



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN DEL BÍO BÍO.
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD. : Nº 2263

INC-745543-V8Q6P2

RECIBIDO

Por DIRECCIÓN CHILECOMPRA fecha 12:25 , 21/07/2023

ANT.: Decreto 250. Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios

MAT. : Adjunta Manual de procedimientos de adquisiciones, para publicación en el Sistema de Información.

CONCEPCION,

19 JUL. 2023

DE : GOBERNADOR REGIONAL (S)
GOBIERNO REGIONAL DEL BÍO BÍO

A : DORA RUIZ MADRIGAL
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.
CHILECOMPRA

Junto con saludar cordialmente a usted y en atención al artículo 4 del Reglamento de Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, adjunto Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional del Biobío, versión N°3, para su publicación en el Sistema de Información.

Saluda atentamente a Usted,



RODRIGO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
GOBERNADOR REGIONAL (S)
GOBIERNO REGIONAL DEL BÍO BÍO

NPG/SCP/
Distribución:

- Unidad de Adquisiciones
- DAF
- c.c. Oficina de Partes

MAT.: Aprueba Manual de Procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios del Gobierno Regional del Biobío y deja sin efecto manual de procedimiento de adquisiciones, aprobado mediante resolución exenta N°1100/21/09/2020.

CONCEPCION, 14 JUN. 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2172

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Exenta N°1100 de fecha 21 de septiembre de 2020, se aprobó Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional del Biobío.
2. Que de acuerdo a la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y a lo establecido en el artículo 4° Decreto N°250 del 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley antes citada, en adelante "el reglamento" y sus modificaciones, resulta necesario contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se ajuste a la actual normativa vigente.
3. Que dado lo anterior, es necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N°1100 de fecha 21 de septiembre de 2020, que aprobaba texto anterior y contar con un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y contratación de servicios del Gobierno Regional del Biobío.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 21.395 sobre Presupuesto del Sector Público, año 2022; Ley N° 19.886, de Compras Públicas; D.S. 250 del Reglamento de la ley de Compras Públicas; lo dispuesto en la Resolución N°07 de la Contraloría General de la República de 2019, la resolución exenta N°845 del 22 de junio de 2010, que delega facultades a la jefatura de la División de Administración y Finanzas y sentencia de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2021, publicada en el Diario Oficial de fecha 14 de julio de 2021.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y contratación de servicios del Gobierno Regional del Biobío.
2. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución exenta a todos los funcionarios del Gobierno Regional del Biobío, por medio de correo institucional.
3. **PUBLÍQUESE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Gobierno Regional del Biobío, en la plataforma www.mercadopublico.cl

4. **DEJESE SIN EFECTO** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y contratación de servicios de fecha 21 de septiembre de 2020.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



RODRIGO DIAZ WÖRNER
GOBERNADOR DE LA REGION DEL BIOBIO
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO

RMF/MMR/KFA/JDO/ SCP
DISTRIBUCION

- Unidad de Adquisiciones
- DAF
- Oficina de Partes



MEMORANDUM N.º: 011

FECHA: 12/06/2023

A : SANDRA CATALÁN PÉREZ
ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES

DE : ROBERT AGUAYO RIVAS
COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD

MAT: INFORMA RECEPCIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Junto con saludar cordialmente me dirijo a usted para informar que se recibió su Memorándum N°08 de fecha 30-05-2023, cuyo contenido fue revisado en la sesión N°05 del Comité de la Calidad sostenida el día 31-05-2023.

El Manual de procedimiento de adquisiciones no tuvo observaciones por parte del Comité, siendo aprobado por éste en la respectiva acta de la sesión, la cual se adjunta en el presente memo.

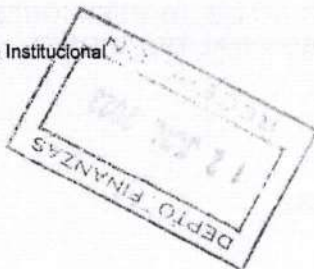
Lo anterior para velar por el correcto cumplimiento del indicador N°3 de las metas del Convenio de Desempeño Colectivo comprometidas por la DAF, la cual tiene por objetivo "mejorar la eficacia y eficiencia de la labor funcionaria y utilización de recursos públicos mediante la actualización del "Manual de Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios", con el objetivo de mejorar este proceso y la satisfacción de clientes".

Sin otro particular, saluda atte.

ROBERT AGUAYO RIVAS
COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD



RAR/
Distribución:
La indicada
Unidad de Gestión y Desarrollo Institucional
Archivo



MEMORANDUM N°: 08

MAT.: Adjunta Manual de
procedimiento de adquisiciones.

Concepción, 30-05-2023

DE: ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES

A: ROBERT AGUAYO RIVAS
COMITE DE CALIDAD

Junto con saludar cordialmente y cumpliendo con el indicador N°3 de las metas del CDC de la DAF, cuyo objetivo es "mejorar la eficacia y eficiencia de la labor funcionaria y la utilización de recursos públicos mediante la actualización del "Manual de Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios", con el objetivo de mejorar este proceso y la satisfacción de clientes, para ello se adjunta:

1. Manual de procedimientos actualizado, que dispone de los vistos buenos de la jefa de división de administración y Finanzas y de la Unidad Jurídica, en la resolución que lo aprueba.
2. Detalle de las observaciones efectuadas por la Unidad Jurídica, quien efectuó la revisión en sus aspectos legales.
3. Memorándum N°5 de fecha 28 de marzo de 2023, que envía desde la unidad de adquisiciones a la jefatura de División de Administración y Finanzas, manual de procedimientos de adquisiciones para su aprobación.
4. Memorándum N°45 de fecha 28 de abril de 2023, que envía desde la División de Administración y Finanzas a la Unidad Jurídica, para revisión en sus aspectos legales del manual de procedimientos de adquisiciones.


SANDRA CATALÁN PÉREZ
ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO

SCP/

Distribución

1. La indicada
2. Unidad de Adquisiciones (correo electrónico)
3. DAF

MEMORANDUM N°: 45

MAT.: Adjunta Manual de
procedimiento de adquisiciones.

Concepción, 28-04-2023

DE: JEFA DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: MAURICIO MORIS BARRERA
ENCARGADO UNIDAD JURIDICA

Junto con saludar cordialmente y cumpliendo con el indicador N°3 de las metas del CDC de la DAF, cuyo objetivo es "mejorar la eficacia y eficiencia de la labor funcionaria y la utilización de recursos públicos mediante la actualización del "Manual de Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios", con el objetivo de mejorar este proceso y la satisfacción de clientes, adjunto la primera propuesta del manual actualizado (borrador) por parte de la Unidad de Adquisiciones, adjunto dicho manual para revisión en sus aspectos legales.

Le informo a su vez, que el plazo para la revisión en cuestión, finaliza la última semana del mes de mayo 2023.

Saluda atentamente a Ud.,


NEIDY PILLADO GUTIERREZ
JEFA DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO

SCP/

Distribución

1. La indicada
2. Unidad de Adquisiciones (correo electrónico)
3. U. Gestión y desarrollo institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 1 de 109

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

 ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	 REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
--	--	---




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 2 de 109
---	--	--

Contenido

Introducción 4

1.	ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	5
1.1	Términos y Definiciones.....	5
1.2.	Normas que regulan las compras públicas.	9
1.3.	Principios rectores	9
1.4	Organigrama de la Institución	10
1.5.	Personas, Divisiones, Departamentos y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	10
1.6.	Competencias de los usuarios involucrados en el sistema de compras públicas	13
1.6.1	Perfiles de usuarios	13
1.6.2.	Atributos adicionales del usuario	14
1.7.	Quienes pueden contratar con el Estado	14
1.7.1.	Proveedores inscritos en Mercado Publico y Proveedores Acreditados en el Registro de Proveedores	14
1.8.	Compras y Contrataciones que podrán ser excluidas del Sistema de Información	15
1.9.	Fragmentación	15
2.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	15
2.1	Principales actividades para realizar una planificación de compras	16
2.2	Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras	17
2.3	Seguimiento al Plan de Compras.....	19
3.	EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	19
3.1	Ciclo de una Compra	19
3.2	Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas	20
3.3	Solicitud de compra	20
4.	SELECCIÓN MECANISMOS DE COMPRA Y PROCEDIMIENTO	20
4.1	Adquisiciones vía Convenio Marco	21
4.1.1	Procedimiento de compra a través de Convenio Marco.....	21
4.1.2	Condiciones más ventajosas	24
4.2	Adquisición vía Grandes Compras	24
4.2.1.	Orientaciones básicas de la Intención de Compra.....	24
4.2.2.	Procedimiento de compra a través de Convenio Marco Grandes Compras:25	
4.3.	Compra Ágil.....	29
4.3.1.	Recomendaciones al usar Compra ágil:.....	30
4.3.2.	Flujo de Compra Ágil - Uso de la plataforma	31
4.3.3.	Procedimiento de compra a través de Compra Ágil:.....	31
4.4	Licitación Pública.....	34
4.4.1	Procedimiento Compras a través de Licitación Pública	34
4.5.	Licitación Privada	40
4.5.1	Procedimiento en el caso de Licitación Privada.....	40
4.6	Trato o Contratación Directa (Excepcional).....	45
4.6.1	Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada.....	46
4.6.2	Procedimiento en el caso de Trato o Contratación Directa	50
5	BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION.....	54
5.1	Bases de Licitación	54
5.1.1	Elementos Obligatorios:	55
5.1.2	Elementos adicionales en las Bases de Licitación	58

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

5.1.3	Modificación de Bases en Proceso de Licitación.....	59
5.1.4	Especificaciones de los bienes o servicios que se requiere contratar.....	59
5.2	Criterios de Evaluación.....	59
5.2.1	Criterios Administrativos.....	60
5.2.2	Criterios Económicos.....	61
5.2.3	Criterios Técnicos.....	61
5.2.4	Criterios Sustentables.....	61
5.2.5	Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora.....	63
5.2.6.	Contactos durante la Evaluación.....	63
5.3	Proceso De Evaluación.....	64
5.3.1	Cierre del proceso de ofertas:.....	64
5.3.2	Revisión de ofertas.....	64
5.3.3	Proceso de Evaluación.....	65
5.3.4	Conclusión y adjudicación.....	65
6.	GARANTÍAS.....	65
6.1.	Plazos y garantías según tipo de Licitación.....	66
7.	GESTIÓN DE RECLAMOS.....	66
8.	GESTION DE CONTRATOS.....	66
8.1.	Atributos en el sistema de Gestión de Contratos.....	67
8.2.	Contrato de Suministro.....	67
9.	Anexos.....	69
9.1.	ANEXO N° 1.....	69
9.2.	ANEXO N° 2.....	71
9.3.	ANEXO N° 3.....	72
9.4.	ANEXO N° 4.....	73
9.5.	ANEXO N° 5.....	76

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 4 de 109

Introducción

Las **compras públicas** se refieren al proceso de adquisición de bienes y servicios que los organismos públicos requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, por lo que todas las compras públicas efectuadas por el Gobierno Regional del Biobío deberán efectuarse en la plataforma www.mercadopublico.cl, que es la Plataforma Transaccional donde tranzan los organismos públicos para adquirir bienes y servicios .

