiene los antecedentes suficientes para respaldar las causales de trato directo de acuerdo al artículo 10 del reglamento de compras públicas. El informe sólo podrá ser reemplazado por carta que certifique que proveedor es representante de la marca en Chile en el caso de mantenciones y compatibilidad de equipo.

Si el Secretario Ejecutivo (a) aprueba la pertinencia de la solicitud de compra, la firma y la envía al Encargado de compras para su gestión, de lo contrario la devuelve al origen.

Paso 3: Creación de la orden de compra

El Encargado de compra deberá crear la orden de compra y gestionar la aprobación mediante resolución que aprueba trato directo. Si la contratación sobrepasa las **10.000 UTM**, el ejecutivo deberá enviar la resolución que aprueba la contracción trámite de toma de razón a la Contraloría General de la República.

Una vez emitida la orden de compra deberá ser autorizada y enviada al proveedor por el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 4: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a bodega de la Asociación.

Paso 5: Elaboración del contrato (si corresponde)

En los casos de contratación de servicios o los que establezca la Ley para los tratos directos se podrá elaborar contrato, lo cual se debe realizar mediante Resolución Exenta que apruebe el contrato respectivo. Este contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado. En aquellos casos en que el servicio lo requiera podrá iniciar de acuerdo a la necesidad del servicio.

Paso 6: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de débito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

12. COMPRAS POR COTIZACIONES

Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con mínimo 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Este procedimiento procederá cuando:

1. 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 1.000 UTM.

2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra la cual está adjunta en este manual, en dicha solicitud se debe adjuntar lo siguiente:

- Adjuntar las especificaciones técnicas y todos los detalles del producto o servicio solicitado, sin especificar marcas, y en la medida de lo posible el valor del bien o servicio a adquirir. Si la compra no está incorporada en el plan de compra, se deberá adjuntar el informe detallado firmado por la unidad requirente o unidad productiva indicando las causas que permitan respaldar la compra extraordinaria.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.
- 03 cotizaciones

Paso 2: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la revisión del formulario solicitud de compra y a los antecedentes adjuntos, si aprueba la compra la envía al Encargado de compra, o lo devuelve al origen.

Paso 3: Revisión de la solicitud y de las cotizaciones:

El Encargado de compras debe revisar las cotizaciones y seleccionar la oferta más ventajosa.

Paso 4: Creación del acto administrativo:

Una vez seleccionada la oferta, el Encargado de compras deberá generar el acto administrativo el cual debe ser enviado al asesor jurídico para la revisión.

Paso 5: Creación de la OC:

Una vez revisada y aprobada la Resolución, el Encargado de compras deberá crear la Orden de compra respectiva. Una vez emitida la orden de compra deberá ser autorizada y enviada al proveedor por el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 6: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a adjudicar la compra al proveedor que presentó la 2da oferta más ventajosa.

Paso 7: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de débito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

13. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

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, en conformidad con lo dispuesto.

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra la cual está adjunta en este manual, en dicha solicitud se debe adjuntar lo siguiente:

- Adjuntar las bases con lo requerido 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.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.

Paso 2: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la autorización del formulario solicitud de compra y a los antecedentes adjuntos, si aprueba la compra la envía al Encargado de compra, o lo devuelve al origen.

Paso 3: Elaboración y aprobación de bases administrativas y técnicas

Una vez revisadas las bases, el Encargado de compras deberá gestionar la aprobación mediante resolución de aprobación de bases.

Paso 4: Publicación de bases

El Encargado de compras, deberá tramitar la resolución que aprueba la publicación de bases, con firma del Secretario Ejecutivo (a) o a quien le designe la facultad. Durante todo el proceso de publicación el Encargado de compras deberá hacer el seguimiento a los hitos que ocurrán en este tiempo, visitas a terreno, preguntas y respuestas de los oferentes.

Paso 5: Gestión de garantías

El Encargado de compras, deberá gestionar las garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establece la ley de compras públicas y su reglamento.

En el caso de Licitaciones Públicas mayores a 1000 UTM es obligatorio solicitar garantía de fiel cumplimiento del contrato, la que no podrá superar el 5%.

En el caso de las licitaciones Públicas mayores a 5000 UTM es obligatorio solicitar boleta de garantía de seriedad de la oferta, la que no podrá superar el 3%.

Las boletas de garantía deben ser visadas y custodiadas en la oficina de Finanzas.

Paso 6: Evaluación de ofertas

El Encargado de compras procede a realizar una preevaluación de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases. Luego entrega todos los antecedentes a la Unidad Requirente para que revise la preevaluación y ratifique y apruebe los resultados obtenidos por cada oferente.

Paso 7: Invitación

La Encargada de compras invitará a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

En la invitación se debe indicar la hora y fecha para la subasta, en conformidad a las Bases, se debe 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.

Este proceso se podrá desarrollar 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 de 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 informarán 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.

Paso 8: Cierre y Adjudicación

La Asociación deberá realizar el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando 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. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán 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.

Paso 9: Emisión del acto administrativo que dé cuenta del resultado de la Subasta

El Encargado de compras deberá tramitar la resolución de adjudicación en el caso que resulte un proveedor seleccionado, resolución de revocación en el caso que la

comisión determine que las bases de licitación tienen vicios que podrían afectar el correcto cumplimiento del contrato, resolución de declaración de desierta la licitación.

Paso 10: Elaboración del contrato

El Asesor jurídico una vez recepcionada la resolución de adjudicación procederá a la confección del contrato. En los casos en que la adquisición sea menor a 100 UTM la Orden de Compra y la recepción de esta por el proveedor, formalizarán el Contrato. Sin embargo, en los casos de contratación de servicios o bienes cuyo monto sea superior a 1000 UTM la formalización del contrato será obligatoria, y se realiza mediante Resolución Exenta que apruebe el contrato respectivo. Este contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

Paso 11: Orden de compra

Una vez recepcionada la resolución de adjudicación o que aprueba el contrato, según corresponda, el Encargado de compras deberá generar la Orden de compra respectiva. Una vez emitida la orden de compra deberá ser autorizada y enviada al proveedor por el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 12: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a la Asociación. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a realizar una nueva resolución de adjudicación, con aquel oferente que haya obtenido el segundo lugar en las evaluaciones respectivas.

