



Ant: Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 24 de septiembre de 2004.

Mat: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.

RES. EX.: N° 739/2020

Viña del Mar, 30 de septiembre de 2020.

VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley 20.910 que crea Quince Centros de Formación Técnica Estatales; lo dispuesto por el D.F.L N°14 de 2017, que establece Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso; Decreto Supremo N°126 del Ministerio de Educación de 21 de marzo de 2018, que nombra al primer Rector del Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso; Ley N°18.575 de Bases generales de la Administración del Estado de 05 de diciembre de 1985; Ley N°19.886 de bases de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios de 30 de julio de 2003; Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 24 de septiembre de 2004 que aprueba reglamento de la ley N°19.886; Resolución exenta Rector CFT N° 446/202 de fecha 10 de julio de 2020 que aprueba reglamento de elaboración, archivo, conservación y eliminación de la documentación del CFT; y la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso es una institución pública que presta servicios de educación técnica a nivel superior.
- 2.- Que, en relación con la normativa aplicable, al ser un servicio público, debe cumplir con la normativa exigida a los órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Que, en materia de contratación pública se debe cumplir con los principios de publicidad, transparencia y probidad.
- 4.- Que, para cumplir con dicho cometido se crea el sistema de información Mercado Público, y se regulan las formas de contratación de los Órganos Administrativos con la dictación de la Ley N°19.886 el año 2003.
- 5.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N°250/2004 del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley señalada en el considerando anterior, cada órgano de la Administración del Estado para efectos de utilizar el sistema de información Mercado Público deberá elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

6.- Que, el reglamento de elaboración, archivo, conservación y eliminación de documentación del CFT contempla los manuales de procedimientos, como un “conjunto de normas y reglas técnicas relativas a un área o actividad específica del CFT que contribuyen al cumplimiento eficiente y eficaz de sus fines, asegurando la continuidad operativa en el tiempo de los procesos”.

7.- Que, de conformidad con lo dispuesto por el reglamento citado en el considerando anterior, el CFT contará con un manual de adquisiciones, el que deberá ser dictado por el Rector a propuesta del Director Económico y Administrativo.

8.- Que, el Director Económico y Administrativo ha elaborado un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente, como asimismo a los principios de eficiencia y eficacia que informan el servicio público.

9.- Las facultades que me son propias.

RESUELVO:

APRUEBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Firma	Firma	Firma	Firma
Elaborado por Bernardita Faundes Verdejo	Revisado 1 por Gustavo Villa Rifo	Revisado 2 por Patricio Aguirre Veloso	Aprobado y Autorizado por Rodrigo Jarufe Fuentes
Jefa Administración y Contabilidad	Director Administrativo y Económico	Fiscal	Rector

CONTENIDO	PAG.
1 Objetivo	3
2 Alcance	3
3 Información documentada de referencias	3
4 Definiciones	4
5 Responsabilidades y Perfiles	12
6 Procedimiento de planificación de compras.	17
7 Selección procedimiento de compras.	23
8 Procedimientos de compras establecidos por ley.	28
9 Notificaciones de los procesos de Compras Públicas.	58
10 Procedimiento de contrataciones de trabajo de obras de edificación, urbanización y trabajos de reparación menor relacionados.	58
11 Manejo de reclamos.	59
12 Orientaciones y criterios para análisis técnico y económico.	60
13 Proceso de Inventario	63
14 Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisiciones.	65
15 Conflicto de intereses y probidad.	65
16 Custodia, mantenimiento y vigencia de garantías.	66
17 Anexos.	68

1. OBJETIVO

Este manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Administración y Finanzas del CFT de la Región de Valparaíso utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Asimismo, el presente manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior del CFT.

2. ALCANCE

Este manual se aplica al Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones del CFT a nivel nacional, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras".

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios(as) del CFT.

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen se tendrá presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resoluciones N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 y su reglamento.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- 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 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios(as).
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- D.S. N° 126 de fecha 21/03/2018, que nombra primer rector del CFT de la Región de Valparaíso.
- Ley 20910.
- DFL 14 de 2017 (estatutos CFT).

4. DEFINICIONES

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

Término	Significado
Acreditación:	Es la certificación de competencias otorgada por la Dirección Chile Compra, que tiene un funcionario(a) para efectuar procesos de compra.
Activación de usuarios:	Es la acción que permite a los usuarios del portal mercado publico acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.
Acto Administrativo:	Decisión formal que emiten los órganos de la Administración del Estado, las cuáles contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de la potestad pública. Constituyendo también actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento.
Adjudicación:	Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Rector(a), selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y
Administrador(a) de Mercado Público:	Es el funcionario(a) designado por el Rector(a) para realizar la administración del portal. Sus funciones serán descritas más adelante en Perfiles de usuario.

Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas	Funcionario(a) del CFT con similares características a las requeridas al Administrador(a) y que opera en ausencia del titular.
Bases Administrativas y Técnicas:	Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen en el proceso de licitación como son requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc. Este documento debe ser aprobado e inserto en la Resolución firmada por el Rector(a), tramitada con control de legalidad y toma de razón, cuando corresponda.
Bodega:	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento. Ubicadas una en cada sede, estando a cargo de la Jefatura de Administración.
Certificado de disponibilidad presupuestaria:	Es el documento emitido por el Director(a) Económico y Administrativo que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos o de fondos propios.
CGR:	Contraloría General de la República
Clave:	Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal, mínimo 6 caracteres.
Comisión de Evaluación:	Es el equipo integrado por funcionarios(as) y asesores(as) designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo con sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción al Rector(a).
Consulta Al Mercado	Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores(as) sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, el CFT puede obtener información entregada por los expertos(as) del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra.

	Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
Contrato:	El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más partes y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.
Control de Legalidad:	Corresponde a la revisión de legalidad de los actos administrativo, constatando la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
Convenio Marco	Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos. Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores(as) que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica. El CFT debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo
Cotización	Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.
Diagrama de Flujo:	Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
DCCP (Dirección de Compras Públicas)	Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como ChileCompra.
Documento de Garantía:	Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento de contrato, emitido por un proveedor(a) a nombre del CFT. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, depósito a plazo.

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.
Funcionario(a):	Se refiere al personal con nombramiento vigente en el CFT.
Guía de Despacho	Documento tributario utilizado por los proveedores para respaldar el traslado de mercadería desde la bodega hacia otros destinos.
Grandes Compras	Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores(as) adjudicados en un Convenio Marco en particular. La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos: 1. Seleccionar productos o servicios. 2. Agregar descripción o detalle de la compra. 3. Seleccionar proveedores(as) (sólo de Convenios Marco vigentes). 4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores(as) que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas. 5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar 6.
ID:	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl , ya sea para orden de compra o licitación.
Inactivación de Usuarios:	Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal
Inscripción:	Es la acción de registrar en el portal a un usuario(a) nuevo, que se incorpora al área de compras.
	Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados(as) para que,

Licitación o Propuesta Pública:	sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios. Pueden ser: Públicas: Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores(as) interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros. Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases. Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. Privadas: En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores(as) del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones. Una vez finalizado el plazo, se abren los sobres públicamente y se otorga la adjudicación del proceso a quien o quienes ofrecieron mejores condiciones.
Oferente:	Proveedor(a) que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
Orden de Compra	La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor(a) a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor(a) puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.

	Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse a través de la emisión y aceptación de la orden de compra, sin que sea necesario un contrato escrito. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Perfil del usuario:	Es la denominación efectuada por Chilecompra para asignar funciones a los usuarios(as) que se desempeñarán en el proceso de compras.
Plan Anual de Compras:	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el CFT planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el CFT.
Portal Mercado Publico:	Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores(as) ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección Chilecompra. El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros. www.mercadopublico.cl
Portal formación:	http://formación.chilecompra.cl es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público
Proceso Desierto:	Es la declaración emitida por el Rector(a) indicando que un proceso de licitación termina sin adjudicación, cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses del CFT.
Producto y/o Servicio:	Es cualquier bien o servicio adquirido a título oneroso a través del sistema de compras públicas u otro medio.
Reclamo:	Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.

Chileproveedores:	Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chilecompra. Opera a través de la plataforma www.chileproveedores.cl . Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores(as) (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos
TDR (Términos de Referencia).	Es la solicitud de compra que realiza una unidad del CFT con las especificaciones necesarias del bien o servicio a contratar.
Requirente solicitante:	o Son las unidades y departamentos del CFT que tienen un requerimiento de compra.
Resolución:	Acto administrativo dictado por el(la) Rector(a) que consiste en una orden escrita sobre asuntos de su competencia.
Resolución totalmente tramitada:	Es el Acto administrativo dictado por el(la) Rector(a), que consiste en una orden escrita sobre asuntos de su competencia, que cuenta con el control de legalidad o toma de razón cuando corresponda.
Rol de usuario:	Son los accesos o funcionalidades otorgadas por el administrador del Portal Chilecompra del CFT a cada usuario(a) según su perfil.
Toma de Razón:	Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer
Trato Directo	Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los

	requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada, acreditándose tal circunstancia en la forma señalada en el Reglamento de Compras Públicas.
Tribunal de Contratación Pública:	Órgano Jurisdiccional competente para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos, regidos por la Ley 19.886.
Unidades de compra:	Se denomina al departamento, unidad o área del CFT registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Usuario:	Es el funcionario(a) del CFT registrado en el portal que tiene facultades para comprar.
Unión temporal de proveedores(as)	Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo.

5. RESPONSABILIDADES Y PERFILES

5.1 Director(a) Económico y Administrativo:

Autoridad del CFT que debe velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa.

5.2 Sub Director(a) de Administración

Responsable de entregar las directrices e informar si existen los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Además, efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

5.3 Unidad de Adquisiciones

Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones del CFT. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva y oportuna de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones del CFT. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Apoyar y orientar a las unidades requirentes en la definición del requerimiento.
- Creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
- Generación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
- Gestionar resoluciones de compras.
- Envío de antecedentes a Director Económico y Administrativo para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes con la unidad requirente.
- Gestionar visación de recepción, por parte unidad requirente, de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos.
- Preparar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores(as) con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
- Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.
- Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
- Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- Gestión de Inventarios.
- Gestión de Contratos y Garantías.

5.4 Bodega

Sección dependiente de la Unidad de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del CFT.

5.5 Encargado(a) de compras

Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargado y responsable de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes, o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

5.6 Supervisor(a) de Compras

Perfil otorgado por parte de sistemas de compras públicas que puede corresponder a uno o más funcionarios(as) del CFT de la Región de Valparaíso encargados de revisar y validar en portal de mercado público los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos.

Además, una vez cerrados los procesos, aceptadas y evaluadas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe realizar el proceso de

adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

5.7 Unidad de Administración

Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones del CFT.

Encargado de administrar los contratos de outsourcing y personas externas, administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como así mismo la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.

5.8 Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra

Apoyan la gestión de adquisiciones del CFT, las unidades de Contabilidad, Finanzas, Fiscalía, Direcciones, Subdirecciones, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a sus funciones correspondiendo en general, a la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, registro de los hechos económicos, y materialización de los pagos, respectivamente.

5.9 Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Publicas

Director(a) Económico y Administrativo del CFT, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

5.10 Unidad o Departamento Requirente

Son las unidades o departamentos del CFT que emiten un requerimiento de compra a través del sistema de requerimientos que establezca el CFT, el que puede ser electrónico o manual, requerimiento que debe ser debidamente validado y autorizado por la jefatura directa con responsabilidad presupuestaria.

El requirente será responsable de:

1. Definir y establecer los términos de referencia, características o requerimientos técnicos del producto o servicio solicitado.
2. El requirente será responsable de la recepción y evaluación de los bienes o servicios solicitados y verificando la idoneidad de acuerdo con lo establecido en los requerimientos técnicos

El requirente puede ser agrupado a partir de Centro de Costo a la que pertenece el usuario requirente, debiendo contar el requerimiento con la autorización correspondiente de la jefatura involucrada con autoridad para uso de recursos presupuestarios:

- Unidad
- Departamento.