La ley 19.886 y su reglamento, regulan este proceso para alcanzar eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Por lo anterior, el Gobierno Regional del Biobío y en cumplimiento a la Ley N°19.886 que regula las contrataciones de Bienes y servicios y al Artículo N°4 del Decreto Supremo N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, viene a regular sus procesos de compras, a través del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

La aplicación del presente “Manual de adquisiciones” viene a regular los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de los Bienes o Servicios necesarios para el normal funcionamiento del Gobierno Regional del Biobío, es decir, se aplica a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, **con cargo a los Presupuestos de Funcionamiento y de Inversión Regional del Gobierno Regional del Biobío**, según corresponda.

Este instrumento será conocido y deberá ser aplicado por todo el personal del Gobierno Regional Región del Biobío y publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl , administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Chilecompra.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

1.1 Términos y Definiciones

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- a) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- b) **Adjudicatario:**Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- c) **Bases de licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas" (Art. 2° N° 3, Reglamento).
- d) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- e) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- f) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- g) **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- h) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del D.S.250, 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.
- i) **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- j) **Compras Públicas:** Se refieren al proceso de adquisición de bienes y servicios que los organismos públicos requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- k) **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII, del DS250.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, soporte telefónico, entre otros.
- l) **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- m) **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- n) **Chileproveedores:** es el registro oficial de ChileCompra, que reúne toda la información relevante de todas aquellas empresas que participan en las licitaciones estatales, y acredita la idoneidad técnica y financiera del proveedor para contratar con el Estado. Es soportado por una plataforma tecnológica de última generación y materializado en el portal www.chileproveedores.cl
- o) **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- p) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de la adquisición de productos o servicios, y que debe estar asociado a una orden de compra o a un acto administrativo que autorice su pago.
- q) **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- r) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 7 de 109
---	--	--

s) **Orden de Compra:** La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor 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 por parte de la entidad compradora a partir de los procesos de compra.

t) **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

u) **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

v) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

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

x) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** www.chileproveedores.cl Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. El Registro permite acceder electrónicamente a todos los documentos adicionales que son necesarios para realizar una adecuada evaluación de los proveedores, tanto a nivel legal, financiero y técnico.

y) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la División de Administración Y Finanzas.

z) **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Jefe Superior del Servicio o a quien haya delegado esta facultad el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

bb) **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.

cc) **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

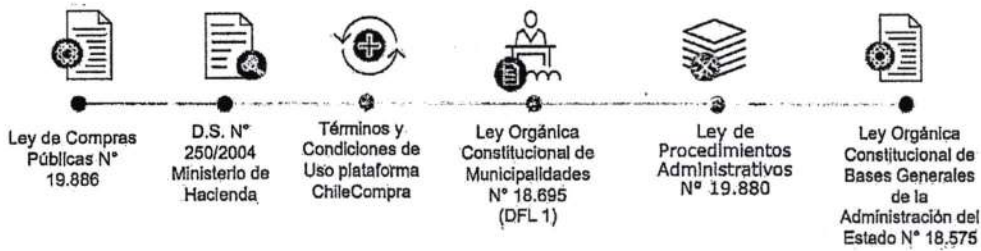
dd) **Intención de Compra:** Documentos aprobados por el Jefe Superior del Servicio o por quien tenga delegada esa facultad y que debe contener a lo menos fecha de decisión de compra, descripción del bien o servicio, cantidad y condiciones de entrega y criterios de evaluación y que es utilizado en los procedimientos de grandes compras.

ee) **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

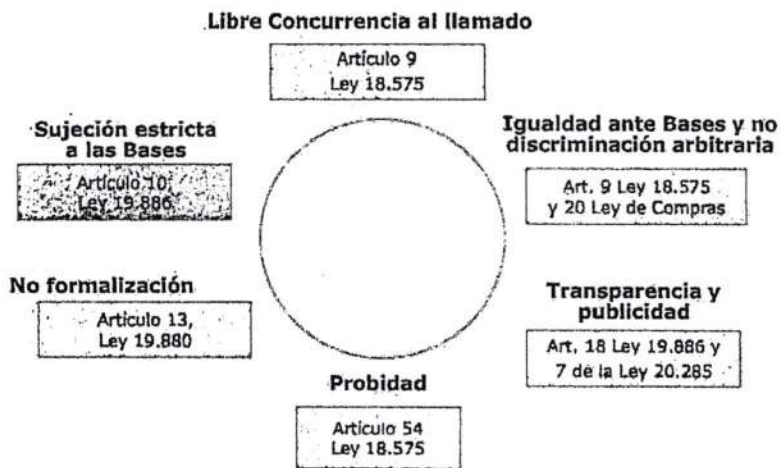
ADQ	Adquisición.
AG	Administración General.
BAE	Bases Administrativas Especiales
BAG	Bases Administrativas Generales
CM	Convenio Marco.
DAF	División de Administración y Finanzas
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública.
DDSH	División de Desarrollo Social y Humano
DFI	División de Fomento e Industria
DIPLADE	División de Planificación y Desarrollo Regional
DIT	División de Infraestructura y Transportes
DPIR	División de Presupuesto e Inversión Regional
IC	Intención de Compra
LE	Licitación Privada
LP	Licitación Pública.
MC	Micro Compra
OC	Orden de Compra
RFI	Consulta al Mercado Publico
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SP	Servicio Público.
TD	Trato Directo
TTR	Términos de Referencia.
UC	Unidad de Compra.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---

1.2. Normas que regulan las compras públicas.

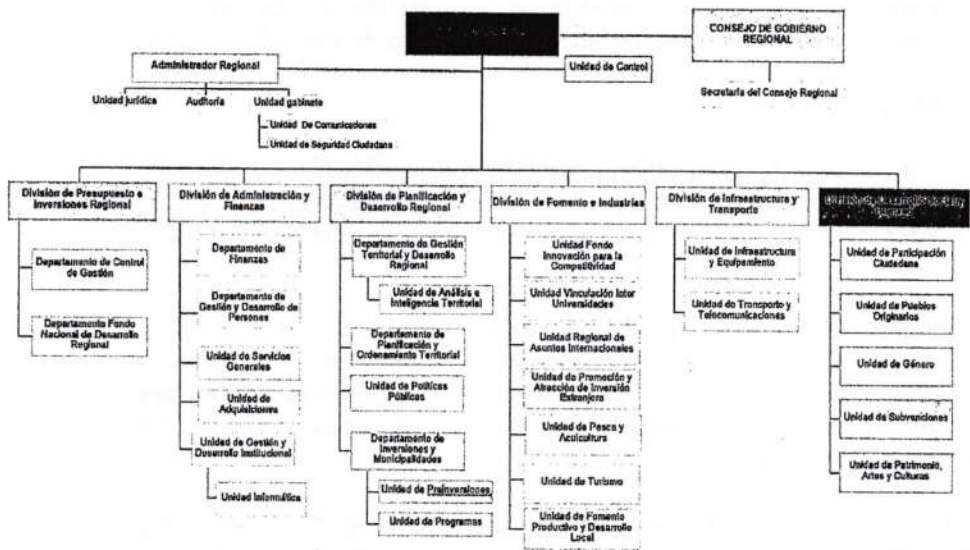


1.3. Principios rectores



ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

1.4 Organigrama de la Institución



1.5. Personas, Divisiones, Departamentos y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Los cargos y áreas involucradas en el proceso de abastecimiento del Gobierno Regional del Biobío son:

- Gobernador Regional Región del Biobío:** Corresponde al jefe Superior del Servicio y máxima autoridad. Es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior el Gobernador Regional puede delegar parte de sus atribuciones en lo que a gestión de compras se refiere, a quien estime pertinente, sin perjuicio de las atribuciones que en la ley posee la División de Administración y Finanzas.

- Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF):** Es responsable de autorizar los requerimientos efectuado por los clientes internos del Gobierno Regional, dando curso al proceso de compras.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- Jefatura de la División de Presupuesto e inversión Regional (DIPIR):** Es responsable de autorizar y remitir a la División de Administración y Finanzas, las solicitudes de Compras que se imputaran al Presupuesto de Inversión (FNDR).
- Jefatura del Departamento de Finanzas:** Es responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria, previo a la ejecución del proceso de compra. El certificado deberá indicar el ítem presupuestario a imputar y monto que influirá directamente en el presupuesto de funcionamiento del Gobierno Regional del Biobío.
- Jefatura del Departamento del FNDR:** Es responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria, previo a la ejecución del proceso de compra requerida por el mismo. El certificado deberá indicar ítem presupuestario a imputar y monto que influirá directamente en el presupuesto de Inversión (FNDR) del Gobierno Regional del Biobío.
- Jefatura de la Unidad de Control:** conforme a las funciones establecidas en el Art. 68 quinquies de la Ley N° 19.175, la Unidad de Control conocerá e informará respecto a los motivos por los cuales no fueron adjudicadas licitaciones públicas, como asimismo de las reclamaciones de terceros que hayan sido contratados por el gobierno regional para la adquisición de activos no financieros o la ejecución de iniciativas de inversión dentro de la región.
- Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de pronunciarse respecto a la legalidad de los actos y contratos administrativos sometidos a su conocimiento, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras; prestar asesoría al personal del Servicio en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la Directiva N°14 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el asesor jurídico prestará de modo permanente, asesoría a la comisión evaluadora en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.
- Administrador/a del Sistema www.mercadopublico.cl:** Funcionaria/o encargada de la Unidad de adquisiciones. El administrador de sistema debe estar acreditado por Mercado Público, siendo responsable de:
 - ✓ Creación y desactivación de usuarios del sistema.
 - ✓ Creación y desactivación de Unidades de Compra.
 - ✓ Inscripción de funcionarios para procesos de acreditación.
 - ✓ Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Usuario Requirente:** Todo el personal del Gobierno Regional del Biobío, que a través de sus jefaturas directas generan requerimientos de compra.
- Operadores/as de compras:** funcionarios de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de compras, a través de los mecanismos establecidos en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, quienes deben estar debidamente acreditados ante la DCCP.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- **Supervisores/as de Compras:** funcionarios de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional Región del Biobío, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, quienes deben estar debidamente acreditados ante la DCCP.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la División de Administración y Finanzas y a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de bienes y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la institución.