Paso 13: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de

compra en estado de recepción conforme, factura, notas de débito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

14. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Es el 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. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de estos por otro proveedor o sin adjudicación.

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 procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:

- a) Exploratoria
- b) Convocatoria y selección
- c) Ejecución,
- d) Desarrollo y financiamiento de los proyectos
- e) Conclusión del procedimiento
- f) Evaluación

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra la cual está adjunta en este manual, en dicha solicitud se debe adjuntar lo siguiente:

- Adjuntar el requerimiento problema o necesidad a resolver y/o satisfacer.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.

Paso 2: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la autorización del formulario solicitud de compra y a los antecedentes adjuntos, si aprueba la compra la envía al Encargado de compra, o lo devuelve al origen.

Paso 3: Fase exploratoria

El Encargado de compras, realizará una consulta al mercado con la información entregada por la Unidad requirente.

Paso 4: Informe

El Encargado de compras, deberá entregar a la Unidad requirente la información recopilada para que esta realice un informe con las conclusiones del referido levantamiento, revisión y analizar información, identificando alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda, posterior a esto la unidad requirente debe realizar las bases técnicas para esta adquisición, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N°188 del decreto 661, como requisitos, desafíos de innovación , descripción de hitos de las fases.

Paso 5: Publicación de bases

La Encargada de compras publicará las bases a través del Sistema de Información a todos los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.

Paso 6: Preselección de oferentes

La unidad requirente y/o comisión evaluadora, en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases deberá preseleccionar a los oferentes que avanzan a la siguiente fase.

Paso 7: Selección de iniciativas

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deben ser evaluadas por una comisión, en conformidad a los criterios técnicos y económicos establecidos en las bases.

Paso 8: Ejecución del contrato

La Asociación podrá 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. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la entidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Asociación podrá decidir, al final de cada fase poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la entidad, a través del sistema de información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Paso 9: Adjudicación

La decisión de adjudicación será efectuada por la comisión en base a los criterios fijados en las bases y se evaluara a los oferentes que avanzaron hasta la última fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan con lo establecido en las bases.

Paso 10: Elaboración del contrato

El Asesor jurídico una vez recepcionada la resolución de adjudicación procederá a la confección del contrato. En los casos en que la adquisición sea menor a 100 UTM la Orden de Compra y la recepción de esta por el proveedor, formalizarán el Contrato. Sin embargo, en los casos de contratación de servicios o bienes cuyo monto sea superior a 1000 UTM la formalización del contrato será obligatoria, y se realiza mediante Resolución Exenta que apruebe el contrato respectivo. Este contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

Paso 11: Orden de compra

Una vez recepcionada la resolución de adjudicación o que aprueba el contrato, según corresponda, el Encargado de compras deberá generar la Orden de compra respectiva. Una vez emitida la orden de compra deberá ser autorizada y enviada al proveedor por el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 12: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a la Asociación. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a realizar una nueva resolución de adjudicación, con aquel oferente que haya obtenido el segundo lugar en las evaluaciones respectivas.

Paso 13: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de debito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

15. DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un dialogo 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.

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, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

Paso 1: Solicitud de Compra

Las unidades requirentes deben realizar una solicitud de compra la cual está adjunta en este manual, en dicha solicitud se debe adjuntar lo siguiente:

- Adjuntar las bases con lo requerido a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes de acuerdo al artículo N°195 del decreto N°661.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser solicitado al Jefe de Administración y Finanzas.

Paso 2: Autorización

El Secretario Ejecutivo (a), procede a la autorización del formulario solicitud de compra y a los antecedentes adjuntos, si aprueba la compra la envía al Encargado de compra, o lo devuelve al origen.

Paso 3: Elaboración y aprobación de bases administrativas y técnicas

Una vez revisadas las bases, el Encargado de compras deberá gestionar la aprobación mediante resolución de aprobación de bases.

Paso 4: Llamado

El Encargado de compras, deberá realizar un llamado a los proveedores a través del sistema.

Paso 5: Invitación a participar en el dialogo

La Encargada (o) de Compras invitará a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan sido preseleccionados en la primera fase.

Paso 6: Cierre del diálogo

El diálogo se desarrollará con los proveedores hasta que la Asociación este en condiciones de darlo por cerrado y determinar la o las soluciones, y deberá informar de ello a todos los proveedores participantes del diálogo.

Paso 7: Invitación a presentar ofertas definitivas

La Asociación invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo.

Paso 8: Evaluación de ofertas definitivas y negociación

Las ofertas serán evaluadas por una comisión evaluadora.

Paso 9: Elaboración del contrato

El Asesor jurídico una vez recepcionada la resolución de adjudicación procederá a la confección del contrato. En los casos en que la adquisición sea menor a 100 UTM la Orden de Compra y la recepción de esta por el proveedor, formalizarán el Contrato.

Sin embargo, en los casos de contratación de servicios o bienes cuyo monto sea superior a 1000 UTM la formalización del contrato será obligatoria, y se realiza mediante Resolución Exenta que apruebe el contrato respectivo. Este contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

Paso 10: Orden de compra

Una vez recepcionada la resolución de adjudicación o que aprueba el contrato, según corresponda, el Encargado de compras deberá generar la Orden de compra respectiva. Una vez emitida la orden de compra deberá ser autorizada y enviada al proveedor por el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 11: Aceptación de orden de compra por el proveedor, y despacho de bienes

El Encargado de compras deberá velar que el proveedor acepte la orden de compra y envíe los bienes a la Asociación. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se procederá a realizar una nueva resolución de adjudicación, con aquel oferente que haya obtenido el segundo lugar en las evaluaciones respectivas.