- Subdirección.
- Dirección.

5.11 Comisión de Evaluación

Grupo de funcionarios(as) del CFT designados mediante Resolución Exenta, para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres - que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Su creación será necesaria en licitaciones donde la evaluación de las ofertas reviste alta complejidad y obligatoria en todas las licitaciones superiores a 1000 UTM, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. En caso de no encontrarse designada en las bases de licitación, será necesario dictar una resolución para su nombramiento.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

5.12 Fiscal

Responsable de:

- Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del CFT.
- Revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.

5.13 Abogado(a):

- Prestar asesoría a los encargados(as) de cada Unidad de Compra en materias jurídicas.
- Orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

5.14 Perfiles de Usuarios Portal de Compras Públicas

- Operador(a) o comprador(a): Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Supervisor(a): Tiene la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Auditor(a): Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- Fiscal: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.

- v. Administrador(a) de Mercado Público. Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del CFT y sus usuarios(as) en el portal www.mercadopublico.cl.

5.15 Roles de usuario(a):

Son los accesos o funcionalidades otorgadas al usuario(a), conforme a su perfil. Los más conocidos y utilizados son:

Gestor de reclamos: Se otorga a los(as) supervisores(as) para atender los reclamos ingresados a la organización, en este caso al CFT. Su función es atender y responder a los proveedores(as), con la debida información y formalidad que respalde la respuesta o solución al reclamo.

Supervisor(a) de Contratos: Se otorga a los(as) supervisores(as) para buscar, generar, configurar alarmas, validar y publicar la ficha de contratos.

Administrador(a) de Contratos: Se otorga a los operadores(as) o compradores(as) para buscar, generar, y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados.

6. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Dirección, Sub-Dirección, Departamento, Unidad o Área del CFT debe elaborar su Plan Anual de Compras, el que debe ser validado a través del proceso de presupuesto anual, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros, el que debe ser presentado al Director(a) Económico y Administrativo del CFT.

6.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita el CFT, cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado.

- a. El procedimiento a seguir será el siguiente:

El Plan Anual de Compras comienza en el mes de septiembre con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por cada área y es consolidado por el Director(a) Económico y Administrativo del CFT, según el Procedimiento de Formulación y Ejecución Presupuestaria.

Una vez aprobado el presupuesto por el Directorio, a más tardar en el mes de diciembre, y distribuido por Centro de Costo según el Procedimiento de Formulación y Ejecución Presupuestaria, la Unidad de Adquisiciones comenzará a gestionar la aprobación del Plan Anual de Compras, el que debe ser publicado de acuerdo con lo indicado por el portal de Chilecompra.

Las Unidades Requirientes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente y lo enviarán a la Unidad de Adquisiciones.

- b. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:
- Número de personas que componen la unidad.
 - Cantidad de producto que utiliza cada persona.
 - Frecuencia del uso del producto.
 - Información histórica de consumo de bienes y servicios.
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
 - Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

- c. La Unidad de Adquisiciones recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las Jefaturas, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios informados por la unidad correspondiente.
- d. Al mismo tiempo el Departamento de Administración realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros.
 - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la estrategia institucional vigente.

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

- e. La Unidad de Adquisiciones elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las Direcciones, Subdirecciones, departamentos, unidades o área, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Sub Director(a) de Administración, quien consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
- f. El Sub Director(a) de Administración, en conjunto con los responsables de los proyectos realizarán un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- g. Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Adquisiciones debe proveer para el buen funcionamiento del CFT, se presentará el plan a la Dirección Económica y Administrativa, que lo remitirá al Rector(a) para su aprobación final, o lo devolverá a la Unidad de Adquisiciones en caso de estimar que se requiere generar modificaciones. Una vez aprobado se enviará el documento al Departamento de Administración, que consolidará el proceso de planificación de compras en la Institución.
- h. Se validará Plan Anual de Compras del CFT con respecto al Presupuesto Marco aprobado por el directorio, posteriormente el Encargado(a) de Adquisiciones ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública.
- i. El Director(a) Económico y Administrativo aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá al Encargado(a) de Adquisiciones la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- j. Difusión del Plan Anual de Compras al interior del CFT: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas unidades y direcciones señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.
- k. Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades y exista disponibilidad presupuestaria.

- l. La Dirección Económica y Administrativa llevará un control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria, con esta información, la Unidad de Adquisiciones realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivas Direcciones, subdirecciones, Unidades, Departamentos y/o Área. Las jefaturas correspondientes serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.
- m. Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando Rectoría o la Dirección Económica y Administrativa del CFT determinen su pertinencia, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección Chile Compra determine. Finalmente es responsabilidad de cada jefatura entregar a la unidad de Finanzas la información para modificar aspectos relacionados con los flujos financieros y de caja.

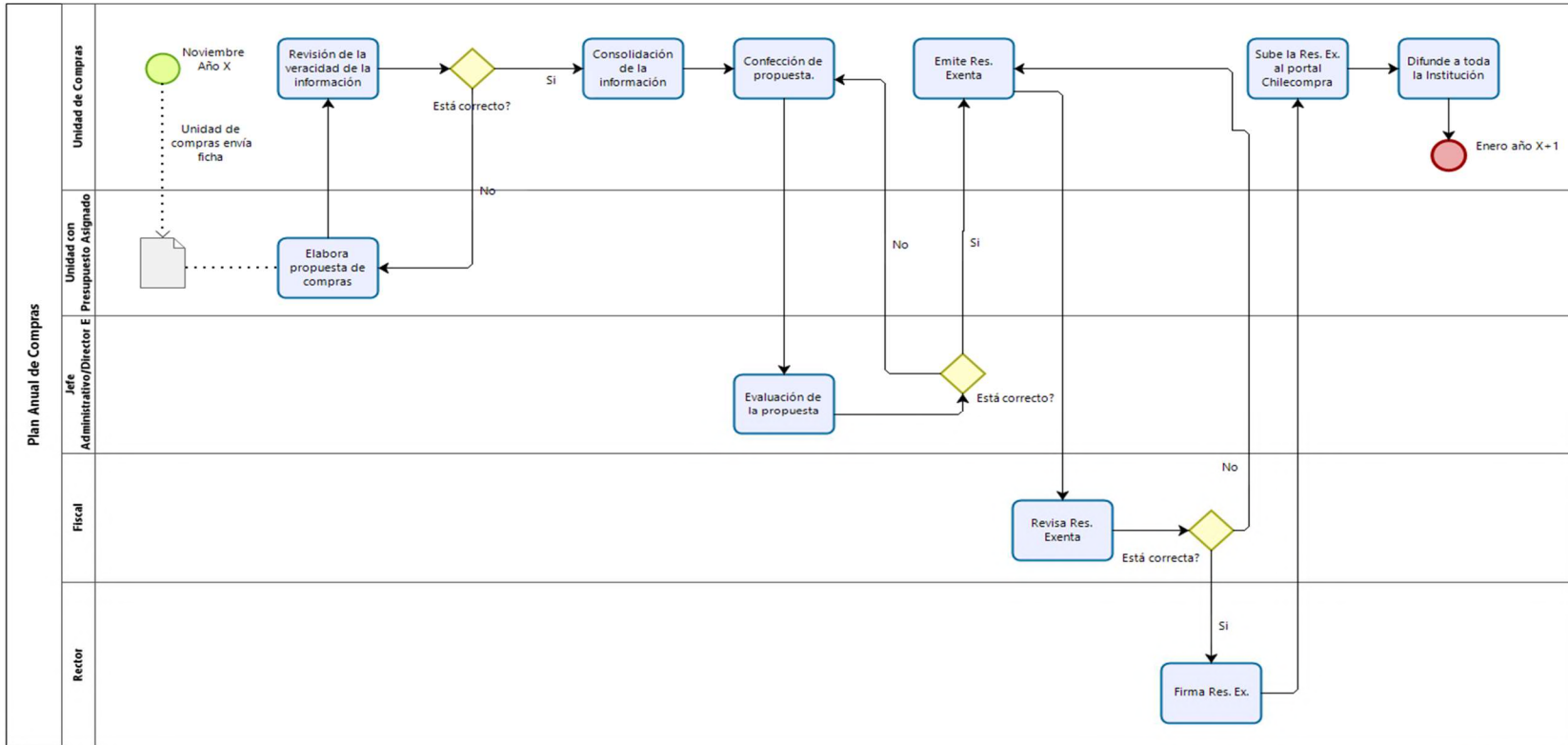
6.2 Control y Evaluación del Plan de Compras

El plan de compras debe ser controlado por la Dirección Económica y Administrativa y se debe hacer seguimiento de su ejecución, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras de acuerdo con los objetivos y prioridades del CFT.

La Unidad de Adquisiciones en conjunto con la unidad de Presupuesto monitoreará el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.

Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.

FLUJO PLAN ANUAL DE COMPRAS



7. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de acciones necesarias para resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario.



En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra, donde el requirente debe ser parte importante del proceso. Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido, aumenta las posibilidades de conseguir mejores ofertas. El mecanismo de compra utilizado debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otros. De un buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el CFT, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

Las excepciones se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el(la) Encargado(a) de compras procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

7.1 Consideraciones Generales

a. Plazo mínimo

Plazo mínimo de anticipación a la entrega bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento:

TIPO CONTRATACIÓN	RANGO CONTRATACIÓN EN UTM			DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN DEL REQUERIMIENTO A LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO
LICITACIÓN	MONTO CONTRATACIÓN	<	100	15
	100	< MONTO CONTRATACIÓN <	2.000	25
	2.000	<	CONTRATACIÓN	45
CONVENIO MARCO	MONTO CONTRATACIÓN	<	30	5
	30	< MONTO CONTRATACIÓN <	200	7
	200	<	MONTO CONTRATACIÓN	10
TRATO DIRECTO	MONTO CONTRATACIÓN	<	30	10
	30	< MONTO CONTRATACIÓN <	100	15

b. Condiciones Generales para la contratación de productos o servicios

- Acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco como primera opción.
- Contar con presupuesto para la compra, mediante certificado de disponibilidad presupuestaria, emitido por la autoridad que corresponda.

- Si el producto o servicio no se encuentra en convenio marco o no resulta conveniente para el CFT, para lo cual el Encargado(a) de adquisiciones debe dejarlo estipulado en un certificado, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación. En cualquier caso, debe quedar constancia de ello en una Resolución fundada, que aprueba el mecanismo de compra a utilizar.
- Promover la libre concurrencia, el acceso público y gratuito a los oferentes.
- Las compras no pueden fragmentarse para modificar el procedimiento de la contratación.
- No se pueden pactar cláusulas de renovación automática en contratos, salvo que existan motivos fundados para ello y estén establecidos en las bases de licitación, según lo señalado en el artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas.
- Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores(as) del Estado.
- Sólo por causales excepcionales y establecidas en la Ley, se pueden realizar tratos directos.
- La contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas, que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.
- Con el fin de promover la participación de pequeños empresarios y personas naturales que desean contratar con organismos del Estado, los proveedores(as) podrán asociarse bajo el concepto de Unión Temporal de Proveedores (dos o más) en los términos establecidos en el Art.67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

c. Pago

La Subdirección de Administración deberá velar porque los pagos se efectúen en los tiempos comprometidos al proveedor(a). Estos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento de cobro, a menos que en las bases de licitación o contrato para el caso del trato directo se haya establecido otro plazo, lo que deberá estar debidamente fundado.

Previo a la realización del pago al proveedor, se debe certificar por parte de la unidad Requirente del CFT la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

d. Disponibilidad presupuestaria

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse para solicitar la respectiva autorización al Directorio y ajustar la ficha del proyecto para que la Dirección Económica y Financiera autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras”.