Esta unidad colaborará en la preparación de bases administrativas, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y los documentos necesarios para generar la compra de un Bien o Servicio, en base a las solicitudes del requirente.

La Unidad de Compra, deberá Evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad y los servicios contratados, en base a lo informado por el requirente.

Igualmente son los encargados de comprometer el presupuesto de funcionamiento vigente en el sistema Sigfe, originado de un proceso de compra de bienes y servicios, debiendo ser imputado al ítem presupuestario indicado por la jefatura del Departamento de Finanzas, en el certificado presupuestario emitido por la misma.

- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas al Servicio, constituidas conforme a la ley, a la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República y a las recomendaciones establecidas en la Directiva N°14 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, convocadas por el jefe de servicio para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne a evaluar las ofertas que se presenten producto de una licitación pública o privada y proponer el resultado de esta evaluación al jefe de servicio para su resolución.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser nombrada mediante acto administrativo y publicada por la Unidad de adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez instalada la comisión evaluadora y antes de proceder al acto de evaluación, cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés con algún oferente. El integrante afectado por algún conflicto de interés deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo inmediatamente poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad a fin de que se designe un reemplazante u opere el suplente designado. Para estos efectos, se deberá tener especial consideración la norma prevista en el Art.12 de la Ley N°19.880 y en el Art.62 N°6 de la Ley N°18.575.

Siempre existirá una comisión evaluadora integrada a lo menos por 3 miembros, cualquiera sea la cuantía de la licitación.

- **Oficina de Partes:** Responsable de la recepción de la documentación del servicio y de la numeración y foliación de los actos y documentos administrativos del Gobierno Regional del Biobío, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, entre ellos, los que dicen relación con los procesos de compra que el Servicio lleva a cabo.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 13 de 109

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Áreas Técnicas y Unidad de Auditoría.

1.6. Competencias de los usuarios involucrados en el sistema de compras públicas

El objetivo del proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas, es la profesionalización de los funcionarios que se desempeñan en el abastecimiento del Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos compra. El proceso, es 100% online y gratuito, se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios y la prueba final de certificación en donde se miden las competencias para operar www.mercadopublico.cl. En caso aprobar el proceso y mantener la vigencia de la certificación, los compradores y compradoras podrán acceder a la plataforma transaccional y adquirir los bienes y servicios para su respectivo organismo.

Por lo tanto, los funcionarios compradores dependientes de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional del Biobío, deberán encontrarse acreditados en compras públicas, para ello deberán acreditar sus competencias técnicas ante la DCCP para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que determine la DCCP.

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

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

“Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica”¹

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

1.6.1 Perfiles de usuarios

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución autorizada por Resolución Exenta del jefe de Servicio.

La solicitud de incorporar, modificar, eliminar usuarios del sistema, como los perfiles y/o atributos, deberá efectuarse a través de memorándum a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

¹ Cap.1, Art.5°bis del Reglamento

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Perfiles de usuarios en Mercado Público

La gestión de permisos y atributos en Mercado Público son asignados por el Administrador ChileCompra según el rol del equipo de abastecimiento.

- Administrador
- Abogado
- Auditor
- Supervisor
- Operador
- Observador

1.6.2. Atributos adicionales del usuario

- Gestionar documentos tributarios electrónicos
- Visualizar documentos tributarios electrónicos
- Gestión de reclamos
- Indicadores de Plataforma Probidad Activa
- Indicadores de resúmenes
- Plan de Compra
- Usuarios PMG
- Solicitud de pago
- Administrador de contrato
- Supervisor de contrato
- Jefe de Servicio
- Compras Coordinadas
- Recepción conforme
- Validación presupuestaria

1.7. Quienes pueden contratar con el Estado

¿A quiénes puedo contratar?

1.7.1. Proveedores inscritos en Mercado Publico y Proveedores Acreditados en el Registro de Proveedores

- Personas naturales mayores de 18 años.
- Personas Jurídicas.
- Chilenos y Extranjeros.

1.7.2. El proveedor debe estar con su habilidad al día, es decir:

- No tener condenas por delitos de cohecho
- No registrar una o más deudas tributarias.
- No registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido de Chilecompra.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

1.8. Compras y Contrataciones que podrán ser excluidas del Sistema de Información²

- a. **Contrataciones de bienes/servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM (impuesto incluido).**
- b. **Las Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)** con cargo a los recursos destinados a **operaciones menores (caja chica)**, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajusten a las instrucciones presupuestarias.
- c. **Las contrataciones que se financien con gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación, **deberán ser autorizadas por el Gobernador Regional, mediante resolución exenta. Este acto administrativo debe contar con el visto bueno de la unidad jurídica, quien certificara la legalidad del gasto para ser financiado con cargo a dicho ítem presupuestario.**

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

1.9. Fragmentación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del reglamento de la ley 19.886, **no se deben fragmentar** las adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. De este modo, resultaría improcedente que se fragmente artificialmente la adquisición de un mismo producto o servicio, a través de distintas órdenes de compra durante períodos próximos entre sí.

2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

“La Planificación de Compras es un proceso en que los **“clientes internos”** de la organización especifican su requerimiento para un periodo dado. Su objetivo es organizar la provisión de los insumos necesarios para cumplir con las normas y objetivos institucionales”.

Una buena planificación busca garantizar el cumplimiento de los objetivos desde el uso adecuado de los recursos asignados y asegurando de llevar a cabo la gestión de un pago oportuno.

² Art 53° del Reglamento de Compras Públicas

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Considerando que la planificación es un proceso estratégico necesario para mejorar la gestión y el uso de los recursos, el Gobierno Regional confeccionará un único “Plan de Compras (PAC)”. Este Plan Anual de Compras debe contener, a lo menos, la **lista de los Bienes o Servicios que se adquirirán** durante cada mes en el año calendario siguiente al de su confección, con expresa mención de la **cantidad** (cuando corresponda), **valor estimado**, **fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición**, y toda otra materia que sea solicitada por la Dirección de compras y que se estime conveniente incluir³.

El Plan de compras será preparado por la Unidad de Adquisiciones, en base a la información que remita cada División, departamento y/o unidad que conforma el Gobierno Regional del Biobío (clientes internos), en la oportunidad y formatos que establezca la DCCP.

El PAC permitirá ordenar los procesos de compra a realizar durante el periodo, a fin de **no concentrar para el último trimestre las compras a realizar durante el año**.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, suscrita por el Gobernador Regional y deberá ser publicado en el sitio www.mercadopublico.cl en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. La publicación debe ser efectuada por el administrador del sistema.

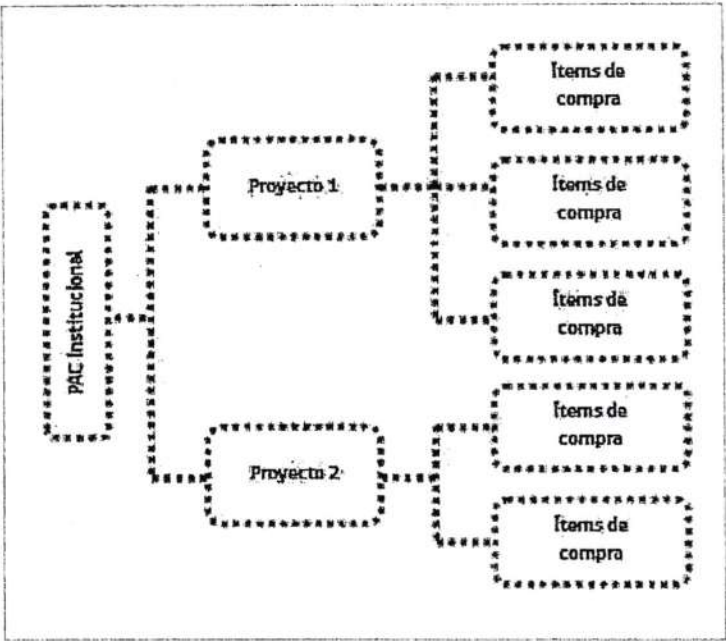
La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de las herramientas que la DCCP y la División de Administración y Finanzas disponga para tal efecto.

2.1 Principales actividades para realizar una planificación de compras

Una vez que se tenga confirmación del presupuesto anual asignado al Gobierno Regional del Biobío, se recomienda que la totalidad de los interesados y personas que intervienen en el proceso de la planificación estratégica, los requerimientos y las compras, realicen un trabajo conjunto, que finalice con la consolidación y publicación de un Plan de Compras institucional que refleje la totalidad de las necesidades. Este punto es muy importante dado que permitirá detectar la posibilidad de agregar demanda y mejorar el uso de los recursos fiscales.

³ Art.98 del D5250 Reglamento de Compras públicas

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--



2.2 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras

Paso 1:

La jefatura DAF, durante el **2do. Semestre de cada año**, solicita a todas las divisiones, departamentos y unidades que conforman el Gobierno Regional del Biobío, el listado de todos los bienes y servicios que requerirán para el año siguiente, para el cumplimiento de sus funciones.