Paso 12: Recepción de bienes y servicios

La recepción conforme del bien y/o servicio, será materializada a través de un **“certificado de recepción conforme”** emitido por la unidad que recepciona el bien y/o servicio, este mas la factura correspondiente, deberá ser entregado a finanzas para el pago correspondiente.

Así como también debe informar al Encargado de compras para realizar la recepción conforme en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Pago de las Facturas

El Jefe de finanzas deberá pagar las facturas que están en estado de recepción conforme. Una factura en esta conforme es aquella que no presenta situaciones pendientes en cuanto a la recepción conforme de bienes y servicios y con notas de crédito y débito pendientes. La nómina deberá contener a los menos: Orden de compra en estado de recepción conforme, factura, notas de débito y crédito si corresponde, orden de compra interna, recepción conforme de bodega en el caso de bienes y formulario de recepción conforme en el caso de los servicios.

16. GESTIÓN DE CONTRATOS

Previo a la firma del contrato entre las partes, el Usuario Requiere (Jefe de Departamento) encargado de la adquisición del bien y/o la prestación del servicio contratado, debe designar (definir) un Administrador de Contrato, quien será el encargado de llevar el control de dicho contrato. El Administrador del Contrato y el Usuario Requiere deben ser personas distintas.

La asignación deberá ser comunicada por el Usuario Requiere al Jefe del Departamento del Departamento de Adquisiciones correspondiente, quien registrará esta información en el contrato firmado entre las partes y en los registros contractuales respectivos.

16.1 Administrador de contrato.

El Administrador de Contrato deberá establecer los elementos de control indicados en la contratación y otros adicionales que acuerde con el proveedor para medir su desempeño, siempre dentro del marco contractual permitido.

Dichos elementos los debe incorporar en un registro que le permita llevar un control periódico del contrato y que quede disponible para futuras revisiones, respaldo, generación de indicadores y otras actividades que se definan en el transcurso del contrato, modificación de procedimientos o consultas específicas de otras áreas.

Por ello, el rol del Administrador del Contrato es:

- a) Supervisar, controlar y fiscalizar el desarrollo del Contrato, velando por el cumplimiento de lo establecido en él.
- b) Mantener una fluida comunicación con el proveedor en las materias propias relativas al inicio, ejecución y término de las obligaciones contractuales, y las materias subyacentes a estas.
- c) Recepcionar, revisar y aprobar los reportes, informes u otros documentos (como por ejemplo el F30-1 o F30 en los casos que aplique), que el Servicio deba recibir por parte del adjudicatario, que hayan sido contemplados en el Contrato. Complementariamente, elaborar y enviar los reportes, informes u otros documentos que el Servicio deba remitir al Adjudicatario. Una vez se cumpla lo indicado anteriormente el administrador del contrato puede emitir el formulario de recepción conforme.
- d) Enviar la documentación que corresponda a la Unidad de Compras a través de los medios que la Unidad de compras defina, en particular, lo relacionado con la emisión del formulario de Recepción Conforme, una vez recibido el bien o servicio respectivo, condición necesaria para que el proveedor facture, de acuerdo con las instrucciones definidas por el Departamento de Adquisiciones.

- e) Revisar, verificar y aceptar o rechazar, según corresponda, las facturas para el pago oportuno de las obligaciones contractuales del SII, solicitando al proveedor los respaldos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Contrato. Complementariamente, debe monitorear la ejecución presupuestaria del Contrato, llevando un control del gasto realizado y los pagos por realizar y mantener registro de los consumos históricos de ítems y precios (contratos de continuidad operacional).
- f) Verificar la entrega en plazo de toda la documentación solicitada en la contratación, correspondiente a los certificados y/o seguros requeridos, asegurando su vigencia y cobertura durante toda la ejecución del contrato, levantando alertas en atrasos, como en los casos de entregas de terreno tardías, plazos de ejecución u otro imprevisto que no asegure la total cobertura en cuanto a plazo y monto.
- g) Verificar todo eventual incumplimiento y, de acuerdo con lo establecido en el Contrato, dar inicio a un proceso sancionatorio (de cursar multas o término contractual anticipado), según las instrucciones establecidos para dichas instancias y dentro del plazo de ejecución del contrato.
- h) Informar al Usuario Requiere, en caso de existir la necesidad de realizar modificaciones, aumentos o disminuciones de contrato, incorporación o baja de ítems y/o cualquier variación de lo establecido originalmente.
- i) Entregar recomendaciones al Usuario Requiere para incorporarlas en una nueva contratación o analizar si es necesaria su continuidad, con el fin de mejorar el próximo servicio en base a la experiencia adquirida.

La administración, ya sea centralizada o descentralizada de los contratos suscritos por la Asociación, es determinada en base a la naturaleza de la prestación de los bienes o servicios, tomando en consideración su cuantía, duración y complejidad, lo cual debe ser claramente definido en los términos que se hayan establecido en las respectivas Bases de Licitación, Intenciones de Compra, términos de contratación y Contratos, Convenios y Acuerdos Complementarios.

En todos los casos, las funciones y responsabilidades relacionadas a la gestión de los contratos deben ser claramente definidas y asignadas por el Usuario Requiere, y para ello los participantes del proceso de compra deben acordar y evaluar las necesidades de recursos para la gestión del contrato, desde el punto de vista del volumen, la cuantía, la complejidad, la supervisión del cumplimiento, la gestión de las modificaciones, los sistemas de apoyo y automatización y la colaboración entre la distintas unidades del servicio que integran la prestación del bien o servicio, y adoptar una decisión en relación a la centralización o descentralización de la contratación, para garantizar la mejor relación entre calidad, costo y el logro de los objetivos, velando por los intereses de la Asociación.

16.2 Ciclo de vida del contrato

El Administrador de Contrato en coordinación con el respectivo Usuario Requirente, una vez que ha recepcionado el expediente electrónico del contrato, deberá administrar todas las obligaciones que hayan sido contraídas por las partes, tanto en su aspecto técnico como presupuestario y administrativo y de acuerdo con lo indicado en el proceso respectivo.