Es imperativo que cada dirección, subdirección o jefatura lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado. Con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las subdirecciones, unidades o áreas requirentes programar sus compras y hacer llegar en forma oportuna y pertinente las solicitudes a la unidad responsable de adquisiciones.

Cada requerimiento deberá ser generado teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria existente, la cual debe ser oportunamente consultada a la unidad de presupuestos. Unidad que debe emitir pronunciamiento escrito sobre factibilidad financiera de la adquisición solicitada.

e. Situación de inhabilidad de proveedores(as) para contratar con el Estado

El Encargado(a) de Adquisiciones, debe verificar en el Registro de Proveedores del portal de Chilecompra, si el proveedor se encuentra habilitado para contratar con el Estado.

- Proveedores(as) inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).
- Proveedores(as) inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).

- Proveedores(as) inhabilitados por condenas de acuerdo con la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores(as) condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- Proveedores(as) inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

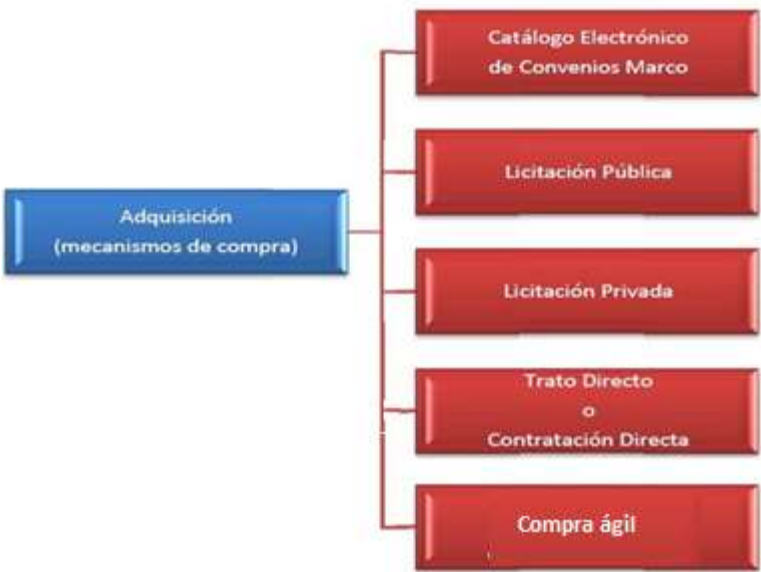
f. Otras Consideraciones Generales:

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la normativa legal vigente chilena y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.

Las diversas direcciones, subdirecciones, jefaturas y unidades del CFT deberán tomar los resguardos que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas etapas, principalmente en las licitaciones y en adquisiciones que por el monto deban ser sometidas a toma de razón por Contraloría General de la República.

7.2 Mecanismos de compra y etapas esenciales.

a. El mecanismo de compra debe ejecutarse respetando el **orden** señalado:



b. Las siguientes son las etapas esenciales de una compra:

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

b.1 Generación de Requerimiento

El Usuario(a) Requirente deberá solicitar autorización a su jefatura directa respecto a la necesidad de bienes y/o servicios y con dicha autorización enviará a la Unidad de Adquisiciones el requerimiento como condición básica para la adquisición, mediante el TDR (formato en Anexo), el que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación y descripción detallada y resumida del producto o servicio a adquirir.
- Cantidad y unidad de medida del producto o servicio.
- Objetivo de la contratación y beneficio para el proyecto o para el CFT.
- Presupuesto estimado o cotización de referencia.

- Condiciones especiales de entrega.
- Plazo de ejecución. Si es en el tiempo definiendo los hitos de entrega.
- Condiciones críticas de ejecución que ameriten garantías y multas en contrataciones menores a 1000 UTM.

Requisitos del requerimiento.

Forman parte del requerimiento de compra los siguientes documentos:

- I. TDR (Términos de Referencia) detallando fundamentos o justificación de la compra expuestos a través del formulario de requerimiento correspondiente, firmado por la jefatura correspondiente con autoridad para uso de recursos presupuestarios. Según el reglamento de compras públicas, son definido como los requisitos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se quiere 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”.
- II. Autorización expresa de parte de la unidad de control presupuestario de que la compra se ajusta a lo presupuestado y se cuenta con los recursos correspondientes.
- III. Adjuntar las respectivas (3) cotizaciones o estimaciones de costo de la adquisición, que permitan determinar el tipo de compra, los plazos involucrados, etc.

b.2 Envío de TDR para visación y validación por parte de unidad de adquisiciones.

Le corresponde a la unidad de adquisiciones solicitar el visto bueno en relación con la forma y el fondo del requerimiento, debiendo verificar que se ajuste al Plan anual de compras, luego debe derivarlo a su Jefe(a) Directo para la aprobación de inicio de proceso de compras. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devuelve el TDR al remitente, con sus comentarios.

Aprobada, por parte de la jefatura correspondiente, la solicitud y teniendo todos los antecedentes, el encargado(a) de compras deberá realizar el análisis, condiciones y alternativas de compras para definir el procedimiento a considerar, recurriendo como primera opción al catálogo público de convenio marco, seguido de licitación pública y excepcionalmente licitación privada o trato directo cuando se justifique dentro de alguna de las causales establecidas en la Ley y cumpliendo con los antecedentes de respaldo para ello, como informes técnicos, certificaciones u otros que avalen la causal invocada, pasando a formar parte del proceso.

b.3 Compra

Una vez aprobado el formulario de requerimiento y cumplidos todos los requisitos de la adquisición, se realizara la compra del producto y/o servicio solicitado por la unidad de adquisiciones de acuerdo con la modalidad de compra pública establecida y su procedimiento correspondiente.

b.4 Pago del bien o servicio:

El pago se realiza en conformidad a la recepción de los bienes o servicios y bajo las condiciones estipuladas en el contrato suscrito por las partes y aprobado por resolución o bien en la orden de compra, que debe cumplir con la aceptación por parte del proveedor(a).

La conformidad del servicio debe declararse en un documento de recepción conforme, emitido por el respectivo usuario(a) requirente, de los bienes adquiridos y en el caso de servicios contratados, mediante una certificación de la ejecución conforme emanada del organismo o unidad contratante, como por ejemplo en estados de pago.

8. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS ESTABLECIDO POR LEY

8.1 Convenio Marco. (a través de Chile Compra Express)

Definición:

Es una modalidad de adquisición de productos y servicios que están previamente licitados por ChileCompra y se encuentran disponibles en una vitrina o tienda de mercado público, en la cual fácilmente se genera el proceso de compra. Respecto de las condiciones de contratación, se aplican las señaladas en las bases de licitación que dio origen al convenio marco.

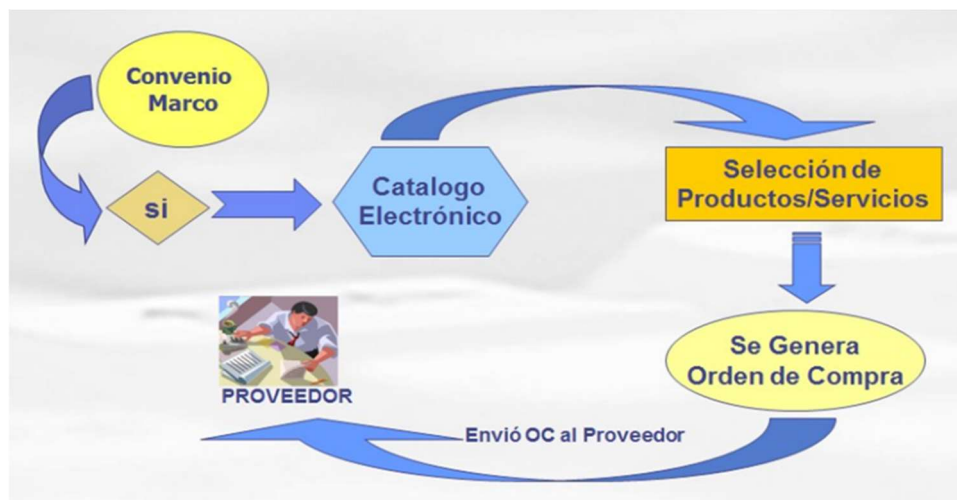
En aquellos casos en que el comprador detecte condiciones económicas mejores, podrá solicitar al proveedor(a) de convenio marco realizar una oferta a través del portal, viéndose beneficiados no sólo el comprador que lo solicita, sino también otros que puedan aprovechar la oferta.

Por el contrario y conforme lo indica el Art. 15 del reglamento de compras públicas, de existir condiciones más ventajosas, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, el comprador deberá informarlo a la DCCP, mediante oficio, el cual será también su respaldo para indicar porque no hizo uso del Convenio Marco.

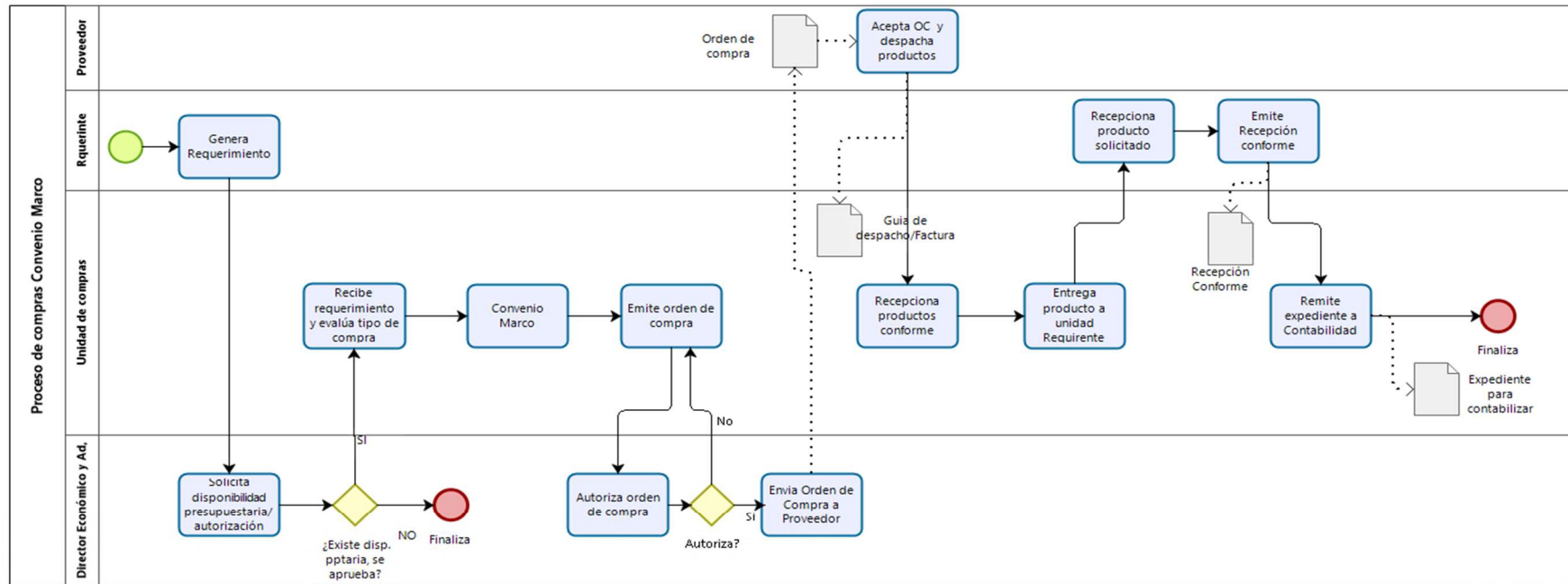
a. Ventajas del Convenio Marco:

- Los precios y condiciones son producto de una licitación pública
- El convenio marco facilita el proceso de compra.
- El ahorro trasciende en la gestión y no sólo en el precio.

b. Tratamiento de una compra por Convenio Marco:



Flujo Proceso de compra Convenio Marco:



b. Rechazo de órdenes de compra:

Los proveedores(as) podrán rechazar las órdenes de compra en los casos señalados a continuación y otros debidamente establecidos en las bases de licitación de acuerdo con el convenio marco en cuestión.