Paso 2:

Las Divisiones, departamentos y unidades demandantes preparan la solicitud de compra de bienes y servicios a contratar para el año siguiente y lo envían a la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

La información deberá contener a lo menos el detalle del bien o servicio (especificaciones), cantidad, mes en el que se requerirá la compra, valor referencial, presupuesto que financiará la compra (Funcionamiento o Inversión Regional) y cualquier otra información que se estime relevante informar.

Paso 3:

La planificación de las compras referidas a material común y fungible, recaerá en la DAF y deberá considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Paso 4:

La DAF recibe la información de los requerimientos de las distintas divisiones, departamentos y unidades que componen el Gobierno Regional del Biobío, analiza y evalúa conjuntamente con la unidad de adquisiciones y el departamento de finanzas, 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.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

Paso 5:

La jefatura DAF, a través de la Unidad de Adquisiciones, con la información proporcionada por los requerientes, procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras para el año siguiente.

Paso 6:

La unidad de adquisiciones prepara la propuesta del Plan de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, la que deberá ser acorde con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia.

El Plan de Compras deberá estar detallado por ítem, de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

Paralelamente la Unidad de adquisiciones prepara y gestiona la resolución exenta que autorizará el Plan de Compras y su publicación, por parte del Gobernador Regional, de acuerdo a formato. Anexo 1.

Paso 7: Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:

El/la funcionario/a con perfil de “Administrador” será el encargado de publicar el Plan Anual de Compras institucional en la plataforma www.mercadopublico.cl, en los plazos y la forma que establezca la Dirección de Compras Públicas, junto a la autorización del Gobernador Regional, a través del acto administrativo correspondiente, señalado en el punto precedente.

Una vez publicado, el sistema generará un Certificado que acredita el ingreso y publicación del Plan de Compras.

La publicación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 8: Modificaciones y Actualizaciones:

Las modificaciones o ajustes al Plan Anual de Compras deben ser aprobados mediante acto administrativo autorizado por el Sr. Gobernador y será publicado en los plazos que el sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, en los plazos que establezca la DCCP.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

2.3 Seguimiento al Plan de Compras

La Jefatura de División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará trimestralmente las desviaciones a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para las gestiones que estime pertinentes efectuar.

3. EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

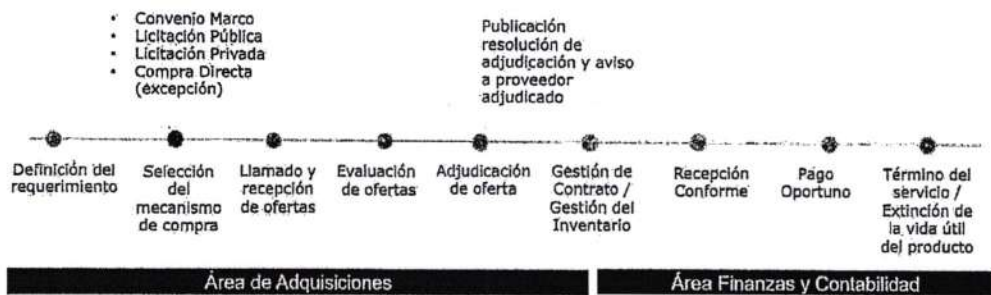
El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra o contratación de bienes o servicios que necesita el Gobierno Regional para su funcionamiento, utilizando para ello los recursos disponibles en forma Transparente, eficiente, eficaz y económica (valor por dinero).

El proceso se inicia con el requerimiento de compra que presenten las divisiones, departamentos y/o unidades que conforman el Gobierno Regional del Biobío a la Jefatura de división de administración y finanzas.

El requerimiento debe ser efectuado por escrito y previo a su ejecución debe ser autorizado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien evaluará entre otras cosas la pertinencia de esta, conjuntamente se requerirá la certificación de disponibilidad presupuestaria de las jefaturas del Departamento de Finanzas o del departamento del FNDR, según corresponda.

Posterior a estas autorizaciones la Unidad de adquisiciones procederá a la compra del bien o servicio a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, seleccionando el mecanismo de compra que corresponda.

3.1 Ciclo de una Compra



ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Condiciones Básicas

El Requirente solicitará a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la adquisición del bien o servicio, considerando para ello, un **plazo de anticipación** a la fecha en que se requiera la solicitud, de a lo menos, 15 días de anticipación a la gestión de compra.

3.2 Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

“Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas...⁴”. En el caso del Gobierno Regional los plazos serán establecidos en las bases de licitación autorizadas por el Gobernador Regional o por quien tenga delegadas las facultades.

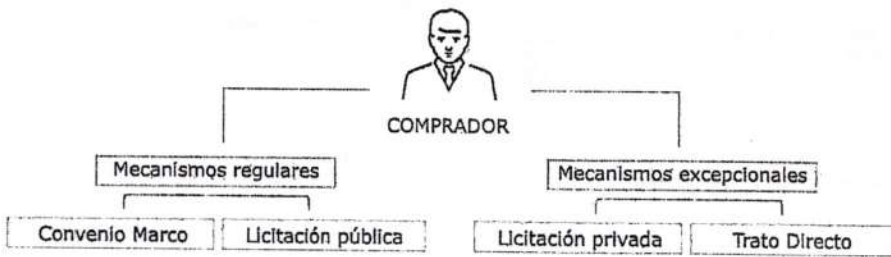
Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

3.3 Solicitud de compra

Las solicitudes de compras deberán efectuarse de manera formal a la jefatura de División de Administración y Finanzas, indicando a lo menos, las especificaciones técnicas del bien o servicio a requerir, plazos de entrega.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Gobierno Regional, deberá efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. De la misma forma se debe utilizar el formulario definido por el servicio para efectuar los distintos procesos de compras, el que se encuentra disponible en el anexo 2 del presente manual.

4. SELECCIÓN MECANISMOS DE COMPRA Y PROCEDIMIENTO



**Para participar de estos procesos,
el proveedor debe estar registrado en Mercado Público.**

⁴ Artículo 25º del Reglamento de la Ley de Compras

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Todos los procedimientos de compras, se deberán realizar por medio de la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl

La primera opción para la compra de bienes o servicios que requieran las divisiones, departamentos y unidades del Gobierno Regional del Biobío, independiente de los montos que involucre la compra, deberá efectuarse a través del mecanismo de Convenio Marco, o licitación pública en caso de que el precio y demás condiciones establecidas en el convenio marco no permitan satisfacer adecuadamente la necesidad pública que se pretende.⁵

Sí el Bien o Servicio requerido no se encuentra en el catálogo o se pueden obtener condiciones más ventajosas, se deberá optar por los otros procesos de compra que son: Compra Ágil, Licitación Pública, como regla general y luego, por excepción, la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

4.1 Adquisiciones vía Convenio Marco⁶

Las características principales del Convenio Marco son que los productos o servicios se encuentran disponibles en un catálogo electrónico y que el comprador elige y lo sube a su carro de compra, como en cualquier e-commerce.

El Gobierno Regional del Biobío, deberá celebrar directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, siendo esta la primera opción de compra (compras inferiores a las 1.000 UTM), accediendo al catálogo a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde verificará la existencia del bien o servicio requerido.

Si el bien o servicio a contratar se encuentra en dicho catálogo, se deberá adquirir emitiendo directamente la Orden de Compra al Proveedor seleccionado.



4.1.1 Procedimiento de compra a través de Convenio Marco.

Paso 1 Solicitud de compra:

El Usuario Requiriente solicitará a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la adquisición del bien o servicio, que requiere considerando para ello un plazo prudente de anticipación a la fecha en

⁵ Dictamen 02453 de 23.01.2018 Contraloría General de la República.

⁶ Artículo 8 del Reglamento de la Ley 19.886

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 22 de 109
---	--	---

que se requiera la compra. La solicitud deberá efectuarse a través del formulario disponible en el ANEXO N°2 del presente manual.

La solicitud deberá contener a lo menos, el producto o servicio que se requiere, cantidad, especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, así como el plazo de entrega.

Paso 2 Recepción y aprobación del requerimiento:

Recepcionada la solicitud de compra por parte de la jefatura DAF, procederá a evaluar, aprobar o rechazar, según corresponda.

Aprobada la solicitud de compra, será remitido al departamento de finanzas para la certificación presupuestaria.

Rechazada la solicitud de compra, será devuelta al requirente por los motivos que haya considerado la jefatura DAF.

Paso 3 Certificación de disponibilidad Presupuestaria:

La jefatura del departamento de finanzas, procederá a la emisión del certificado presupuestario, que remitirá conjuntamente con la solicitud de compra a la unidad de adquisiciones, quienes certificarán que el producto o servicio requerido se encuentra disponible en el convenio marco.

En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, se informará a la jefatura DAF para su devolución al requirente o proceder como lo estime pertinente la jefatura DAF.

Paso 4 Emisión de la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario:

Una vez recibida la solicitud de compra por la Unidad de Adquisiciones, previa aprobación por parte de las jefaturas correspondientes y certificada la disponibilidad presupuestaria, se generará la respectiva orden de compra a través del catálogo Convenio Marco, disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo.

Paralelamente la Unidad de adquisiciones efectuará el compromiso presupuestario a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público del Estado (SIGFE).

La Orden de Compra deberá contener a lo menos la individualización de la solicitud de compra, el número de folio del compromiso presupuestario proporcionado por SIGFE.

Paralelamente emitida la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, automáticamente es enviada al proveedor para su aceptación.

La formalización de la compra se genera con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada por parte del proveedor, el Gobierno Regional podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud⁷.

Rechazo de la OC por parte del Proveedor

Si el Proveedor rechaza la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones procederá a adquirir el bien o servicio a otro Proveedor dentro del Convenio Marco que oferte las mismas características solicitadas.

Paralelamente la DAF, a través del Sr. Gobernador Regional efectuará el reclamo ante la DCCP por incumplimiento por parte del proveedor.

En el caso de no existir otro Proveedor en Convenio Marco, la unidad de adquisiciones evaluará un nuevo mecanismo de compra a adoptar, lo que será informado a la jefatura DAF para su autorización.

Los términos y condiciones para el proveedor y comprador están reflejadas en las bases de cada CM.