En el ciclo de vida del contrato, se destacan:

- a) Ejecución del Contrato: La ejecución del contrato comprende el periodo en el cual el proveedor adjudicado desarrolla las actividades propias del producto o servicio contratado.
- b) Informes y reportes para ejecución de sanciones (multas): Junto con emitir los reportes de entrega de bienes y servicios y de desempeño del proveedor que estén descritos en el contrato, el Usuario Requirente es el responsable de que sean generados los informes o reportes que justifiquen las sanciones que son aplicables bajo las condiciones establecidas en el respectivo contrato y enviar esta información a la Unidad de compras, quién consolidará todos los antecedentes y los remitirá al Asesor Jurídico, el cual deberá pronunciarse sobre la aplicabilidad de la sanción. Dichos reportes e informes deben ser elaborados por el Usuario requirente dentro del plazo contractual.

16.3 Aviso término de contrato y continuidad operacional

Para efectos de mantener continuidad operacional de un contrato, el Usuario Requirente del respectivo contrato será notificado a través del Sistema de Gestión que el plazo contractual del mismo lleva un determinado avance teórico, y que, de ser procedente, se requiere la emisión de una solicitud generada por él, para mantener la continuidad operacional del mismo y proceder a un nuevo proceso de contratación.

16.4 Modificaciones de contratos

De acuerdo con lo estipulado en las Bases de Licitación, las modificaciones podrán efectuarse con el fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo.

De esta manera, las modificaciones efectuadas a los contratos obligan a las partes que suscriban la referida modificación, desde el momento de su total tramitación. Por ello, las modificaciones no pueden decir relación con aspectos esenciales del producto o servicio contratado, sino referirse a aspectos accidentales del mismo, como aumento de las cantidades del producto pedido, o del servicio contratado, o lugares de entrega, y otros análogos.

Dichas modificaciones sólo podrán implicar un aumento de precio de hasta un 30% del valor total del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, y por las causales establecidas en la Ley y en las Bases de Licitación.

La Solicitud Interna de Compra por una modificación de contrato debe ser iniciada por el Usuario Requiere con la debida antelación, y ésta seguirá la misma lógica que la generación de una compra.

El Secretario Ejecutivo analizará las modificaciones al contrato que se requieren realizar y contactará al Proveedor para coordinar las especificaciones de este. Se le deberá solicitar al Proveedor la actualización de su situación societaria y un nuevo documento de garantía por toda modificación de contrato, si corresponde, y por el porcentaje que se haya indicado en las bases respectivas.

La Modificación del Contrato debe ser suscrita por el proveedor y la Asociación, y esto dará origen a una Resolución Modificatoria de Contrato (RMC), validada por quien corresponda.

En aquellos casos en que el contrato original haya sido tomado de razón, su modificación deberá seguir el mismo camino, enviándolo a la CGR con las aprobaciones que apliquen, pudiendo el Jefe de Departamento hacerle seguimiento directamente en dicha institución, la cual podrá hacer observaciones que deberán ser subsanadas para reiniciar el proceso.

16.5 Término anticipado de contrato

Según lo estipulado en las bases de licitación y en el respectivo contrato, se podrá dar término anticipado a un contrato si se cumplen las causales ahí definidas. Para ello, es necesario que el Usuario Requiere genere un informe, con los antecedentes que ameriten la causal de término anticipado, el cual es analizado por el Jefe de Departamento, para validar que corresponde a dicha situación. Este informe debe ser remitido a la brevedad posible, luego de haberse constatado los hechos que dan término al contrato.

Una vez validado el término anticipado, este informe debe ser remitido a la Unidad de compras por el Jefe de Departamento Requiere.

16.6 Instrucciones para el cobro de multas

En caso de que se haya estipulado multas en las bases de licitación, términos de contratación o condiciones de contratación, el Usuario Requiere debe generar un informe que describa los hechos constitutivos de sanción, la cuantía de la sanción pecuniaria, así como de los efectos contractuales de su aplicación.

La aplicación de las multas y sanciones establecidas es una obligación para el Usuario Requiere, por lo que, si se constatan incumplimientos contractuales, se debe iniciar el procedimiento correspondiente. El informe que genere el Usuario Requiere es

analizado por el Jefe del Departamento correspondiente o Secretario Ejecutivo para validar que corresponde a dicha situación. Este informe debe ser remitido a la brevedad posible, luego de haberse constatado los hechos que ameritan sanción.

En caso de contratos que superen las 1.000 UTM el administrador de contrato deberá realizar en el portal mercado público una ficha de contrato.

17. GESTIÓN DE GARANTÍAS

El documento de garantía, según lo define la normativa, permite caucionar las obligaciones que emanen de la participación en un proceso de compra, de manera formal, para todos los procesos de compra anteriormente estipulados, a saber: convenio marco, contratación directa, licitación pública y licitación privada.

La garantía que se solicite para asegurar la seriedad de las ofertas, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo deberá ser fijada en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de Licitación o propuesta

Existen tres tipos de garantía: por seriedad de la oferta, para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y por anticipo del pago, siendo especificada su gestión y procedimiento particular en cada proceso de compra. Cada vez que el respectivo proceso indique la procedencia de la garantía ésta deberá tener el carácter de irrevocable, tomada por el oferente, adjudicatario o contratista según corresponda, y deberá ser a la vista.

En el caso particular de la póliza de seguro, ésta deberá ser emitida por una compañía de seguro y cumplir con lo estipulado en el respectivo proceso de contratación, lo cual implica que, para hacer efectivo su cobro no deberá mediar liquidador, ni cláusula de arbitraje, como a su vez tampoco considerar deducible, por cuanto, lo anterior impide que sea irrevocable y a la vista.

Asimismo, con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas

Igualmente, sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se caucciona debida e íntegramente su valor, lo que se hará efectivo mediante la entrega de una garantía de anticipo.