Los proveedores adjudicados **no podrán rechazar las órdenes de Compra válidamente emitidas, salvo:**

Existencia de deuda vencida de la Entidad que emite la Orden de Compra con el proveedor destinatario de la misma.



Que el valor de la OC recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.

Que la OC no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.

No adjuntar a la orden de compra la «Disponibilidad Presupuestaria»

c. Multas y sanciones a proveedores(as) de Convenio Marco:

A requerimiento fundado las unidades del CFT y mediante un oficio del Rector(a), se solicitará la aplicación de multa al proveedor(a). Por su parte la DCCP aplicará a los proveedor(as) las multas establecidas en la licitación que dio origen al Convenio Marco.



Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco

¿Por qué se puede aplicar multa?

Por el atraso en la entrega de un bien o servicio

¿Quién aplica Multa?

Directamente el comprador

¿Cómo se aplica?

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubieran pagos pendientes.
- Por cada día de atraso (depende del CM...!)
- Como un % del total no entregado (depende del CM...!)
- A través de una Nota de Crédito (sin rebaja de IVA) o con carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago

d. Cobro de garantía en contratos de Convenio Marco:

Si existen garantías establecidas en el convenio marco su cobro se efectuará en las siguientes situaciones:

- I. No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de las entidades.
- II. Más de 6 reclamos mensuales de una o más entidades.
- III. Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en este contrato, a requerimiento fundado de una o más entidades.
- IV. Incumplimiento de las exigencias técnicas de los ítems ofertados en Convenio Marco, requerimiento fundado de las entidades.
- V. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes Bases, a requerimiento fundado de las entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

El cobro de la boleta será aplicado por la DCCP, por Resolución Fundada y a requerimiento expreso y formal de la entidad compradora.

En conformidad a lo establecido en el Decreto N° 1410/2014 que modifica el Reglamento de Compras Públicas (Decreto 250/2004), existe la posibilidad de omitir los documentos en garantía en licitaciones de convenio marco. Sin embargo, los organismos públicos deberán ejercer el derecho a solicitar garantías, siempre en montos de contratación sobre 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras).

e. Acuerdos complementarios en Convenios Marco:

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor(a) adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otros.

f. Proceso de Grandes Compras (igual o superior a 1000 UTM):

Cuando el valor de la compra es igual o superior a las 1000 UTM, se trata de una gran compra y se debe efectuar el procedimiento que permita a los proveedores(as) competir para dar un mejor precio, así como los descuentos por volumen.

El procedimiento que debe realizarse en un plazo mínimo de 10 días corridos consiste en lo siguiente:

- I. Generar a través del portal mercadopublico.cl la intención de compra a todos los proveedores(as) adjudicados en el convenio marco correspondiente al bien o servicio a contratar.
- II. Al momento de generar una orden de compra por convenio marco, si esta corresponde al procedimiento de grandes compras, el sistema despliega un aviso.
- III. La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra bajo el menú de catálogos electrónicos y se trata de una intención de compra, que en ningún caso corresponde a bases de licitación.
- IV. En la comunicación a los proveedores(as) de Convenio Marco, el CFT deberá señalar la descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.

- V. El CFT deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos antes en las bases de licitación. NO podrá considerarse criterios adicionales.
- VI. El CFT deberá emitir una resolución fundada, aprobatoria de la adquisición. La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en la resolución.
- VII. La resolución y el cuadro de evaluación deben ser publicados en el portal, en los documentos adjuntos a la Orden de Compra.



Recomendaciones:

- En caso de compra de productos frecuentes, se realizarán listas, sea por producto o por proveedor(a).
- Asegúrese de que el proveedor(a) tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- Revise las condiciones regionales de despacho y otras que pueda indicar el proveedor(a).
- No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACION. Debe solicitar al proveedor(a) subir el nuevo producto.
- Se debe tener en cuenta que el portal y las aplicaciones disponibles son herramientas que el comprador debe saber utilizar bien, teniendo conocimiento de la normativa y respetando los procedimientos de compra en cada caso.

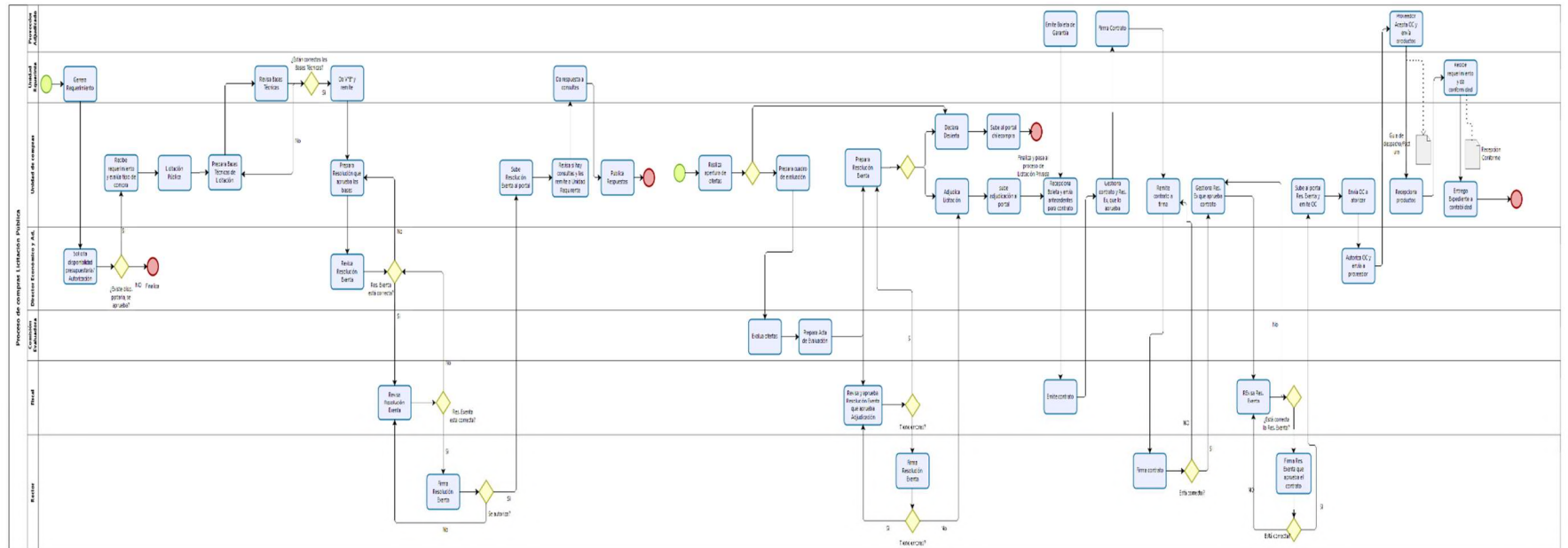
8.2 Proceso de Licitación pública.

Si el producto no se encuentra en Convenio Marco, se debe proceder a Licitación Pública.

En las bases de licitación se “deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta” (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).

La validez de las ofertas para todos los efectos, tendrán una vigencia mínima de 60 días corridos, estableciéndose así en las bases.

Proceso compra a través de Licitación Pública



a. Plazos mínimos de una licitación entre publicación y cierre (en días corrido):

- | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| ➤ | Licitaciones menores a 100 UTM: | mínimo 5 días corridos |
| ➤ | Licitaciones entre 100 y 1000 UTM: | mínimo 10 días corridos. |
| ➤ | Licitaciones mayores a 1000 UTM: | mínimo 20 días corridos |
| ➤ | Licitaciones sobre 5000 UTM: | mínimo 30 días corridos . |

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos podrán ser reducidos a la mitad del tiempo, según artículo 25 del Decreto 250.

Ninguna licitación puede cerrar sábado, domingo o festivos, tampoco antes de las 15.00 horas, si corresponde a un lunes o en un día siguiente a un día inhábil.

b. Consideraciones para la Licitación:

La Subdirección de Administración a través de su Unidad de Adquisiciones estará a cargo de velar que se cumplan las siguientes consideraciones en el proceso licitación:

- **Elaboración de bases de licitación**, las cuales según lo señalado en el artículo 22 del Reglamento de Compras, deben tener como contenido mínimo lo siguiente:
 - La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
 - Objeto o motivo del contrato o compra.
 - Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - Criterios de evaluación, comisión evaluadora si procede y designación de sus integrantes
 - Forma en que se resolverán empates.
 - Etapas y Plazos de la Licitación; (modalidades, aclaración, entrega, apertura, etc.).
 - Formas y modalidad de pago.
 - Plazos de entrega del bien y/o servicio.
 - Contacto en la Institución.
 - Garantías que se exigirán y sus condiciones, si fuere necesario (seriedad de la oferta, cumplimiento de contrato).
 - Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
 - Las condiciones para acreditar que el proveedor(a) es hábil para contratar con el Estado.
 - Multas por incumplimiento de contrato, condiciones de su aplicación y para término anticipado de contrato, así como y plazo para descargos.
 - Readjudicación en situaciones especiales o excepcionales.
 - Prórroga de contrato en situaciones especiales.
 -

Adicionalmente y para realizar una lectura y evaluación objetiva de las ofertas, se recomienda incluir formatos para que los proveedores(as) llenen con sus datos y ofertas.

Es importante señalar que, de la elaboración de unas bases claras y correctas, así como el cabal cumplimiento de los plazos, conforme a la normativa, asegura contar con ofertas de proveedores(as) y un buen resultado de la licitación.

En licitaciones de alta complejidad o de montos sobre 5.000 UTM, los organismos públicos podrán con anterioridad a la confección de bases, obtener por cualquier medio, la mayor información que permita definir las condiciones de lo que se quiere contratar.

- **Existencia de un Acto Administrativo** aprobando las bases (resolución) en el cual las bases están insertas.
- **Llenar la ficha de licitación** en la plataforma de mercadopublico.cl y subir los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas.
- **Atender las consultas del foro** en los plazos definidos y donde las respuestas no alteren las bases administrativas y técnicas.
- Presentadas las ofertas, éstas se **evalúan conforme a los criterios** definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.
- **La adjudicación** realizada en base al mejor puntaje del oferente debe aprobarse por resolución, en la cual deben estar indicados los ofertantes aceptados y la evaluación obtenida. Si en caso contrario se declara desierta por no ser conveniente a los intereses del organismo, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado.
- **La orden de compra** representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a 100 UTM. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases.
- **La orden de compra** se publica una vez que se ha aprobado el contrato por resolución y en caso de no haber contrato desde la publicación de la resolución de adjudicación, debiendo ser aceptada por el proveedor(a).
- Toda licitación debe ser **aprobada por resolución** de Rector(a) del CFT.
- **Obligatoriamente**, toda licitación sobre 1000 UTM debe considerar garantías de fiel cumplimiento de contrato, comisión evaluadora para revisar ofertas, documento de contrato suscrito por el comprador y proveedor(a).
- **Las garantías** por seriedad de la oferta son siempre exigibles en contrataciones mayores a 2000 UTM, bajo este monto el CFT ponderará el riesgo involucrado en atención a los bienes o servicios contratados.
- **En licitaciones públicas** cuyo monto total sea mayor a 5.000 UTM los actos administrativos asociados, en los casos que corresponda, deben, además del control de legalidad que realiza Fiscalía Interna, ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios para su debida tramitación.
- En el caso de licitación de ejecución de obras, la toma de razón por la Contraloría General de la República corresponde a montos sobre 10.000 UTM.
- Una licitación podrá adjudicarse hasta un 30% sobre el monto estimado cuando las condiciones económicas y técnicas respalden debidamente este aumento y además esté considerada dicha posibilidad en las bases de licitación, estas consideraciones deberán señalarse de manera suficiente y satisfactoria en la resolución correspondiente.

c. Llamado a Licitación y consideraciones:

Se deberán elaborar las bases administrativas y técnicas que rigen la licitación debiendo estar insertas en el acto administrativo que las aprueba, es decir en la resolución firmada por el Rector(a) del CFT, con el control de legalidad correspondiente y trámite de toma de razón cuando proceda.