Paso 5 Firma de la orden de compra:

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, la Orden de Compra deberá ser firmada por el funcionario de la Unidad de Adquisiciones, responsable de la compra, por el o la encargada de la unidad y por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Paso 6 Recepción conforme de los servicios o bienes contratados y evaluación de proveedores:

Una vez que el requirente reciba los bienes o servicios solicitados, deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones la recepción conforme mediante el documento "Acta de Recepción Conforme" (**Anexo N°3**), para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

En el acta el requirente deberá completar la encuesta de evaluación al proveedor.

Paso 7 Pago al Proveedor:

La Unidad de adquisiciones remitirá al departamento de finanzas, la orden de compra firmada por quienes se indican en el paso 5, junto a la recepción conforme del bien o servicio adquirido.

El departamento de finanzas procederá a revisar los antecedentes que dan origen al pago de la contratación del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en el manual de pago vigente, en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las facturas.⁸

El proveedor deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, R.U.T. 72.232.500-1, Giro: Servicio Público; ubicado en Avda. Arturo Prat N.º 525, Concepción. Al emitir la factura deberá indicar en el campo 801 número de orden de compra, remitir XML de factura a la casilla aprobada por el Servicio de Impuestos Internos que es: dipresrecepcion@custodium.com y enviar posteriormente la factura al correo electrónico facturas@gorebiobio.cl

⁷ Artículo 63 DS 250

⁸ Directiva de contratación pública N°3 Pago a Proveedores a 30 días

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 24 de 109

4.1.2 Condiciones más ventajosas

En el caso que los profesionales de la Unidad de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifiquen condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, deberán informar esta situación a la DCCP, a través del jefe Superior del servicio o por la jefatura de división de administración y finanzas⁹.

4.2 Adquisición vía 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 adjudicados en un Convenio Marco en particular, siendo obligatorio ajustarse al procedimiento regulado en el 14 bis, del DS 250.

En la modalidad de Grandes Compras, la posibilidad de participar se encuentra circunscrita sólo a los proveedores adjudicados en “la categoría al que adscribe el bien o servicio requerido”. Por otra parte, en este procedimiento no existen bases de licitación, sino que el documento en donde se plasma el requerimiento se denomina “**Intención de Compra**” y en él es obligatorio indicar, con detalle, lo que la entidad pública requiere. No es obligatorio, por consiguiente, el cumplimiento de las mismas formalidades exigibles a un proceso licitatorio.

4.2.1. Orientaciones básicas de la Intención de Compra

Los documentos que contienen la Intención de Compra no son bases de licitación. No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en Chileproveedores y **la fijación de criterios y subcriterios de evaluación distintos, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco correspondiente**. Cabe señalar que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras. Con todo, el documento que comunica la **Intención de Compra** siempre debe indicar, a lo menos las siguientes materias¹⁰:

- a) La fecha de decisión de compra
- b) La descripción del ítem, producto o servicio requerido
- c) La cantidad y las condiciones de entrega
- d) Los criterios de evaluación
- e) Otros aspectos a considerar para incorporar en la intención de compra.

⁹ Artículo 8. DS 250.

¹⁰ Directiva de Contratación pública N°15

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---

4.2.2. Procedimiento de compra a través de Convenio Marco Grandes Compras:

Paso 1 Solicitud de compra:

El Usuario Requirente solicitará a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la adquisición del bien o servicio que requiere, considerando para ello un plazo prudente de anticipación a la fecha en que se requiera la compra. La solicitud deberá efectuarse a través del **ANEXO N°2** del presente manual.

La solicitud deberá contener a lo menos, el producto o servicio que se requiere, cantidad, especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, así como el plazo de entrega.

En el caso de las solicitudes con cargo al presupuesto de Inversión Regional, deben tener adjunto la certificación presupuestaria de la jefatura del departamento del FNDR.

Paso 2 Recepción y aprobación del requerimiento:

Recepcionada la solicitud de compra por parte de la jefatura DAF, procederá a evaluar, aprobar o rechazar, según corresponda.

Aprobada la solicitud de compra, será remitido al departamento de finanzas para la certificación presupuestaria y envío a la unidad de adquisiciones.

En el caso de las compras que se financien con el presupuesto de Inversión Regional, la solicitud de compras será remitida directamente a la unidad de adquisiciones, conjuntamente con la certificación presupuestaria del departamento del FNDR.

Rechazada la solicitud de compra, será devuelta al requirente por los motivos que haya considerado la jefatura DAF.

Paso 3 Certificación de disponibilidad Presupuestaria:

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la jefatura de finanzas procederá a la emisión del certificado presupuestario, que remitirá conjuntamente con la solicitud de compra a la unidad de adquisiciones.

En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, en el presupuesto de funcionamiento, se informará a la jefatura DAF para su devolución al requirente o proceder como lo estime pertinente la jefatura DAF.

Paso 4 Gestión y publicación de la Intención de Compra:

Primeramente, la unidad de adquisiciones, a través de su encargada o encargado, deberá certificar que el producto o servicio requerido se encuentra disponible en Convenio Marco y preparar la Intención de Compra y resolución exenta que la aprueba.

La resolución será remitida a visto bueno de la unidad jurídica, por la legalidad del gasto; visto bueno del requirente, quien validará que lo indicado en el acto administrativo cumpla con lo requerido y posteriormente el visto bueno de la jefatura DAF.

Se deberá establecer en la Intención de compra, la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un acuerdo complementario con el Gobierno Regional, que regule los derechos y obligaciones

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 26 de 109
--	--	--

contractuales de ambas partes. La Intención de compra debe establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo acuerdo complementario con el oferente seleccionado.

“Tratándose de adquisiciones vía Convenio Marco superior a las 1.000 UTM, el Gobierno Regional del Biobío deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de grandes compras, la garantía de fiel cumplimiento”¹¹.

Una vez que el acto administrativo que aprueba la Intención de Compra, se encuentre totalmente tramitado, es decir, autorizado por el Sr. Gobernador Regional, será publicado por la Unidad de Adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl

El plazo de publicación de la intención de compra, no podrá ser inferior a los 10 días hábiles, contados desde su publicación.

Paso 5 Autorización, firma y publicación de la Comisión Evaluadora:

La comisión evaluadora deberá estar conformada por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Gobierno Regional, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá encontrarse sancionada a través de un acto administrativo dictado por el Gobernador Regional o a quien lo delegue, el que deberá publicarse en el sistema www.mercadopublico.cl, para aquello la unidad de adquisiciones preparará la resolución que nombra los integrantes titulares y suplentes de la comisión evaluadora, con la información proporcionada por el requirente.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, **lo que se acreditará mediante la suscripción de una declaración jurada simple que se firmará previo a la evaluación de las ofertas.** Estas declaraciones se deberán adjuntar a la resolución que nombra la Comisión Evaluadora, mencionada en el punto anterior y formará parte de los antecedentes que respaldaran el proceso de compra.

Posteriormente, los documentos se remitirán para visto bueno de la jefatura DAF y la Unidad Jurídica que certificará su legalidad. Acto seguido, los antecedentes se remitirán al Jefe de Servicio, para la autorización y firma respectiva.

Paso 6 Evaluación de Ofertas:

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, la Unidad de adquisiciones procederá a informar a la Contraparte Técnica, para la citación de la Comisión Evaluadora y dar inicio a la apertura de la licitación y evaluación de las ofertas.

Paso 7 Propuesta de adjudicación:

La Comisión Evaluadora, luego de analizar las ofertas presentadas a través del Sistema www.mercadopublico.cl confeccionará un Acta de Adjudicación que deberá contener un informe

¹¹ Artículo 14 DS 250

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
--	--	--

completo y fundado, con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas, con las respectivas ponderaciones en cada uno de los criterios evaluados, especificando el incumplimiento de las ofertas declaradas inadmisibles, si las hubiere, así como también si la “Intención de Compra” se declarase desierta ante la ausencia de ofertas o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los intereses de del Gobierno Regional del Biobío.

De igual forma, le corresponderá proponer el oferente seleccionado al Gobernador Regional, quien deberá adoptar la decisión final a través de un acto administrativo fundando.

El Acta deberá ser firmada por todos los miembros titulares de la Comisión Evaluadora. En ausencia de un o una integrante titular, operará la suplencia que corresponda.

La propuesta de adjudicación, deberá ser remitida a la Unidad de adquisiciones para la confección de la resolución exenta que la apruebe.

Paso 8 Resolución de Adjudicación

La Comisión Evaluadora deberá remitir el acta de evaluación en las condiciones señaladas en el paso anterior, a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a generar la resolución exenta con la propuesta de adjudicación contenida en el acta. Posteriormente, los documentos se remitirán para su visto bueno a la Unidad Jurídica que certificará su legalidad. Acto seguido, los antecedentes se remitirán a la jefatura de División de Administración y Finanzas para los respectivos vistos buenos para posteriormente hacerlos llegar al Jefe de Servicio, para la autorización y firma respectiva.

A la resolución aprobatoria se deberán adjuntar todos los documentos administrativos que respaldan el proceso de compra.

Paso 9 Adjudicación

Una vez que la Unidad de Adquisiciones reciba la resolución de adjudicación totalmente tramitada, procederá a su publicación en el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl

Paso 10 Formalización del acuerdo complementario

Las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionaran mediante un “acuerdo complementario” suscrito por el Gobernador Regional y por el o la representante legal de la empresa seleccionada, acuerdo que deberá ser publicado en la plataforma www.mercadoúblico.cl

El acuerdo complementario deberá consignar, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, **no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.**

En atención a los puntos precedentes, la Unidad Jurídica del Gobierno Regional del Biobío junto con el requirente y/o Contraparte Técnica, elaborarán el respectivo acuerdo complementario y gestionarán que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito se generará la resolución que lo apruebe, la que deberá ser firmada por el Gobernador Regional, previo visto bueno de la Unidad Jurídica.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 28 de 109
--	--	--

El acuerdo complementario suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba totalmente tramitada, será remitido por la unidad requirente, a la Unidad de Adquisiciones, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado a través del sistema www.mercadopublico.cl y proceda a la emisión de la Orden de Compra.

Paso 11 Emisión de la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario:

Una vez que se disponga de la total tramitación del acuerdo complementario y la Resolución Exenta que lo aprueba, la Unidad de Adquisiciones generará la respectiva orden de compra en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la Unidad de adquisiciones efectuará el compromiso presupuestario a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público del Estado (SIGFE).