17.1 Garantía de seriedad de oferta

Tratándose de un proceso de licitación pública o licitación privada bajo el umbral de las 2.000 UTM, el Ejecutivo o Encargado de Compras y Jefe de Área o Jefe Administrativo deben ponderar para cada contratación, de acuerdo con su naturaleza, objeto y criticidad, si es necesaria la presentación de garantía de seriedad de la oferta. En caso de que el proceso de licitación supere los 2.000 UTM, la solicitud de la garantía de seriedad de la oferta es obligatoria.

Se propone que los montos de las cauciones de seriedad de oferta estén en el rango entre el 0,1% y el 3,0% del monto de la respectiva licitación o proceso de Gran Compra. Las bases administrativas del proceso establecerán el monto, plazo y vigencia, así como la moneda o unidad en la que deba expresarse ésta. Igualmente, cuando se trate de procesos de licitación pública o privada en que los servicios o bienes se presten o ejecuten en regiones, con la finalidad de permitir que un mayor número de oferentes participe, las bases administrativas podrán establecer la facultad a los oferentes para que presenten sus garantías de seriedad de la oferta, tanto en las Direcciones Regionales como en la Subdirección de Administración del Servicio de Impuestos Internos.

La caución o garantía debe ser pagadera a la vista y tener carácter irrevocable.

Las bases deben establecer que la caución o garantía sean otorgadas a través de boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. El SII debe solicitar a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre ellos.

Los documentos de garantía son recepcionados por la secretaría del Departamento, quien las registra en la aplicación definida para ello, entrega copia digital al ejecutivo y entrega el documento físico al Departamento de Finanzas, Área de Tesorería para su custodia. En el caso de boletas electrónicas, hace envío digital de las mismas.

17.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato

La constitución de garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

En caso de contrataciones de servicios, las garantías de fiel cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N°17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminando los trabajos.

En atención a los requisitos determinados por las bases administrativas para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, o de acuerdo con lo establecido en el

contrato en caso de tratarse de contrataciones directas o modificaciones de contratos, el contratante debe entregar a la Unidad de Compras o al Jefe de Finanzas, dicha garantía en el plazo establecido.

En caso de incumplimiento del contratante de las obligaciones que impone el contrato, o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores en caso de contrataciones de servicios, la Asociación se encuentra facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Asociación pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado en la resolución de contrato o su término anticipado, con la correspondiente indemnización de perjuicios por parte del contratante a la Asociación, en caso de ser procedente.

Una vez ejecutado correctamente el contrato, para dar curso a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, se requiere que haya vencido el plazo de vigencia legal definido para dicho instrumento, que corresponde a 60 días hábiles. Si el plazo definido en las bases fuese mayor, la garantía se podrá entregar antes de dicho plazo (el de las bases) si el contrato tuviera todo en regla respecto a sus obligaciones contractuales; pero nunca de los 60 días hábiles establecidos en la ley.

17.3 Garantía por Anticipo

Solo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se caucionan debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

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

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la Ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N°3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas encaso de extravío, hurto, robo o fraude.

En caso de que las bases administrativas de un proceso de licitación o una contratación directa permitan la entrega de anticipos al contratante, la asociación debe exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se aceptan los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Una vez solicitado por el contratante el anticipo, este hará entrega de la garantía al Administrador del Contrato quien procederá a remitirla al Jefe de Finanzas para su custodia y gestión de pago del anticipo.

17.4 Gestión de Documentos de Garantía por vencer

Cuando a un documento de garantía le faltan de 10 a 15 días para su vencimiento, el Administrador de contrato notificará al Usuario, Jefes de Departamento, Unidad de Compra y al Jefe de Finanzas. Los documentos que están en esa condición se contabilizan para la devolución de estos. Una vez aprobados los documentos por el Jefe de Finanzas, se envían a la Unidad de Compra, para que este último pueda gestionar su renovación o devolución al Proveedor.

17.5 Proceso de recepción y custodia de documentos de garantía.

Paso 1. Registro formal de recepción documento.

En términos generales, todo documento de garantía, independiente de su naturaleza y monto, será ingresado formalmente en la oficina de finanzas, lugar donde el funcionario responsable consignará el timbre y rubrica de la fecha y hora de recepción del documento, tanto en el documento mismo, como en la copia que presente el interesado.

El Jefe de Finanzas, deberá llevar un registro actualizado de todos los documentos de garantía recepcionados, de manera previa, al envío a la respectiva unidad de compra para su posterior revisión.

Paso 2. Revisión de validez del documento.

Una vez recibido el documento por parte de la unidad de finanzas, esta deberá revisar la correcta emisión del documento de la compra asociada al proceso de licitación, respecto de las condiciones estipuladas en las bases de licitación o requerimientos de tratos directos.

Posteriormente, deberá remitir una copia de esta a la unidad de compras y al abogado para la confección del contrato.

Paso 3. Revisión cobrabilidad del documento.

El Jefe de Finanzas, de manera previa a resguardar el documento, deberá revisar la validez del mismo, respecto de si fue emitido efectivamente por la correspondiente entidad financiera y si es susceptible de ser cobrado de manera irrevocable y a la vista.

Paso 4. Envío a cobro de documento de garantía.

El Jefe de Finanzas deberá mantener registros actualizados de los documentos de garantía que actualmente mantiene en custodia, y de los ya entregados al tomador

correspondiente. La regla general, consiste en que teniendo como antecedente el informe de la Unidad Técnica asociada la proceso de contratación, donde se indiquen las razones y argumentos para solicitar el cobro de algún documento de garantía, cada Unidad de Compra confeccionará la respectiva resolución que autorice e instruya dicho cobro. Caso contrario, en caso de no existir resolución que instruye cobro, el Jefe de Finanzas informará a la Unidad de Compra respectiva, con 15 días hábiles de anticipación, la fecha de expiración del documento en garantía, con el objeto de obtener la información relativa al estado de la contratación caucionada con dicha garantía.

17.6 Proceso de restitución y entrega de documentos de garantía.

Paso 1. Recepción de solicitud de devolución de documento.