Respecto a las bases técnicas, éstas serán elaboradas por la unidad de adquisiciones con colaboración de la unidad requirente.

La publicación de la resolución debe ser dentro de los plazos establecidos para ello en las bases, a partir de su total tramitación. Se sube como archivo adjunto en la ficha de licitación del portal.

Independiente de cumplir con la publicación del proceso en el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, se podrá difundir adicionalmente el llamado a licitación por otros medios de difusión pública, a fin de asegurar la mayor participación de los oferentes.

d. Uso de garantías:

El oferente podrá entregar cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista y con carácter de irrevocable que garantice cada una de las etapas y los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

El (la) Encargado (a) de adquisiciones, deberá recepcionar las garantías, revisarlas que estén de acuerdo con las bases respectivas y debe entregar al proveedor un comprobante de recepción de ella. (Dirigirse a punto 11 Custodia, Mantención y Vigencia de las garantías)

Garantía por Seriedad de la oferta:

Para el caso de garantías de seriedad de la oferta es exigible en montos sobre 2000 UTM, bajo dicho monto el CFT ponderará el riesgo y el valor de la garantía, teniendo en cuenta el no desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad del CFT en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (60 días corridos como mínimo).

Devolución de garantías por seriedad de la oferta:

Las garantías de las ofertas no adjudicadas serán devueltas dentro del plazo establecido en las bases y contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

Garantías de fiel cumplimiento de contrato:

La garantía por fiel cumplimiento de contrato es obligatoria para contratos sobre 1000 UTM, pudiendo establecerse entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles mínimo a partir de la fecha de término de contrato (art. 68 y 70 del Reglamento de Compras Públicas).

En contratos menores a 1000 UTM, será el CFT quien deberá ponderar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

El monto de la garantía por fiel cumplimiento de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, en relación con otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la resolución fundada adjudicada al proveedor(a), hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue (art. 69 del Reglamento de Compras Públicas).

Garantías por anticipo:

En el evento que las bases permitan entrega de anticipos al proveedor(a), la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.

e. Evaluación de ofertas y adjudicación

Apertura de ofertas

Recibidas las ofertas, el primer paso es la apertura, debiendo el encargado de compras realizar un primer checklist de los antecedentes requeridos en las bases y los principales factores a considerar en la evaluación. Si no corresponde a licitación de alta complejidad lo normal es hacerlo en una etapa evaluando todos los antecedentes de la oferta, tanto técnica como económica. De lo contrario se realiza en dos etapas, con el objeto de que no interfiera en la decisión de aceptar una u otra oferta el precio del bien o servicio, sino las características técnicas que sean más convenientes al objeto de la contratación, es lo que se llama una pre-adjudicación y debe considerar a lo menos 2 proveedores(as).

Evaluación de las ofertas.

La evaluación de ofertas debe ser objetiva, utilizando los criterios indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones. Debe además considerarse salvar los errores formales, no esenciales en la licitación, susceptibles de aclarar, entregar o completar a través de la posibilidad de aclaraciones a través del portal. En cuyo caso también puede ser factor de evaluación como cumplimiento de requisitos formales.

Una oferta sólo puede rechazarse cuando los errores u omisiones afectan la evaluación técnica o económica y las aclaraciones pueden ser de privilegio por sobre los demás oferentes.

Comisión de Evaluación

Cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, con a lo menos 3 funcionarios(as) del CFT, en los demás casos su constitución es opcional. El o los evaluadores, no deben tener conflicto de interés con los oferentes y deben suscribir una declaración jurada que así lo exprese.

El Acta de evaluación firmada por la comisión, deberá considerar los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, situaciones de rechazo de oferentes al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado y la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, en consideración a que es una facultad de la autoridad del CFT la adjudicación, debiendo emitir la resolución correspondiente.

Dentro del contenido de la resolución se debe considerar el cuadro de evaluación de resultados.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación definidos para el proceso deben estar contenidos en las bases, de forma clara y objetiva. Para servicios habituales como por ejemplo aseo y guardias entre otros, se debe considerar el criterio **“Mejores condiciones de empleo y remuneraciones”**. Asimismo, se puede considerar criterios inclusivos en materias de alto impacto social, como es privilegiar el medioambiente, la discapacidad, la vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades u otras relacionadas con la inclusividad.

Adjudicación:

La adjudicación debe realizarla el Rector(a) por resolución fundada en consideración a la evaluación y a la conveniencia que para el CFT tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una **Resolución de Adjudicación** que debe contener:

1. El cuadro de evaluación de todos los oferentes.
2. La identificación del adjudicado(a)
3. Los productos o servicios objeto de la contratación
4. Montos y plazo del contrato
5. Imputación presupuestaria
6. Otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación.

En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor(a), oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista por los distintos funcionarios(as) o unidades revisoras, y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Una vez que se encuentre tramitada íntegramente la resolución, se producirá la adjudicación.

En caso de compras por montos que requieran del trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, no se requiere la realización de este respecto de la Resolución de adjudicación, sino sólo de la resolución que aprueba el contrato, salvo que en las bases se apruebe el formato de contrato, en cuyo caso, la Resolución de Adjudicación si será afecta al trámite señalado.

El encargado de compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos para contratar, entre los que se considera el registro de proveedores(as), si está establecido en las bases y la certificación de no tener inhabilidades.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes al CFT, o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de igual forma debe existir un acto administrativo (resolución) que declare el proceso desierto, según sea el caso, debidamente firmado por el Rector(a) y tramitado de ser necesario ante los organismos de control de legalidad correspondiente.

Declarada desierta la licitación pública, el CFT podrá realizar una licitación privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores(as) registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, el CFT podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras Públicas.

Revocación de una licitación

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el CFT de manera justificada y fundamentada en una resolución decide detener el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor(a) debe publicar la resolución debidamente tramitada y en el portal deberá cambiar el estado de la licitación a revocada.

Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días, mediante resolución fundada de Rector(a) y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida, pudiendo hacerlo desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Sugerencias de buenas prácticas:

- Realizar el ciclo completo de adquisición en Chilecompra de acuerdo con la normativa vigente (Ley 19.886 y su Reglamento).
- Ser claros en las Bases y Términos de referencia.
- Indicar criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, N°7 del Reglamento de Compras Públicas)
- Seleccionar correctamente el/los productos y servicios en el “Clasificador de Rubros”.
- Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación (cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión).
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación:
 - Adjudicación Simple
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada sin emisión automática de O/C
- Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
- Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores(as) en el foro.
- No aceptar ofertas fuera del sistema. Sin embargo, excepcionalmente, si existe indisponibilidad del sistema y esto se justifica debidamente por Chilecompra dentro de las 24 horas del cierre de la oferta, el oferente tendrá 2 días para presentar y entregar su oferta por otro medio.
- Ser claro en el proceso de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustándose a los criterios de evaluación.
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con **resolución aprobada**.
- Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una “Resolución Fundada”. De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.
- En compras menores a 3 UTM, si las realiza por el portal se debe someter a todas las condiciones de este. De lo contrario, el procedimiento es interno, pero debe someterse a la gestión de transparencia.
- Revise que la fecha de cierre no caiga sábado, domingo o festivos. (Art. N°51 del Reglamento de Compras Públicas)
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.

- Adjudicar correctamente, basado en la evaluación y en el presupuesto definido.
- La Resolución de Adjudicación debe incluir:
 - Identificación completa del CFT.
 - Motivo de la adjudicación, claro y preciso. (criterios de evaluación)
 - Cuadro de evaluación.
 - Identificación de los productos o servicios adjudicados.
 - Imputación presupuestaria.
 - La razón social y RUT de proveedores(as) adjudicados y fundamento de la decisión consecuentes con los estipulados en las bases.
 - Nombre, cargo, del responsable, firma y timbre si corresponde.
 - En el caso que declare “Desierta” una licitación debe fundamentar en forma clara y precisa el motivo. (Art. 9 del Reglamento de Compras Públicas)
 - No olvidar que el ciclo del proceso termina con el envío de la O/C y la aceptación por parte del proveedor(a).

f. Contrato

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con un contrato, sólo en compras menores a este monto se considera opcional para el CFT, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros que consideren un riesgo no suscribir el debido acuerdo.

En caso de haber contrato, este deberá protocolizarse siempre, al igual que sus posibles anexos.

La orden de compra en cualquier caso será el documento que, finalmente una vez publicada y aceptada, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura.

La factura se recepciona en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato, en el caso de no estar conforme, la factura puede ser rechazada en un plazo de 8 días corridos.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores(as), del control y seguimiento de contratos, Chilecompra cuenta con una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, para fortalecer la transparencia y favorecer el ahorro.

La aplicación Gestión de Contratos está disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl y permite generar fichas de contrato, disponer de alertas de cumplimiento y plazos, llevar un registro de las garantías y otros. La ficha de contrato se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor(a). Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado. Para el uso de la aplicación, el usuario deberá tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos según sea operador o supervisor respectivamente. La publicación de la ficha la realiza sólo el Supervisor.

Documentación para suscripción y publicación de contrato:

- i. Resolución de adjudicación, indicando proveedor(a) y monto adjudicado, totalmente tramitada.
- ii. Certificado de habilidad del proveedor(a) de contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor(a) en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.

- iii. Antecedentes administrativos y legales del proveedor(a).
- iv. Texto de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- v. Garantía de fiel cumplimiento cuando corresponda
- vi. Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- vii. Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

En relación con la suscripción del contrato, la firma puede ser electrónica siempre que se cumpla con lo dispuesto en la ley 19.799.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes se debe realizar mediante resolución del Rector(a), con una resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto el contenido del contrato en su totalidad y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponda.

Al momento de suscribir el contrato deben tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases, además de cumplir con todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicatario(a), el CFT podrá readjudicar al proveedor(a) que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo, deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

Readjudicación.

Si el adjudicatario(a) se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original y hacer efectiva la garantía si corresponde, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

Renovación y Prórroga de Contratos.

No se podrá suscribir contratos de suministro de bienes y servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Excepcionalmente y sólo si existen motivos fundados declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato cualquiera sea su monto y por una única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.

Respecto a la prórroga de un contrato en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, se aplica lo dispuesto en el Art. 10 N° 7 letra a) del Reglamento.

Modificación de contratos.

En caso de ser necesario suscribir modificaciones y anexos de contrato, se seguirá el siguiente procedimiento:

A.- Si la modificación o anexo es requerido por el proveedor, deberá remitir solicitud mediante carta con todos los antecedentes que sirvan de fundamento para ello. El CFT podrá aprobar la modificación, rechazarla, o solicitar antecedentes adicionales, lo que será comunicado mediante oficio dentro del plazo de 10 días hábiles. En caso que la modificación sea aprobada, una vez que se tenga la documentación necesaria para realizar la modificación, el abogado(a) procederá a la redacción del anexo, en una plazo no superior de cinco días hábiles, debiendo corroborar la unidad de adquisiciones, previo a la firma, que las garantías entregadas cubran totalmente, tanto en tiempo como en cuanto al precio, las modificaciones a realizar y en caso de ser necesario requerir nuevas garantías, y que la modificación se ajusta a las bases y al contrato vigente. Recibidas las nuevas garantías, si procediere, o habiéndose verificado que las existentes cubren de manera suficiente el contrato, se procederá a la suscripción del anexo. En lo demás, se procederá igual que en la tramitación de los contratos reglamentada en los párrafos precedentes.