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto de Inversión Regional, el compromiso presupuestario lo efectuará el departamento del FNDR.

La Orden de Compra deberá contener a lo menos la individualización de la solicitud de compra, el número de folio del compromiso presupuestario proporcionado por SIGFE.

Emitida la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , automáticamente es enviada al proveedor para su aceptación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada por parte del proveedor, el Gobierno Regional podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud¹².

Rechazo de la OC por parte del Proveedor

Si el Proveedor rechaza la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones procederá a adquirir el bien o servicio al oferente que le sigue en puntaje y que cumpla con las características solicitadas.

Paralelamente la DAF, a través del Sr. Gobernador Regional efectuará el reclamo ante la DCCP por incumplimiento por parte del proveedor.

Paso 12 Firma de la orden de compra:

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, la Orden de Compra deberá ser tramitada para las firmas correspondientes, esto es, funcionario de la Unidad de Adquisiciones que gestionó la compra, la o el encargado de la unidad de adquisiciones y por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Una vez que la Orden de Compra se encuentre totalmente tramitada, la Unidad de adquisiciones remitirá al departamento de finanzas o al departamento del FNDR, según corresponda, la orden de compra firmada junto a la recepción conforme para el caso del departamento de finanzas.

¹² Artículo 63 DS 250

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
--	--	--

Paso 13 Recepción conforme de los servicios o bienes contratados y evaluación de proveedores.

Una vez que el requirente reciba los bienes o servicios solicitados, deberá remitir el documento “Acta de Recepción Conforme” (**Anexo N°3**) a la unidad de adquisiciones para ser publicado en la plataforma de mercado público y ser remitida conjuntamente con la Orden de Compra al departamento de Finanzas, en el caso de presupuesto de funcionamiento.

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto de Inversión Regional, la Orden de Compra será remitida a la división de presupuesto e Inversión Regional, para la gestión la recepción conforme y pago correspondiente.

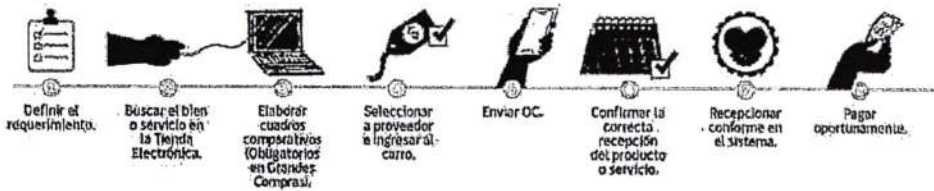
Dentro de esta misma acta de recepción conforme el requirente deberá efectuar la evaluación del proveedor respecto de los servicios o bienes adquiridos.

Paso 14 Pago a Proveedor

El departamento de finanzas o FNDR, según corresponda, procederá a revisar los antecedentes que dan origen al pago de la contratación del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en el manual de pago vigente, en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las facturas.

El proveedor deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, R.U.T. N.º 72.232.500-1, Giro: Servicio Público; ubicado en Avda. Arturo Prat N.º 525, Concepción. Al emitir la factura deberá Indicar en el campo 801 número de orden de compra, remitir XML de factura a la casilla aprobada por el Servicio de Impuestos Internos que es: dipresrecepcion@custodium.com y enviar posteriormente la factura al correo electrónico facturas@gorebiobio.cl

El departamento de finanzas procederá a revisar los antecedentes que dan origen al pago de la contratación del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en el manual de pago vigente, en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las facturas.¹³



4.3. Compra Ágil

La Subsecretaría de Hacienda a través de su Ordinario Circular N°19 de fecha 21 de abril 2020 (**Anexo N°4**), instruye a todos los funcionarios públicos el uso obligatorio de la Compra Ágil en las compras menores a 30 UTM.

¹³ Directiva de contratación pública N°3 Pago a Proveedores a 30 días

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

La Compra Ágil es una modalidad de compra de trato o contratación directa, mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a las 30 Unidades Tributarias Mensuales.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor¹⁴.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como: impuestos, fletes).

Al igual que todos los pagos de bienes o servicios contratados mediante un proceso de compras, estos deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

A través de Compra Ágil se pueden contratar productos o servicios con ejecución diferida en el tiempo, teniendo en cuenta que el monto total no debe superar las 30 UTM.

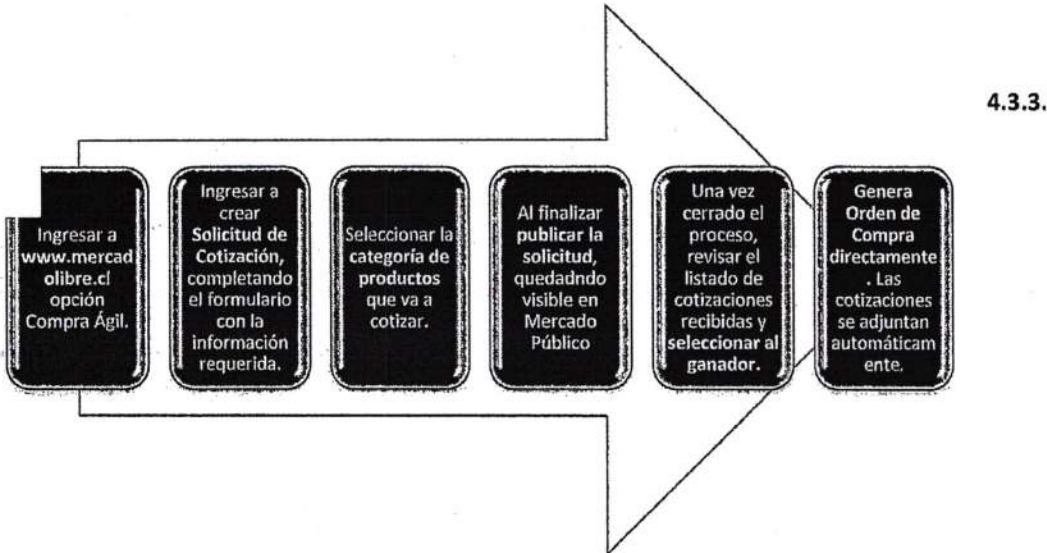
4.3.1. Recomendaciones al usar Compra ágil:

1. Verificar que al comprar a través de Compra Ágil no se incurra en fragmentación al comprar la misma línea de producto.
2. Cotizar solo desde el aplicativo de Compra Ágil especificando ID del producto, monto total estimado disponible.
3. Por montos hasta 30 UTM utilizar Compra Ágil y no una licitación pública.
4. Informar los criterios de selección del proveedor adjudicado (precio, oferta u otro) transparentando los parámetros de selección.
5. Finalizar las solicitudes enviadas por aplicativo, a través de Mercado Público, con el envío de la orden de compra correspondiente.
6. Pagar oportunamente según lo estipula la Ley 21.131
7. Dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. El vínculo contractual entre el Gobierno Regional y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra.

¹⁴ Artículo 10bis del Reglamento de Compras públicas

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

4.3.2. Flujo de Compra Ágil – Uso de la plataforma



Procedimiento de compra a través de Compra Ágil:

Paso 1 Solicitud de compra:

El Usuario Requiriente solicitará a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la adquisición del bien o servicio que requiere, considerando para ello un plazo prudente de anticipación a la fecha en que se requiera la compra. La solicitud deberá efectuarse a través del **ANEXO N°2** del presente manual.

La solicitud deberá contener a lo menos, el producto o servicio que se requiere, cantidad, especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, así como el plazo de entrega.

Paso 2 Recepción y aprobación del requerimiento:

Recepcionada la solicitud de compra por parte de la jefatura DAF, procederá a evaluar, aprobar o rechazar, según corresponda.

Aprobada la solicitud de compra, será remitido al departamento de finanzas para la certificación presupuestaria y envío a la unidad de adquisiciones.

Rechazada la solicitud de compra, será devuelta al requirente por los motivos que haya considerado la jefatura DAF.

Paso 3 Certificación de disponibilidad Presupuestaria:

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la jefatura de finanzas procederá a la emisión del certificado presupuestario, que remitirá conjuntamente con la solicitud de compra a la unidad de adquisiciones.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 32 de 109

En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria en el presupuesto de funcionamiento, se informará a la jefatura DAF para su devolución al requirente o proceder como lo estime pertinente la jefatura DAF.

Paso 4 Gestión y publicación de la Solicitud de Compra:

Primeramente, la unidad de adquisiciones, a través de su encargada o encargado, deberá certificar que el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco y sí mediante Compra Ágil se obtienen condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio.

Corroborado lo anterior, la unidad de adquisiciones, procederá a publicar y crear la cotización del bien o servicio requerido, en la plataforma de mercado público.

El plazo de publicación de la solicitud de compra y de cotización, no podrá ser inferior a las 48 horas, contados desde su publicación.

Paso 5 Evaluación de Ofertas:

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, la Unidad de adquisiciones procederá a remitir al requirente y/o Contraparte Técnica, la totalidad de las ofertas recibidas a través de la plataforma con motivo seleccione la oferta más ventajosa y cumpla con lo requerido.

Paso 7 Adjudicación:

La contraparte técnica y/o requirente, luego de analizar las ofertas presentadas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl remitirá su elección a la Unidad de adquisiciones, la que deberá ser fundada con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas.

En este caso el **fundamento del trato o la contratación directa** se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que **no se requerirá la dictación de la resolución fundada** que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor¹⁵.

Paso 8 Formalización de la Compra y Compromiso Presupuestario:

La Formalización de la compra, será la Orden de Compra aceptada por el proveedor, para aquello la unidad de adquisiciones procederá a seleccionar al proveedor recomendado por el requirente, emitiendo automáticamente la Orden de Compra, la que se encontrará en “estado guardada”, hasta el compromiso presupuestario.

La Unidad de Adquisiciones efectuará el compromiso presupuestario a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público del Estado (SIGFE).

La Orden de Compra deberá contener a lo menos la individualización de la solicitud de compra, el número de folio del compromiso presupuestario proporcionado por SIGFE.