El oferente, adjudicatario o contratista que, solicite la devolución de algún documento de garantía, deberá en primera instancia, remitir a través de documento escrito recibido en oficina de finanzas, o bien, mediante correo electrónico al Jefe de Administración y Finanzas, dicha solicitud, individualizando el documento y el proceso de contratación en asociado.

Paso 2. Endoso y entrega de garantía.

Toda vez que sea validado el derecho a restitución del documento, por parte del solicitante, será remitida la solicitud de devolución al Jefe de Finanzas para su endoso y posterior entrega al requirente.

Paso 3. Mantenimiento y vigencia de garantías.

El Jefe de Finanzas, deberá informar de la expiración de la vigencia de las garantías, de forma tal que dichos documentos que se mantienen a resguardo sean susceptibles de ser cobrados según la normativa. Para cumplir con éste objetivo deberá mantener registros actualizados de los documentos de garantía que actualmente mantiene en custodia y de los ya entregados al tomador correspondiente.

18. COMPRAS EXCLUIDAS

La Asociación realizará compras excluidas del sistema de compras públicas, sólo en el caso que dichas compras no estén normadas en dicha ley o reglamento, o que los fondos provengan de aportes privados.

Estas compras son:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- d) Fondos provenientes de fondos de particulares o privados.

19. GESTIÓN DE RECLAMOS.

En caso de que se presente un reclamo relacionado a alguna compra o proceso de contratación, el Encargado de Compras, deberá derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se remita la respuesta y ésta finalmente sea publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl, por el Jefe de la Unidad de compras y/o el Encargado de compras. En caso de tratarse de materias controversiales o particularmente complejas, antes de publicar la respuesta se solicitará la visación del Secretario Ejecutivo y el Abogado.

El plazo máximo para responder un reclamo es de 5 días hábiles.

20. POLÍTICA DE INVENTARIOS Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Política de Inventarios y el proceso de recepción de bienes y servicios posee instancias definidas las cuales son responsabilidad del Usuario Requiere y del jefe de administración y Finanzas.

20.1. Recepción Conforme de Bienes y Servicios

Todo bien o servicio recibido por la institución deberá cumplir con el concepto de Recepción Conforme, el que consiste en certificar que se han recibido de acuerdo a la contratación que se ha realizado. Esta es una actividad que desarrolla el usuario requirente o el Administrador del Contrato del respectivo bien o servicio, y consiste en registrar la fecha y condiciones de recepción del bien o servicio en un formulario habilitado para ello (**CRC**), para luego registrar dicha recepción en el portal de Mercado Público, desde la cual se registra la realización de la actividad. Con esto el proveedor puede proceder a la facturación respectiva y continuar con su proceso de pago.

20.2. Manejo de Inventarios

La Asociación sólo administra inventario de elementos específicos asociados a artículos de oficina, aseo o elementos de protección personal de manera puntual. Esta labor se encuentra a cargo del Jefe de Administración y Finanzas. Este control se desarrolla en una planilla Excel, debido a que la magnitud es acotada, controlando en ellas el inventario y cuando deben adquirir un determinado producto. Adicionalmente, la administración de inventario de hardware y elementos asociados a informática es administrado por cada usuario

20.3. Manejo de Activo Fijo

Existe una política definida en el manejo del Activo Fijo a cargo del Jefe de Administración y Finanzas que contempla la recepción, registro en el inventario, etiquetado y asignación del bien al funcionario específico al cual se destinará. Adicionalmente considera el alta y baja de bienes en sus distintas modalidades, asignando tareas específicas a los que define como Encargados de Inventario.

21. AUTORIZACIONES EN LA ASOCIACIÓN

Monto	Autorizaciones de las Resoluciones Aprobatorias de Bases de Licitación, Intención de Compra o Términos de Contratación
Inferior a 3 UTM	1. Visto Bueno del Jefe de Administración y Finanzas.
Igual o superior a 3 UTM e Inferior a 8.000 UTM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visto Bueno del asesor legal en el caso de tratos directos y licitaciones. 2. Visto Bueno del Jefe de Administración y Finanzas. 3. Firma del Secretario Ejecutivo.

22. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

22.1 Disponibilidad del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

El Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado cuenta con un servicio de provisión de plataforma tecnológica de alta disponibilidad, razón por la cual las indisponibilidades, sean totales o parciales, son excepcionales y no habilitarán a los compradores a efectuar sus procesos de contratación fuera del Sistema de Información, salvo en los casos especialmente establecidos en la normativa vigente (art. 62 del Reglamento).

En efecto, las indisponibilidades que se prolongan por breves períodos sólo generan la necesidad de volver a ejecutar la parte del proceso pendiente, pero no justifican que el mismo se realice por otros medios.

Excepcionalmente, en caso de indisponibilidad total de la plataforma, ChileCompra podrá detener el cómputo de los plazos en la plataforma para que, terminada la indisponibilidad, cada organismo pueda dictar los actos administrativos que estime necesarios para ajustar el cronograma del proceso a las nuevas condiciones, publicarlos y luego reactivar dicho cómputo.

Las cuentas de acceso al sitio www.mercadopublico.cl son personales e intransferibles y será responsabilidad del usuario resguardar su confidencialidad.

ChileCompra no será responsable del mal uso de dichas cuentas.