B.- Si la modificación es requerida por el CFT, la unidad requirente deberá solicitar la aprobación de la modificación al Director Económico y Administrativo, justificando la necesidad y adjuntando los antecedentes que le sirvan de fundamento, debiendo pronunciarse dentro del plazo de 10 días hábiles. La unidad de adquisiciones verificará que la modificación se ajuste a las bases y al contrato vigente. En caso de aprobarse la modificación el abogado(a) en un plazo no mayor a 5 días hábiles, procederá a la redacción del anexo, debiendo corroborar la unidad de adquisiciones, previo a la firma, que las garantías entregadas cubran totalmente, tanto en tiempo como en cuanto al precio, las modificaciones a realizar y en caso de ser necesario requerir nuevas garantías. Recibidas las nuevas garantías, si procediere, o habiéndose verificado que las existentes cubren de manera suficiente el contrato, se procederá a la suscripción del anexo. En lo demás, se procederá igual que en la tramitación de los contratos reglamentada en los párrafos precedentes.

Recepción del bien o servicio.

- Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra por parte del requirente.
- Es requisito que la factura del proveedor(a). se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- Es requisito que para efectuar un pago se haya recepcionado conforme el bien o servicio.
- Es requisito que, si existe contrato, este se encuentre totalmente tramitado al momento del pago.
- Es necesario que si se trata de un bien sujeto a inventario, sea validado y registrado por el responsable del inventario respectivo.

Licitaciones en soporte papel:

De acuerdo con el artículo 62 del reglamento de compras públicas, se podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- I. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores(as) no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo con el Reglamento de Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma **resolución que aprueba el llamado a licitación.**

- II. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas, mediante un certificado emitido dentro de las 24 horas al cierre de la licitación, solicitado por el oferente y presentado por este junto a su oferta dentro de los 2 días siguientes.
- III. Cuando debido a un caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los **Procesos de Compras** a través del Sistema de Información.
- IV. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- V. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- VI. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de compras públicas, efectuadas a proveedores(as) extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de transparencia, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Las condiciones por las cuales NO se realiza el proceso de contratación por el sistema de compras públicas debe quedar establecido en la resolución que lo aprueba.

Para el caso de proveedores(as), principalmente extranjeros debe existir una invitación a registrarse en el portal, el cual no tiene costo y se encuentra disponible en un formulario web. Si el proveedor(a) no considera registrarse deberá existir un antecedente de ello, carta o correo, con lo cual el organismo público respalda la situación y tener que realizar un trato directo fuera del portal.

8.3 Licitación Privada:

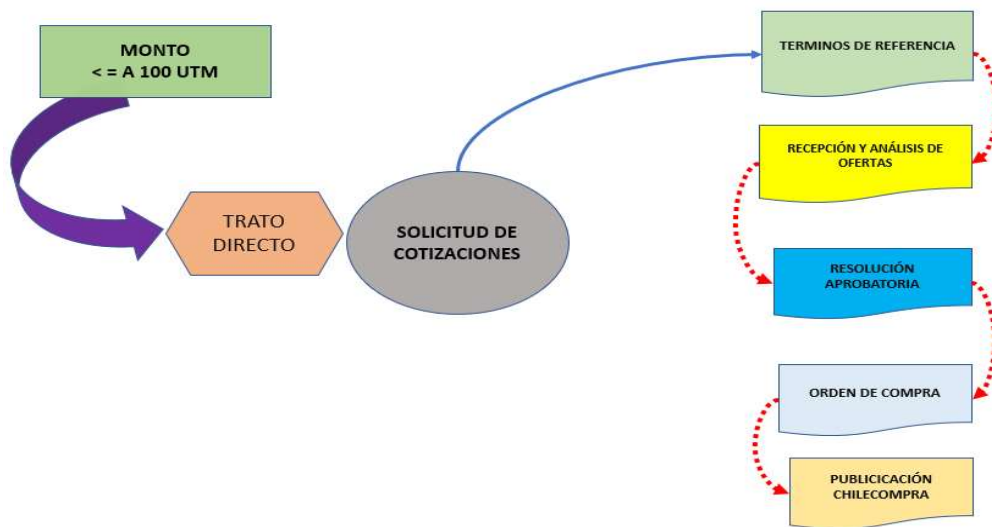
Al igual que la licitación pública es de carácter concursal y se autoriza por resolución fundada del Rector(a), si en las licitaciones públicas respectivas, no se hubieren presentado interesados (Art. 8 de la ley 19.886 y Art. 10° N° 1 del Reglamento de Compras Públicas).

La invitación una Licitación Privada se debe hacer a un mínimo de tres posibles proveedores(as) interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El CFT podrá efectuar la contratación habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Art. 45 del Reglamento de Compras Públicas).

8.4 Procedimiento De Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N° 8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento de Compras Públicas.

Las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas en la norma de compras públicas, generarán las responsabilidades administrativas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.



Respecto a compras directas menores a 3 UTM, en ningún caso se pueden fragmentar las compras para variar el mecanismo de adquisición.

En consideración al Art. 53 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, las compras menores a 3 UTM están excluidas del sistema mercado público. Sin embargo, si con el fin de facilitar la emisión y publicación de este proceso menor de compra, el CFT a través de su unidad de adquisiciones considera la utilización del sistema de compras públicas, deberán cumplir con la obligación de contar con 3 cotizaciones.

En general y respecto de las cotizaciones requeridas para efectuar un trato directo, estas pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc., siempre relacionada con el producto o servicio a contratar y proveniente de distintos proveedores(as).

Consideraciones del Trato Directo y Licitación Privada:

1. La licitación privada y el trato directo son MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.
2. Que el uso de la causal emergencia, urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. En una presentación de capacitación de Chilecompra se aclara como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

3. Si realiza adquisiciones mediante Trato Directo, no olvide adjuntar la resolución debidamente fundamentada.
4. Recuerde que, a excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidas en el Art. 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores(as) y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.
5. Conforme al Art. 50 del Reglamento de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor(a) con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de compras (servicios de naturaleza confidencial).

Resumen de circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato Directo.

A continuación, se presenta un resumen de las circunstancias en que procede la licitación privada o el trato directo (Art.8° Ley De Compras y Art.10° del Reglamento).

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere 3 Cotizac.	Monto máximo UTM	Observaciones
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados, procede primero la <u>licitación privada</u> y si nuevamente no hay interesados procede el <u>Trato Directo</u> .	Si	Si		<i>Sólo si no hubo ofertas en licitación pública y privada previamente efectuadas</i>
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	Si	Si	1000	<i>Sólo si se trata de término anticipado de un contrato existente.</i>
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.	Si	No		<i>Emergencia es una situación crítica con riesgo de vida. Urgencia es una necesidad impostergable en un periodo corto de tiempo. Imprevisto es una situación impostergable que no pudo preverse con anterioridad. Considerar el Art. 8, letra c de la Ley 19.886): «.....Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior de la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada....»</i>
4	Si sólo existe un proveedor(a) del bien o servicio.	Si	No		Se debe certificar la calidad de proveedor(a) único a través de un documento emitido por el fabricante o una superintendencia en la materia a tratar.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras <u>que deban ejecutarse fuera del territorio nacional</u> .	Si	Si		<i>Servicios contratados a ejecutar fuera del territorio nacional</i>

6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que <u>serán determinados por decreto supremo.</u>	No	No		
7a	Si se requiere contratarla prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que procede a un nuevo proceso de compra	Si	No	1000	
7 b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No		
7 c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor(a) probado que asegure discreción y confianza.	Si	No		
7 d	Si se requiere contratar consultorías cuyas <u>materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor(a)</u> que otorgará el servicio o ellas se refieren a <u>aspectos claves y estratégicos</u> , fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que <u>no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.</u>	Si	No		<i>Considerar las tres condiciones de la causal en su conjunto.</i>
7 e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores(as) que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	Si	No		<i>Certificar la titularidad o derechos del proveedor(a).</i>
7 f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor(a) <u>determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores(as) que otorguen esa seguridad y confianza.</u>	Si	No		<i>Considerar las dos condiciones de la causal en conjunto</i>

7 g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	Si	No		<i>Atención con esta causal, que no se trate de un compromiso adquirido por donaciones de maquinaria o equipamiento. En esos casos debe licitarse todo, tanto la máquina (compra o concesión) como los insumos.</i>
7 h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	Si	No		<i>Un ejemplo es la divulgación de estudios de mercado, que al ser de conocimiento público pueden advertir la modificación de actuar del mercado afectando el resultado del estudio.</i>
7 i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, <u>para ser utilizados o consumidos fuera de Chile</u> en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza sea del todo indispensable acudir a este tipo contratación.	Si	No		<i>El objeto de esta causal es no entorpecer el cumplimiento de las funciones propias de un organismo con actividades en el extranjero.</i>
7 j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.	Si	No	100	<i>Un trato directo por causal 7 letra j debe justificarse en la determinación de los costos involucrados en una licitación (horas hombre y otros). Si bien no está indicado en la normativa que % representa un costo desproporcionado, se considera razonable hasta un 20% por sobre el costo de la contratación.</i>
7 k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la <u>ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión</u> , en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	Si	No		<i>Sólo si los bienes y servicios no se encuentran en convenio marco y se cumplen las condiciones de la causal. La compra de bienes y/o contrataciones de servicios destinados a ejecución de proyectos, se reglamenta en Resolución N° 00300 de 2010.</i>

7 l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si	No		<i>En este caso se debe fundamentar el motivo considerado para dicha causal</i>
7 m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	No	1000	<i>Se configura la causal previa verificación de la idoneidad del proveedor(a), señalando en la Resolución la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y conveniencia para recurrir a dicho procedimiento.</i>
7 n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como las relacionadas con el desarrollo inclusivo, impulso a empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, discapacidad y vulnerabilidad social.	Si	No	10	<i>La causal debe poder comprobarse</i>
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	Si	Si	10	<i>Se configura la causal sólo por el monto si es menor a 10 UTM</i>

Para el trato directo se cita el Dictamen 80.806/2013 de Contraloría General de la República:

*“Asimismo es útil anotar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, **no basta** para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, **se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende** (aplica criterio contenido en dictámenes Nos 46.564, de 2011 y 69.865, de 2012, de esta Contraloría General).”*

Incluir eventuales modificaciones a contratos vigentes

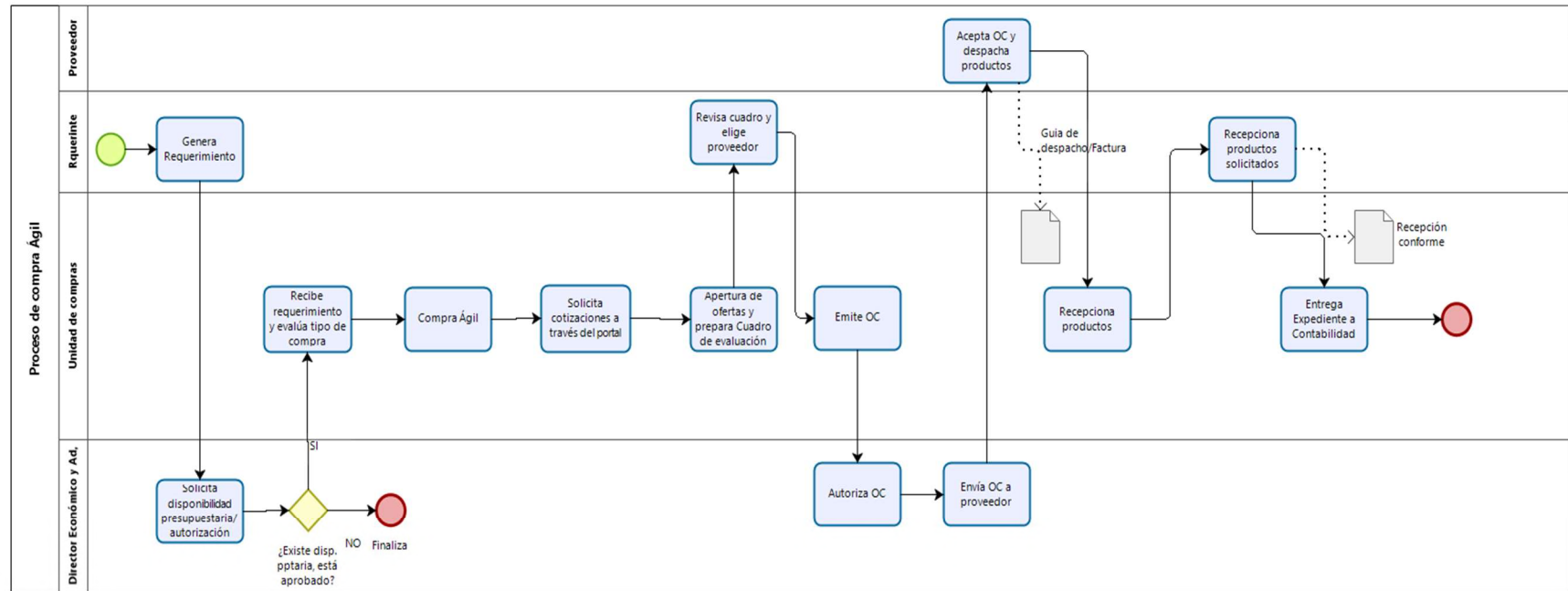
8.5 Compra Ágil:

Es una modalidad de compra mediante la cual se adquieren bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice. **No se aceptarán cotizaciones fuera del sistema de Compra Ágil.**

En cuanto a la fragmentación de una compra, está prohibida según consta en el art 13 del Reglamento de compras. Por lo tanto, al parcializar una compra total mayor a 30 UTM con un mismo proveedor(a), ya sea para un mismo bien o servicio y cercanas en el tiempo de realización, el comprador se expone a faltas de responsabilidad administrativa.