¹⁵ Artículo 10 bis del Reglamento de Compras públicas

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Emitida la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , automáticamente es enviada al proveedor para su aceptación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada por parte del proveedor, el Gobierno Regional podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud¹⁶.

Rechazo de la OC por parte del Proveedor

Si el Proveedor rechaza la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones deberá proceder a publicar nuevamente la solicitud de compra, desde el **"Paso 4 Gestión y publicación de la Solicitud de Compra"**.

Paralelamente la DAF, a través del Sr. Gobernador Regional efectuará el reclamo ante la DCCP por incumplimiento por parte del proveedor, en el caso que así sea.

Paso 9 Firma de la orden de compra:

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, la Orden de Compra deberá ser tramitada para las firmas correspondientes, esto es, funcionario de la Unidad de Adquisiciones que gestionó la compra, la o el encargado de la unidad de adquisiciones y por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Una vez que la Orden de Compra se encuentre totalmente tramitada, la Unidad de adquisiciones remitirá al departamento de finanzas, la orden de compra firmada junto a la recepción conforme.

Paso 10 Recepción conforme de los servicios o bienes contratados y evaluación de proveedores.

Una vez que el requirente reciba los bienes o servicios solicitados, deberá remitir el documento "Acta de Recepción Conforme" (**Anexo N°3**) a la unidad de adquisiciones para ser publicado en la plataforma de mercado público y ser remitida conjuntamente con la Orden de Compra por parte de la unidad adquisiciones al departamento de Finanzas.

Dentro de esta misma acta de recepción conforme el requirente deberá efectuar la evaluación del proveedor respecto de los servicios o bienes adquiridos.

Paso 11 Pago a Proveedor

El departamento de finanzas procederá a revisar los antecedentes que dan origen al pago de la contratación del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en el manual de pago vigente, en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las facturas.¹⁷

El proveedor deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, R.U.T. 72.232.500-1, Giro: Servicio Público; ubicado en Avda. Arturo Prat N.º 525, Concepción. Al emitir la

¹⁶ Artículo 63 DS 250

¹⁷ Directiva de contratación pública N°3 Pago a Proveedores a 30 días

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 34 de 109
--	--	--

factura deberá Indicar en el campo 801 número de orden de compra, remitir XML de factura a la casilla aprobada por el Servicio de Impuestos Internos que es: dipresrepcion@custodiam.com y enviar posteriormente la factura al correo electrónico facturas@gorebiobio.cl

4.4 Licitación Pública

“Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”¹⁸.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública¹⁹.

Bases de Licitación

Las Bases de Licitación son documentos aprobados por el jefe Superior del Servicio o por quien tenga delegada esa facultad y que debe contener el conjunto de requisitos condiciones y especificaciones que describen los bienes o servicio a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases administrativas y Técnicas²⁰

Su objetivo es 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 oferta²¹

Contenido de las Bases

El contenido de las Bases de Licitación, se indican en el punto 5.1 del presente manual.

4.4.1 Procedimiento Compras a través de Licitación Pública

Paso 1 Solicitud de compra:

El Usuario Requiriente solicitará a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la adquisición del bien o servicio que requiere, considerando para ello un plazo prudente de anticipación a la fecha en que se requiera la compra. La solicitud deberá efectuarse a través del **ANEXO N°2** del presente manual.

La solicitud deberá contener a lo menos, el producto o servicio que se requiere, cantidad, especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, así como el plazo de entrega.

En el caso de las solicitudes con cargo al presupuesto de Inversión Regional, deben tener adjunto la certificación presupuestaria de la jefatura del departamento del FNDR.

¹⁸ Art. 2° N° 21, Reglamento
¹⁹ Artículo 9. DS 250
²⁰ Artículo 2° Definiciones N°3. Reglamento de compras públicas
²¹ Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
--	--	--

Paso 2 Recepción y aprobación del requerimiento:

Recepcionada la solicitud de compra por parte de la jefatura DAF, procederá a evaluar, aprobar o rechazar, según corresponda.

Aprobada la solicitud de compra, será remitido al departamento de finanzas para la certificación presupuestaria y envío a la unidad de adquisiciones.

En el caso de las compras que se financien con el presupuesto de Inversión Regional, la solicitud de compras será remitida directamente a la unidad de adquisiciones, conjuntamente con la certificación presupuestaria del departamento del FNDR.

Rechazada la solicitud de compra, será devuelta al requirente por los motivos que haya considerado la jefatura DAF.

Paso 3 Certificación de disponibilidad Presupuestaria:

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la jefatura de finanzas procederá a la emisión del certificado presupuestario, que remitirá conjuntamente con la solicitud de compra a la unidad de adquisiciones.

En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, en el presupuesto de funcionamiento, se informará a la jefatura DAF para su devolución al requirente o proceder como lo estime pertinente la jefatura DAF.

Paso 4 Elaboración, Gestión y publicación de las Bases de licitación:

La Unidad de adquisiciones deberá seleccionar el mecanismo de compra a aplicar para llevar a cabo el proceso de compras.

Una vez autorizada la compra por la jefatura de División de Administración y Finanzas y certificada la disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Adquisiciones certificará que el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco.

Al no encontrarse el producto en Convenio Marco, de existir condiciones más ventajosas y/o la compra supere las 30 UTM, elaborará las bases administrativas del llamado a licitación y la resolución exenta aprobatoria, en base a la información proporcionada por el requirente.

Las Bases deberán ajustarse al contenido mínimo, establecido en el artículo 22 del Reglamento de Compras (Decreto N°250 de 2004).

Las bases de licitación y la resolución aprobatoria, previo a la autorización del Sr. Gobernador Regional o quien tenga delegada la facultad, serán remitidas a visto bueno del requirente, quien validará que el contenido de las bases se ajuste a su requerimiento; a la unidad jurídica, por la legalidad del gasto; visto bueno del requirente, quien validará que lo indicado en el acto administrativo cumpla con lo requerido y posteriormente el visto bueno de la jefatura DAF.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Al tratarse de compras superiores a las 1.000 UTM, se deberá establecer en las bases de licitación, la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un contrato con el Gobierno Regional, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. Las bases de licitación deberán establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo contrato con el oferente seleccionado.

Una vez que el acto administrativo que aprueba las bases de licitación se encuentre totalmente tramitado, es decir, autorizado por el Sr. Gobernador Regional o por quien tenga delegada la facultad, será publicada por la Unidad de Adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl

Los Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, se deberá ajustar a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras.

La unidad de adquisiciones podrá utilizar el formato de bases tipo, adjuntas al Anexo N°5.

Paso 5 Comisión Evaluadora:

La comisión evaluadora deberá estar conformada por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Gobierno Regional, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá encontrarse sancionada a través de un acto administrativo dictado por el Gobernador Regional o a quien lo delegue, el que deberá publicarse en el sistema www.mercadopublico.cl, para aquello la unidad de adquisiciones preparará la resolución que nombra los integrantes titulares y suplentes de la comisión evaluadora, con la información proporcionada por el requirente.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, **lo que se acreditará mediante la suscripción de una declaración jurada simple que se firmará previo a la evaluación de las ofertas.** Estas declaraciones se deberán adjuntar a la resolución que nombra la Comisión Evaluadora, mencionada en el punto anterior y formará parte de los antecedentes que respaldaran el proceso de compra, de acuerdo al formato señalado en el Anexo N°6.

Posteriormente, los documentos se remitirán para visto bueno de la jefatura DAF y la Unidad Jurídica que certificará su legalidad. Acto seguido, los antecedentes se remitirán al Jefe de Servicio, para la autorización y firma respectiva o a quien tenga delegada la facultad.

Paso 6 Evaluación de Ofertas:

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, la Unidad de adquisiciones procederá a informar a la Contraparte Técnica, para la citación de la Comisión Evaluadora y dar inicio a la apertura de la licitación y evaluación de las ofertas.

Paso 7 Propuesta de adjudicación:

La Comisión Evaluadora, luego de analizar las ofertas presentadas a través del Sistema www.mercadopublico.cl confeccionará un Acta de Adjudicación que deberá contener un informe

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

completo y fundado, con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas, con las respectivas ponderaciones en cada uno de los criterios evaluados, especificando el incumplimiento de las ofertas declaradas inadmisibles, si las hubiere, así como también si la Licitación Pública se declarase desierta ante la ausencia de ofertas o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los intereses del Gobierno Regional del Bío-Bío.

De igual forma, le corresponderá proponer el oferente seleccionado al Gobernador Regional, quien deberá adoptar la decisión final a través de un acto administrativo fundando.

El Acta deberá ser firmada por todos los miembros titulares de la Comisión Evaluadora. En ausencia de un o una integrante titular, operará la suplencia que corresponda.

La propuesta de adjudicación, deberá ser remitida a la Unidad de adquisiciones para la confección de la resolución exenta que la apruebe, por parte de la Unidad de Adquisiciones.

Paso 8 Resolución de Adjudicación

La Comisión Evaluadora deberá remitir el acta de evaluación, en las condiciones señaladas en el paso anterior a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a generar la resolución exenta con la propuesta de adjudicación contenida en el acta. Posteriormente, los documentos se remitirán para su visto bueno a la Unidad Jurídica que certificará su legalidad. Acto seguido, los antecedentes se remitirán a la jefatura de División de Administración y Finanzas para los respectivos vistos buenos para posteriormente hacerlos llegar al Jefe de Servicio, para la autorización y firma respectiva o a quien tenga delegada la facultad.

A la resolución aprobatoria se deberán adjuntar todos los documentos administrativos que respaldan el proceso licitatorio.

Paso 9 Adjudicación

Una vez que la Unidad de Adquisiciones reciba la resolución de adjudicación totalmente tramitada, procederá a su publicación en el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl y a la formalización de la compra, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

Paso 10 Formalización de la Compra

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley Nº 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, el que deberá ser publicado en la plataforma de Mercado Público. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, salvo que el Gobierno Regional, por la complejidad de los productos, haya decidido formalizar la adquisición mediante un contrato, lo que se deberá indicar en las bases de licitación.

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada. Asimismo, cuando corresponda, la orden de compra que formaliza la adquisición deberá ser aceptada por el adjudicatario dentro de 24 horas²². Para

²² Artículo 63 del Reglamento de Compras

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

suscribir el contrato el proveedor, deberá acompañar la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo en caso de proceder.