El equipamiento mínimo necesario con que deben contar los usuarios del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (organismos públicos, proveedores y ciudadanía) para utilizarlo correctamente es el siguiente:

- Sistema Operativo: Microsoft Windows desktop, Mac OS X, Linux, solo en sus versiones con soporte y mantenimiento del fabricante vigente.
- Navegadores (Browsers): Edge o Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, solo en sus versiones con soporte y mantenimiento del fabricante vigente.
- Conexión a Internet: conmutada o banda ancha
- Conmutada: 500 kbps disponibles (sugerido)
- Ancho de Banda: 500 kbps disponibles

ChileCompra, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, así como su disponibilidad, seguridad, consistencia, confidencialidad y no repudiabilidad, efectuará migraciones de datos, mantenciones correctivas y optimizaciones de las plataformas tecnológicas, sobre las cuales opera. En tales situaciones y de manera excepcional, ChileCompra podrá bloquear temporalmente ciertas funcionalidades del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado durante los períodos en que se realicen tales correcciones o mantenciones. Tales medidas serán comunicadas de forma oportuna a los usuarios, quienes estarán obligados a dar cumplimiento a los procedimientos contemplados en la ley N° 19.886 y su reglamento, debiendo en todo caso publicar en el Sistema de Información la o las órdenes de compra emitidas. Es responsabilidad de los usuarios, comprobar el correcto funcionamiento de la configuración de su computador, incompatibilidades de sus redes internas, disponibilidad y configuración de enlaces, conexiones e ISP a Internet. También debe

asegurar condiciones óptimas de seguridad en sus equipos, respecto del uso de sistemas de antivirus y detección de ataques.

La Asociación no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 del Reglamento de Compras N° 661.

Además, deberán publicar, a través del sistema de información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

22.1.1 Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

22.1.2 Ejecución contractual:

1. La orden de compra
2. El plazo, la forma y modalidad de pago
3. Los pagos realizados por la entidad contratante
4. La recepción conforme de los productos o servicios
5. Las modificaciones que se realicen al contrato
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

22.1.3 Licitación Pública:

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 formulo las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si esta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de 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 presente 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.

22.1.4 Licitación Privada:

1. La invitación a los proveedores a participar en la licitación privada.
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 formulo las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si esta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de 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 presente 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.

22.1.5 Trato Directo o Contratación excepcional directa con publicidad:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del presente reglamento.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

22.1.6 Compra ágil:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la copra ágil, a través del sistema de información.
2. La cotización y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

22.1.7 Compra por cotización:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

22.1.8 Convenios Marco:

1. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que la integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formulo las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si esta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
6. La recepción y el cuadro de ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora designada por la dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. La orden de compra emitida por la entidad compradora a través del Sistema de información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
10. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran compra.
11. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al proveedor en una gran compra.
12. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad Compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor si lo hubiere.

22.1.9 Contratos para la innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

22.1.10 Dialogo competitivo de innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si esta existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si esta existiese.

22.1.11 Subasta Inversa Electrónica:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las bases.
4. La invitación a través del Sistema de información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

22.1.12 Plan Anual de Compras y Contrataciones:

1. El formulario denominado “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

22.2 Perfiles de Usuarios

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

A.- Organismos compradores:

A.1. Perfiles generales para operar en el Sistema de Información:

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

• Perfil	• Atribuciones
Supervisor o “Comprador Supervisor”.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Retrotraer y revocar procesos de compra,mediando correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. • Comprar pasajes aéreos.
Comprador o “Comprador Base”	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra • Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

A.2. Atributos:

Los atributos de los usuarios son los siguientes:

Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).
Catálogo Electrónico Comprador	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Compras Coordinadas	<ul style="list-style-type: none"> Permite registrar y administrar compras coordinadas
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.
Supervisor de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
Recepción Conforme	<ul style="list-style-type: none"> Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra
Validación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)

A.3. Perfiles específicos dentro de una institución:

La asignación de perfiles específicos es autogestionable por la respectiva institución y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

Los perfiles específicos son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Suspender licitaciones.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra <p>Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</p>

22.3 Certificación de competencia de usuarios compradores

Los usuarios compradores de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no posean clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.

22.4 Del bloqueo de claves

22.4.1 Disposiciones generales sobre la medida de bloqueo

Se entiende por bloqueo a aquella acción ejecutada por la Dirección ChileCompra con el objeto de prohibir a un usuario, comprador o proveedor, operar a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

22.4.2 Causales de bloqueo de usuarios compradores

A fin de resguardar la probidad en las compras públicas y el uso responsable de la plataforma transaccional, ChileCompra procederá al bloqueo de los usuarios de Mercado Público en los siguientes casos:

1. Si el usuario comprador reprende la certificación de competencias en compras públicas para operar en el sistema.
2. Si se trata de una entidad compradora adherida voluntariamente al Sistema de Información y no cumple los compromisos asumidos en el convenio de adhesión.

Duración de la medida de bloqueo de usuarios compradores

En caso de haber sido bloqueado el usuario comprador por la causal dispuesta en el número 1 del apartado anterior, la medida se mantendrá hasta que el usuario comprador apruebe la respectiva certificación.

Respecto de la medida de bloqueo aplicada en virtud de la causal del número 2 del acápite anterior, la medida se mantendrá mientras el usuario comprador no acredite haber subsanado el incumplimiento de los compromisos asumidos.

22.4.3 Procedimiento de bloqueo

En relación con la aplicación de la medida de bloqueo a usuarios compradores por haber reprobado el proceso de certificación, esta se aplicará sin necesidad de emitir resolución alguna y, del mismo modo se procederá al desbloqueo del usuario al aprobar la certificación.

Respecto de causal de bloqueo de usuarios compradores del número 2 del acápite “causales de bloqueo de usuarios compradores”, en el evento de detectarse la situación allí descrita se solicitarán descargos al organismo respectivo mediante correo electrónico, los que deberán ser remitidos a esta Dirección en el plazo de cinco días hábiles desde recibida la notificación. Luego, la Dirección se pronunciará sobre los descargos del proveedor o dejará constancia de que estos no fueron presentados, determinando la procedencia de la aplicación de la medida y su duración en la respectiva resolución. En contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley No 19.880. La medida se aplicará una vez que se encuentre firme la resolución que dispone el bloqueo.

En el evento de que el usuario comprador hubiere subsanado el incumplimiento que dio lugar a bloqueo deberá acreditarlo por los medios que corresponda, los que deberá remitir a esta Dirección mediante oficio.

En el evento de que, a partir de los antecedentes aportados por el organismo comprador, esta Dirección tenga por acreditado que se ha subsanado el incumplimiento respectivo, se dictará el acto administrativo correspondiente para proceder al desbloqueo del organismo respectivo.

23. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN

23.1 SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud de Compra N°

Fecha:

Descripción de la compra:

Unidad Requierente:

ID (en caso de convenio marco)	Detalle del bien o servicio	Cantidad	P/unitario	Total
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Neto				
IVA				
Total				

Nota: Modelo referencial, modelo original está en archivo excel, con los respectivos pie de firmas de los implicados en el proceso de compra.

Nombre y Apellidos

Jefe de administración y Finanzas

Nombre y Apellidos

Requierente de la compra

Nombre y Apellidos

Secretario Ejecutivo

23.2 CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

En la Reina, con fecha xxxxxxxxxxxxxxxx, el Jefe del departamento de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que suscribe certifica, que se recibió conforme en cantidad y calidad, lo estipulado en la OC N°xxxxxxxx, de fecha xxxxxxxxxxxxxxxx, correspondiente a XXX XXX, lo cuál sera utilizado para XXXXXXXXXX y estará ubicado en

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe del departamento de XXXXXXX

23.3 MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Adquisición de cursos de Compras Públicas, Modernización de la Ley 19.886 y su Reglamento”

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, cuenta con 10 Parques Cordilleranos, Agua de Ramón, San Carlos de Apoquindo, La Plaza, Cerro del medio, Cantalao, Las Hualtatas, Bulnes Correa, Santa Elena, Embalse el Yeso, Puente Ñilhue. Desde diciembre del año 2024, la Asociación debe realizar las adquisiciones a través de Mercado Público, por lo cual las personas involucradas directamente en el proceso de compras deben contar con la capacitación necesaria para realizar un eficiente proceso de compras.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Adquirir la capacitación Relativa a Compras Públicas, Modernización de la Ley 19.886 y su Reglamento, el cual debe contemplar lo siguiente:

I. Normativa

Objetivo: Conocer normas y principios fundamentales en los procesos de compras públicas.

Contenidos:

- Normas que regulan las compras públicas
- Principios rectores
- Cambios a la Ley 19.886 y su nuevo reglamento:
 - Nuevas modalidades de contratación: compra ágil, compras de innovación, subasta inversa.
 - Cambios al Tribunal de Compras,
 - Responsabilidades de ChileCompra,
 - Planificación de Compras.

II. Convenios Marco

Objetivo: Conocer los atributos destacados y principales ventajas de Convenio Marco.

Contenidos:

- Definición
- Ventajas
- Aspectos destacados de Convenio Marco

- Grandes compras en Convenios Marco

III. Licitación Pública

Objetivo: Comprender los aspectos legales y usabilidad de los procesos de licitación pública según modificaciones de la ley y su nuevo reglamento.

Contenidos:

- Definición
- Antecedentes obligatorios y optativos
- Criterios de Evaluación obligatorios y sustentables
- Comisión Evaluadora
- Adjudicación
- Gestión de contratos

IV. Compras excepcionales:

Licitación privada y tratos directos con publicidad

Objetivo: Conocer los aspectos normativos que rigen los Tratos Directos, y algunas recomendaciones para su utilización

Contenidos:

- Contexto legal y Antecedentes obligatorios
- Compras directas:
- Con publicidad
- Con 3 cotizaciones
- Menores a 30 UTM

V. Probidad y Transparencia

Objetivo: Comprender los aspectos legales de Probidad y Transparencia.

Capítulo VII de la Ley 19.886.

Contenidos:

- Definición de Conceptos
- Deberes del funcionario público vinculados a Probidad y Transparencia.

VI. Del Servicio

- 24 horas pedagógicas en 2 jornadas presenciales de 09:00 a 18:00 hrs, en un lugar y/o espacio designado por la empresa y/o relator en la región metropolitana, el cual debe contar con estacionamiento para al menos 03 vehículos, sin costo para la Asociación.
- Pendrive con ley 19.886, reglamento de compras públicas, dictámenes y más.

- Libreta y lápiz ecológico para tomar apuntes. Acceso a Aula Virtual, que cuente con material interactivo y descargable, habilitada hasta el 30 diciembre 2025.
- Foros para aclarar dudas o consultas.
- Certificación de 24 horas pedagógicas.
- Contemplando servicios de coffee AM/PM y almuerzo en ambas jornadas.
- El relator del curso debe contar con acreditación avanzada vigente.
- Experiencia realizando docencia en educación superior, prepago y diplomados.
- Contar con propiedad intelectual del curso **DDI 2025-A-395**.
- Debe incluir carta de recomendación de otros servicios para respaldar la experiencia.

23.4 MODELO DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES DE COMPRA ÁGIL

Santiago, 11 de abril de 2025.-

INFORME DE EVALUACIÓN PARA SELECCIÓN DE OFERTA COMPRA ÁGIL

COMPRA ÁGIL: Adquisición de curso de compras públicas y modernización a la ley 19.886 y su reglamento.

ID COTIZACIÓN: 1404452-XX-COT25

MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN: \$ 750.000

REQUERENTE: Compras

1. Los siguientes proveedores presentaron ofertas admisibles a la cotización a través del portal www.mercadopublico.cl:

NOMBRE PROVEEDOR	RUT
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	11.222.333-4

Las cotizaciones que no dieron cumplimiento a los requerimientos técnicos del bien o servicio cotizado o superiores al presupuesto estimado fueron declaradas inadmisibles en el portal mercado público, por lo cual no son evaluados económico y no podrán ser seleccionados para la presente cotización.

2. Los proveedores, que dieron cumplimiento a los requerimientos técnicos del bien o servicio cotizado, presentaron las siguientes ofertas económicas:

NOMBRE PROVEEDOR	MONTO TOTAL COTIZADO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 750.000

3. De acuerdo con el cumplimiento de los requerimientos técnicos del bien o servicio cotizado, el monto estimado para la adquisición se selecciona la oferta del siguiente proveedor:

NOMBRE PROVEEDOR	MONTO TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 750.000

4. Participaron en la evaluación de la ofertas y selección del proveedor el/los siguiente/s funcionario/s:

NOMBRE	FIRMA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	