Es por esto, que se recomienda utilizar la modalidad de Compra Ágil para compras menores puntuales. Cabe destacar que el Observatorio ChileCompra dentro de sus monitoreos permanentes, se encontrará revisando el comportamiento de las entidades.

Proceso de compra a través de compra Ágil



9. Notificaciones de los procesos de compras públicas:

Todas las notificaciones, salvo las relacionadas con el Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas desde que la entidad publique en el sitio el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (CASO: Multas)

10. Procedimiento de contrataciones de trabajo de obras de edificación, urbanización y trabajos de reparación menor relacionados.

En contrataciones de servicios personales especializados referidos a anteproyectos y proyectos de arquitectura y urbanismo la ponderación de los criterios económicos no podrá superar el 25%, así también la comisión evaluadora deberá estar integrada, al menos por 5 miembros, debiendo ser la mayoría de ellos arquitectos.

Las unidades requirentes deben ajustarse al procedimiento para ejecución de obras de edificación y urbanización, teniendo en consideración la información resumida que se presenta a continuación:

- Obras menores de mantención y reparación que no intervengan la infraestructura actual y cuyo valor sea menor a 1500 UTM, lo resuelve la autoridad autorizada al efecto.
- Cualquier obra sobre 1500 UTM, debe ser sometido a la revisión de la Dirección Económica y Financiera y la aprobación de la ejecución de la obra la resuelve el Rector
- Ejecución de obras (nuevos edificios, ampliaciones u otros que intervengan los edificios o recintos del CFT) que sean menores a 1500 UTM, lo resolverá la autoridad pertinente.
- En cualquier caso, la aprobación de la propuesta pública, de la propuesta privada o del trato directo, si este es justificado bajo una causal de la Ley 19.886, deberá ser aprobada siempre por resolución del Rector(a) y con la debida tramitación de legalidad en fiscalía interna del CFT. Asimismo, corresponderá su toma de razón en Contraloría General de la República (CGR) en los siguientes casos:
 - Tratos directos o Licitación Privada en contrataciones sobre 5. 000 UTM
 - Licitación Pública en contrataciones sobre 10.000 UTM

Debe tenerse presente que, para efectos de valorizar las contrataciones, se debe considerar el valor total final, esto es con los impuestos incluidos e independiente de la forma o plazo de pago.

11. Manejo de reclamos

Cabe mencionar que un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

En el caso de las compras por mercado público, las situaciones o causales de un reclamo son dos:

1. **Falta de pago o falta de pago oportuno:** En este sentido el proveedor(a) apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor(a) otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor(a).
2. **Motivos de probidad o transparencia:** En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones.

Cabe destacar que, respecto de este tipo de reclamos, se debe revisar tanto la ficha de licitación como la resolución que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él.

Consecuencias de un reclamo:

Tener un alto índice de reclamos, trae consigo problemas de imagen corporativa a al CFT, pérdida de proveedores(as) ante la falta de credibilidad, afectando no sólo a quienes directamente están afectados, sino también a todos los organismos.

Tratamiento efectivo de reclamos:

- El supervisor con acceso de gestor de reclamo debe diariamente revisar los reclamos que competan a su organismo, debiendo realizar las gestiones para su revisión y respuesta.
 - El reclamo tiene 24 horas para ser atendido, al menos para cambiar de estado de pendiente a gestión interna, este plazo puede extenderse fundamentando las gestiones requeridas para dar respuesta.
 - La respuesta debe ser cordial, atendiendo la molestia del reclamante y otorgando las disculpas del caso si correspondiere, o aportando los antecedentes que permitan desvirtuar el reclamo. De preferencia la respuesta debe ser a nivel formal mediante un documento firmado por la jefatura.
 - Solucionar el problema a la brevedad.
 - Asegurarse de la satisfacción del proveedor(a): Hacer un seguimiento, demostrando interés y comunicándole al proveedor(a) que está todo arreglado.
- I. **Reclamos por irregularidades en adquisición (probidad).** Relacionados con alguna situación que afecte la transparencia de un proceso en el que se participa o del que tiene conocimiento a través de www.mercadopublico.cl.
- II. **Reclamos por no pago oportuno.** Relacionados con el incumplimiento del compromiso de pago a proveedores(as) en un máximo de 30 días, estipulado en Circular N° 23 de 2006, del Ministerio de Hacienda, o con el incumplimiento por pago relacionado con los compromisos establecidos en las bases, en las órdenes de compra o en los contratos respectivos.
- III. **Reclamos por funcionamiento del portal.** Relativos al funcionamiento de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl o respecto de los servicios que ofrece la Dirección ChileCompra (www.chilecompra.cl).

Periódicamente el Administrador(a) de Mercado Público realizará un seguimiento a los reclamos, haciendo llegar al Director(a) Económico y Administrativo del CFT, todos los reclamos que se encuentren pendientes o no cuenten con respuesta satisfactoria, pudiendo hacer las observaciones y alcances que permitan a la jefatura determinar una nueva respuesta.

12. Orientaciones y Criterios para Análisis Técnico y Económico:

Licitaciones de Gran Complejidad

“En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las unidades requerientes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente”

Estimación del monto de la contratación y adjudicación:

“Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. **En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.**

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones objetivos debidamente establecidos en las respectivas Bases Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores(as) debe ser realizado por la comisión evaluadora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a estas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el operador de compra de la unidad requirente debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, el operador de compras aplica los criterios de evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores(as) será realizado por una Comisión de Evaluación.

El Requirente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- ✓ Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- ✓ Las ofertas evaluadas;
- ✓ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- ✓ Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

- ✓ Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la comisión de evaluación quedará registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario(a) deberá comunicar a la comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante.

13. Proceso de Inventario

Política de Inventario.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- I. Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- II. Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- III. Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- IV. Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- V. Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- VI. Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- VII. Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del CFT; establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación; e identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control de este, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión de este.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados por la unidad responsable, agrupándose en:

- Bodega de Insumos y Materiales:
 - Artículos y Materiales de Oficina
 - Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
 - Insumos Computacionales
- Bodega Equipos y Herramientas
- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos:
 - Mobiliario
 - Vehículos Institucionales

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general. Finalmente, sólo los bienes inventariables deben ser codificados, debiendo cumplir las instancias de registro de inventario y activación de los bienes, según proceda. En este sentido el encargado o responsable de inventarios debe asegurarse que el bien adquirido corresponda en modelo, marca y características señalados en la factura.

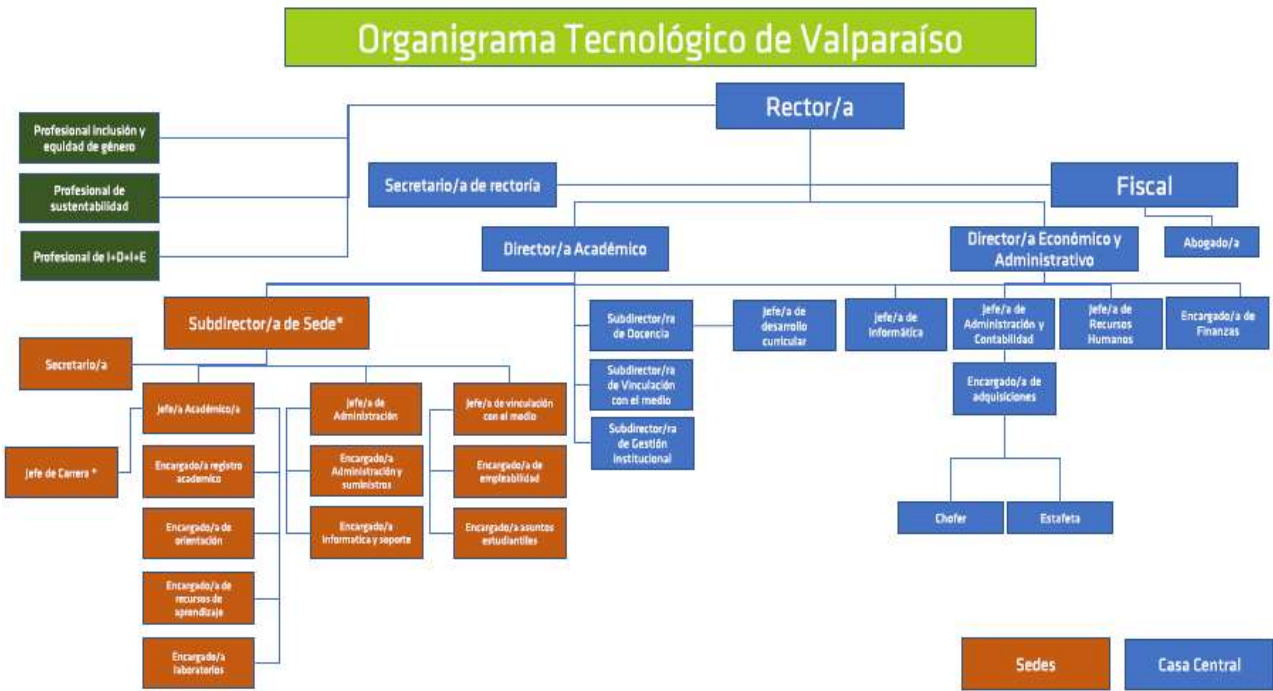
Bienes inventariables:

- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos:
 - Mobiliario
 - Vehículos
 - Inmueble
 - Equipos y Accesorios Computacionales y Periféricos
 - Equipos de infraestructura
 - Equipos audiovisuales
 - Programas Computacionales
- Bodega de Insumos y Materiales:
 - Artículos y Materiales de Oficina
 - Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
 - Insumos Computacionales

Las Fases Principales del Proceso de Inventario Consideran lo Siguiente;

- Conservación: Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto o producto commodity asociado.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

14. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN



* Según definiciones de carrera

15. CONFLICTO DE INTERESES Y PROBIDAD.

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del CFT Regional, todos los funcionarios(as) que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° bis de reglamento de compra, lo siguiente:

1.- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575

2.- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios(as).

Asimismo, las autoridades, funcionarios(as), y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de 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.

16. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS.

La Unidad de Finanzas llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores(as) por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo de la Unidad de Finanzas.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- Recepción de garantías: El Encargado(a) de adquisiciones recibirá, escaneará y registrará en una planilla destinada para estos efectos las garantías por: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.
- Informará la custodia de las garantías mediante correo electrónico a Finanzas y Contabilidad.
- Verificará y administrará la información de las garantías ingresadas en la planilla de garantías.
- Adjuntará una copia de la garantía pertinente a la contratación a la planilla de garantías.
- Devolución de garantías: La Unidad de Finanzas resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores(as) en función de lo siguiente:
 - **Garantía de seriedad de la oferta:**

La Unidad de Finanzas, realizará la devolución de los documentos por seriedad de las ofertas, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

Además, realizará la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra la presentación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso de devoluciones de garantías, se debe firmar un recibo de recepción.

- **Garantía por fiel y oportuno cumplimiento:**

El Encargado/a de adquisiciones, solicitará la devolución de los documentos por fiel cumplimiento a la Unidad de Finanzas, una vez expirada la fecha estipulada en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

- **Garantía por anticipo:**

La Unidad de Finanzas realizará la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la CFT Regional de los bienes o servicios que él proveedor(a) haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Devolución de garantías:

Seguimiento de las garantías: A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, el encargado/a de adquisiciones revisará la planilla de garantías y consultará por posibles documentos a devolver, el cual en 48 horas verificará las devoluciones.

- Notificación de devolución a los proveedores(as): la unidad de Finanzas notificará al proveedor(a) vía email y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento y en el caso de las regiones, esta se despachará de acuerdo a lo indicado por el proveedor(a).

Entrega de la garantía:

- Entrega física de las Garantías: La Unidad de Finanzas deberá entregar las garantías, con formulario indicado en Anexo.
- Registro de la entrega: Deberá llenar documento de entrega de las boletas.

Oportunidad para informar a Contabilidad:

Respecto de las garantías ingresadas, entregadas, cobradas, se entregará esta información en el reporte de gestión mensual.

17. ANEXOS.

Anexo 1:

DECLARACIONES JURADAS DE FUNCIONARIOS(AS) MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

**DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN
EVALUADORA**

Yo, <nombre, RUT y cargo>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>,
<ciudad>, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario(a) no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros”.
- Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.

Ciudad,

FIRMA
NOMBRE
CARGO
INSTITUCION

Anexo 2:
DECLARACIONES JURADAS PROVEEDORES(AS):

DECLARACIÓN JURADA

Sin conflictos de interés

(Personas Jurídicas)

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor(a), <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara bajo juramento que:

1. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios(as) directivos de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte;
2. Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y
3. Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

DECLARACION JURADA

Con conflictos de interés
(Personas Jurídicas)

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor(a), <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara bajo juramento conocer las siguientes causales de inhabilidad para contratar, establecidas en el artículo 4°, inciso sexto, de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

- 1. El proveedor(a) es una sociedad de personas en la que los funcionario(a)s(as) directivos del respectivo organismo público comprador, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, forman parte;
- 2. El proveedor(a) es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el punto N° 1 anterior es accionista; o
- 3. El proveedor(a) es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente es dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.

Asimismo, el firmante, en su calidad de representante legal del proveedor(a), declara a priori, bajo juramento, que su representada no se encuentra afecta a ninguna de las causales de inhabilidad arriba singularizadas, en relación a ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación, con la sola excepción de las siguientes entidades, respecto de las cuales sí incurre en una o más de las citadas causales de inhabilidad:

	Nombre de la entidad	Rut de la entidad
1		
2		
3		

Nota: agregar tantas filas como sea necesario

Por último, el firmante declara que la información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

DECLARACIÓN JURADA

Sin conflictos de interés

(Personas Naturales)

El firmante, en su calidad de proveedor(a), <nombre del proveedor(a)>, cédula de identidad N° <RUT del proveedor(a)> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declara bajo juramento que:

1. No es funcionario(a) directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios(as) directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
3. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios(as) directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.
5. <Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>

NOTAS:

Todos los datos solicitados entre <VERDE> deben ser completados por el proveedor(a), de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor(a) en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor(a), éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

DECLARACION JURADA

Sin conflictos de interés

(Personas Naturales)

El firmante, en su calidad de proveedor(a), <nombre del proveedor(a)>, cédula de identidad N° <RUT del proveedor(a)> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declara bajo juramento que:

1. No es funcionario(a) directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios(as) directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
3. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios(as) directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

NOTAS:

Todos los datos solicitados entre <VERDE> deben ser completados por el proveedor(a), de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor(a) en el Registro de Proveedores(as) será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor(a), éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores(as) (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

DECLARACIÓN JURADA
Con conflictos de interés
(Personas Naturales)

El firmante, en su calidad de proveedor(a), *<nombre del proveedor(a)>*, cédula de identidad N° *<RUT del proveedor(a)>* con domicilio en *<domicilio>*, *<comuna>*, *<ciudad>*, declara bajo juramento conocer las siguientes causales de inhabilidad para contratar, establecidas en el artículo 4°, inciso sexto, de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

1. El proveedor(a) es funcionario(a) directivo del respectivo organismo público comprador;
2. El proveedor(a) está unido a uno o más funcionarios(as) directivos del respectivo organismo público comprador, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
3. El proveedor(a) es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios(as) directivos del respectivo organismo comprador, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Asimismo, el firmante, en su calidad de proveedor(a), declara a priori, bajo juramento, que no se encuentra afecto a ninguna de las causales de inhabilidad arriba singularizadas, en relación a ningún órgano de la Administración del Estado, empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación, con la sola excepción de las siguientes entidades, respecto de las cuales sí incurre en una o más de las citadas causales de inhabilidad:

	Nombre de la entidad	Rut de la entidad
1		
2		
3		

Nota: agregar tantas filas como sea necesario

Por último, el firmante declara que la información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, *<día/mes/año>*

<Firma>
<Nombre>

DECLARACIÓN JURADA

Con conflictos de interés

(Personas Naturales)

El firmante, en su calidad de proveedor(a), <nombre del proveedor(a)>, cédula de identidad N° <RUT del proveedor(a)> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declara bajo juramento conocer las siguientes causales de inhabilidad para contratar, establecidas en el artículo 4°, inciso sexto, de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

- 1. El proveedor(a) es funcionario(a) directivo del respectivo organismo público comprador;
- 2. El proveedor(a) está unido a uno o más funcionarios(as) directivos del respectivo organismo público comprador, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, o
- 3. El proveedor(a) es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios(as) directivos del respectivo organismo comprador, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Asimismo, el firmante, en su calidad de proveedor(a), declara a priori, bajo juramento, que no se encuentra afecto a ninguna de las causales de inhabilidad arriba singularizadas, en relación a ningún órgano de la Administración del Estado, empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación, con la sola excepción de las siguientes entidades, respecto de las cuales sí incurre en una o más de las citadas causales de inhabilidad:

	Nombre de la entidad	Rut de la entidad
1		
2		
3		

Nota: agregar tantas filas como sea necesario

Por último, el firmante declara que la información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

DECLARACIÓN JURADA

Yo, < *nombre de representante legal* >, cédula de identidad N° < *RUT representante legal* > con domicilio en < *domicilio* >, < *comuna* >, < *ciudad* > en representación de < *razón social empresa* >, RUT N° < *RUT empresa* >, del mismo domicilio, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

< *Ciudad* >, < *Fecha* >

< *Firma* >

< *Nombre* >

< *Representante Legal* >

DECLARACIÓN JURADA

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <dirección legal>, en representación de <Razón Social>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

Nº	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
Total %			

Nota:

- Deben indicarse al menos los 12 socios de mayor participación.
- Esta declaración no requiere que se firme ante Notario

Fecha declaración

La vigencia corresponde a seis meses desde la fecha de la Declaración

RUT Rep. Legal_____ Firma Representante Legal _____

DECLARACIÓN JURADA

(Opción con Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

Si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con trabajadores actuales o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Por lo anterior, <razón social empresa> se compromete a destinar los primeros estados de pago del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

<Ciudad>, <fecha>

<firma>

<nombre>

<Representante Legal>

DECLARACIÓN JURADA

(No presentación de Condenas por Temas Medioambientales)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No posee a la fecha ningún tipo de condena por temas medioambientales o prácticas que atenten contra las políticas de desarrollo sustentable vigentes en la actualidad.

<Ciudad>, <fecha>

<firma>

<nombre>

<Representante Legal>

NOTAS:

Todos los datos solicitados entre <VERDE> deben ser completados por el proveedor(a), de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor(a) en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor(a), éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores(as) (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

Anexo 3 : TDR

CENTRO DE FORMACIÓN TECNICA ESTATAL DE LA REGIÓN DE VALPARAISO
División Administración y Finanzas

TERMINOS DE REFERENCIA

“Nombre de la Adquisición”

1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

2.- OBJETIVO.

3.- ACANCES

4. ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDOR(A)ES(AS) POR CONVENIO MARCO O TRATO DIRECTO (en este caso agregar cuadro comparativo de las 3 cotizaciones)

5. PRESUPUESTO (Adjuntar Certificado de disponibilidad presupuestaria)

6- VISTO BUENO JEFATURA

Anexo 4: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PPTARIA



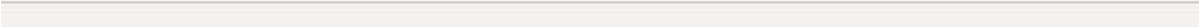
Certificado N°xx

Fecha,

CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la ley N° 21.125 de presupuestos del sector público 2019, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los servicios indicados en las bases de la licitación denominada "XXXXXXX"

Nombre
Director Económico y Administrativo
Centro de Formación Técnica de la Región Valparaíso



Anexo 5: FORMULARIO ENTREGA DE GARANTÍA.

FORMULARIO DE ENTREGA

En *ciudad*, con fecha *día* de *mes* de *año* se hace entrega de la siguiente Boleta de Garantía, correspondiente a Licitación Pública *N° licitación*

BOLETA DE GARANTÍA N°	DETALLE

Debe retirar: Representante Legal, adjuntando cédula de identidad vigente (adjuntar copia de nombramiento y cédula)

DATOS DE QUIEN RETIRA

NOMBRE

RUT.....

FIRMA.....

Anexo 6: EJEMPLO DE CUADROS DE EVALUACIÓN:

Cuadro de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30	X = 0	0
X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.		0 < X >= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	X < 3	0
X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.		3 =< X >= 10	50
		X > 10	100
Conocimiento de actual modelo de compras públicas.	20	X = 4	0
X= Nota Entrevista personal.		4 < X >= 6	50
		X > 6	100
Experiencia ede trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X = 0	0
X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE.		0 < X >= 3	50
		X > 3	100

Cuadro de Evaluación Aplicado en una oferta.

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30	X > 5	100	30
X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)				
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	3 =< X >= 10	50	20
X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética (7 proyectos)				
Conocimiento de actual modelo de compras públicas.	20	4 < X >= 6	50	10
X= Nota Entrevista personal (5.8)				
Experiencia ede trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X > 3	100	10
X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)				

Total puntaje proveedor(a) X : 70 puntos.

Cuadro de evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30	X = 0	0
X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.		0 < X >= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	X < 3	0
X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.		3 =< X >= 10	50
		X > 10	100
Conocimiento de actual modelo de compras públicas.	20	X = 4	0
X= Nota Entrevista personal.		4 < X >= 6	50
		X > 6	100
Experiencia ede trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X = 0	0
X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE.		0 < X >= 3	50
		X > 3	100

Cuadro de evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30	X > 5	100	30
X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)				
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	3 =< X >= 10	50	20
X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética (7 proyectos)				
Conocimiento de actual modelo de compras públicas.	20	4 < X >= 6	50	10
X= Nota Entrevista personal (5.8)				
Experiencia ede trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X > 3	100	10
X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)				

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE. -



RODRIGO JARUFE FUENTES
RECTOR
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE VALPARAISO



PATRICIO AGUIRRE VELOSO



RJF/GVR/PAV

Distribución:

- Director Económico y Administrativo.
- Director Académico.
- Archivo.