Si por cualquier causa que no sea imputable al Gobierno Regional, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, o no se acepta la orden de compra que formaliza la adquisición dentro de ese mismo término, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente; en este caso la Unidad de adquisiciones deberá informar a la Contraparte Técnica.

También se entenderá como desistimiento si no se acompaña la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento respectiva en los plazos establecidos para ello.

Para suscribir el contrato o aceptar la orden de compra contemplada en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores.

El contrato deberá consignar, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, **no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases del llamado a licitación.**

En atención a los puntos precedentes, la Unidad Jurídica del Gobierno Regional del Biobío junto con el requirente y/o Contraparte Técnica, elaborarán el respectivo contrato y gestionarán que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito se generará la resolución que lo apruebe, la que deberá ser firmada por el Gobernador Regional o por quien tenga delegada la facultad, previo visto bueno de la Unidad Jurídica.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, será remitido por la unidad requirente, a la Unidad de Adquisiciones, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado a través del sistema www.mercadopublico.cl y proceda a la emisión de la Orden de Compra.

Paso 11 Emisión de la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario:

Una vez que se disponga de la total tramitación del contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba, la Unidad de Adquisiciones generará la respectiva orden de compra en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la Unidad de adquisiciones efectuará el compromiso presupuestario a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público del Estado (SIGFE).

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto del FNDR, el compromiso presupuestario lo efectuará el departamento del FNDR.

La Orden de Compra deberá contener a lo menos la individualización de la solicitud de compra, el número de folio del compromiso presupuestario proporcionado por SIGFE.

Emitida la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , automáticamente es enviada al proveedor para su aceptación.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 39 de 109
--	--	--

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada por parte del proveedor, el Gobierno Regional podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud²³.

Rechazo de la OC por parte del Proveedor

Si el Proveedor rechaza la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones procederá a adquirir el bien o servicio al oferente que le sigue en puntaje y que cumpla con las características solicitadas.

Paralelamente la DAF, a través del Sr. Gobernador Regional efectuará el reclamo ante la DCCP por incumplimiento por parte del proveedor.

Paso 12 Firma de la orden de compra:

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, la Orden de Compra deberá ser tramitada para las firmas correspondientes, esto es, funcionario de la Unidad de Adquisiciones que gestionó la compra, la o el encargado de la unidad de adquisiciones y por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Una vez que la Orden de Compra se encuentre totalmente tramitada, la Unidad de adquisiciones remitirá al departamento de finanzas o al departamento del FNDR, según corresponda, la orden de compra firmada junto a la recepción conforme para el caso del departamento de finanzas.

Paso 13 Recepción conforme de los servicios o bienes contratados y evaluación de proveedores.

Una vez que el requirente reciba los bienes o servicios solicitados, deberá remitir el documento “Acta de Recepción Conforme” (**Anexo N°3**) a la unidad de adquisiciones para ser publicado en la plataforma de mercado público y ser remitida conjuntamente con la Orden de Compra al departamento de Finanzas, en el caso de presupuesto de funcionamiento.

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto de Inversión Regional, la Orden de Compra será remitida a la división de presupuesto e Inversión Regional, para la gestión la recepción conforme y pago correspondiente.

Dentro de esta misma acta de recepción conforme el requirente deberá efectuar la evaluación del proveedor respecto de los servicios o bienes adquiridos.

Paso 14 Pago a Proveedor

El departamento de finanzas o FNDR, según corresponda, procederá a revisar los antecedentes que dan origen al pago de la contratación del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en el manual de pago vigente, en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las facturas.²⁴

El proveedor deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, R.U.T. 72.232.500-1, Giro: Servicio Público; ubicado en Avda. Arturo Prat N.º 525, Concepción. Al emitir la factura deberá Indicar en el campo 801 número de orden de compra, remitir XML de factura a la casilla

²³ Artículo 63 DS 250
²⁴ Directiva de contratación pública N°3 Pago a Proveedores a 30 días

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
--	--	--

aprobada por el Servicio de Impuestos Internos que es: dipresrepcion@custodium.com y enviar posteriormente la factura al correo electrónico facturas@gorebiobio.cl

Si las Bases de Licitación no determinan una fecha estimada para la firma de un contrato, el plazo máximo será de **30 días corridos** partir de la fecha de notificación de adjudicación.
(Art. 65° del Reglamento de la Ley N°19.886)

4.5. Licitación Privada²⁵

“Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”.²⁶

Esta modalidad de contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Entidad se efectúa, si en el llamado a licitación pública, no se hubieren presentado ofertas, en tal caso, se deberá invitar a través del Portal www.mercadopublico.cl a un mínimo de tres proveedores a participar, **bastando para realizar el proceso, la recepción de sólo una o dos ofertas.**

La resolución que autoriza este procedimiento debe establecer la causal y su justificación.²⁷

Cuando el fundamento para proceder a una licitación privada es que no se presentaron oferentes a la licitación original, **NO** se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública. Por lo anterior, las Bases de licitación son las mismas, modificando aquellos puntos relativos a los plazos.

En el caso de que nuevamente no se presentasen ofertas, será procedente el trato o contratación directa.

4.5.1 Procedimiento en el caso de Licitación Privada

Paso 1 Solicitud de compra:

No habiéndose recibido ofertas, producto de una licitación pública, el Usuario Requirente solicitará a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la adquisición del bien o servicio que requiere, a través del mecanismo de Licitación Privada, para aquello deberá establecer la causal y su justificación, antecedentes que formaran parte de la resolución fundada que autorizará la Licitación Privada.

²⁵ Capítulo V. DS 250
²⁶ Art. 7°, Ley 19.886
²⁷ Causales Art. 8° Ley 19.886 y Art. 10° del Reglamento, Dec. N°250-09.03.2004

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Paso 2 Recepción y aprobación del requerimiento:

Aprobada la solicitud de compra por parte de la jefatura DAF y considerando que la solicitud de la Licitación Privada, nace de una Licitación Pública declarada desierta producto de la falta de oferentes, se remitirán todos los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones.

Rechazada la solicitud de compra, será devuelta al requirente por los motivos que haya considerado la jefatura DAF.

Paso 3 Resolución Fundada:

La Unidad de adquisiciones deberá preparar la resolución fundada, sin modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública. Por lo anterior, las Bases de licitación son las mismas, modificando aquellos puntos relativos a los plazos.

La resolución deberá contemplar la invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La resolución fundada, previo a la autorización del Sr. Gobernador Regional o quien tenga delegada la facultad, será remitida a visto bueno del requirente, quien validará que el contenido de las bases se ajuste a su requerimiento; a la unidad jurídica, por la legalidad del gasto y posteriormente el visto bueno de la jefatura DAF.

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, es decir, autorizado por el Sr. Gobernador Regional o por quien tenga delegada la facultad, será publicada por la Unidad de Adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl

Los Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, se deberá ajustar a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras.

Paso 4 Comisión Evaluadora:

La comisión evaluadora deberá estar conformada por los mismos integrantes nombrados en la licitación pública declarada desierta, a menos que el requirente o la contraparte técnica manifieste lo contrario.

Considerando que la integración de la Comisión Evaluadora deberá encontrarse sancionada a través de un acto administrativo dictado por el Gobernador Regional o a quien lo delegue, el que deberá publicarse en el sistema www.mercadopublico.cl, la unidad de adquisiciones preparará la resolución que nombra los integrantes titulares y suplentes de la comisión evaluadora, con la información proporcionada por el requirente.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, **lo que se acreditará mediante la suscripción de una declaración jurada simple que se firmará previo a la evaluación de las ofertas**. Estas declaraciones se deberán adjuntar a la resolución que nombra la Comisión Evaluadora, mencionada en el punto anterior y formará parte de los antecedentes que respaldaran el proceso de compra, de acuerdo al formato señalado en el **Anexo N°6**.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Posteriormente, los documentos se remitirán para visto bueno de la Jefatura DAF y la Unidad Jurídica que certificará su legalidad. Acto seguido, los antecedentes se remitirán al Jefe de Servicio, para la autorización y firma respectiva o a quien tenga delegada la facultad.

Paso 5 Evaluación de Ofertas:

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, la Unidad de adquisiciones procederá a informar a la Contraparte Técnica, para la citación de la Comisión Evaluadora y dar inicio a la apertura de la licitación y evaluación de las ofertas.

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

Paso 6 Propuesta de adjudicación:

La Comisión Evaluadora, luego de analizar las ofertas presentadas a través del Sistema www.mercadopublico.cl confeccionará un Acta de Adjudicación que deberá contener un informe completo y fundado, con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas, con las respectivas ponderaciones en cada uno de los criterios evaluados, especificando el incumplimiento de las ofertas declaradas inadmisibles, si las hubiere, así como también si la Licitación Privada se declarase desierta ante la ausencia de ofertas o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los intereses del Gobierno Regional del Biobío.

De igual forma, le corresponderá proponer el oferente seleccionado al Gobernador Regional, quien deberá adoptar la decisión final a través de un acto administrativo fundando.

El Acta deberá ser firmada por todos los miembros titulares de la Comisión Evaluadora. En ausencia de un o una integrante titular, operará la suplencia que corresponda.

La propuesta de adjudicación, deberá ser remitida a la Unidad de adquisiciones para la confección de la resolución exenta que la apruebe.

Paso 7 Resolución de Adjudicación

La Comisión Evaluadora deberá remitir el acta de evaluación, en las condiciones señaladas en el paso anterior a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a generar la resolución exenta con la propuesta de adjudicación contenida en el acta. Posteriormente, los documentos se remitirán para visto bueno a la Unidad Jurídica que certificará la legalidad del gasto. Acto seguido, los antecedentes se remitirán a la jefatura de División de Administración y Finanzas para los respectivos vistos buenos para posteriormente hacerlos llegar al Jefe de Servicio, para la autorización y firma respectiva o a quien tenga delegada la facultad.

A la resolución aprobatoria se deberán adjuntar todos los documentos administrativos que respaldan el proceso licitatorio.

En el caso de que nuevamente no se presentasen ofertas, será procedente el trato o contratación directa.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Paso 8 Adjudicación

Una vez que la Unidad de Adquisiciones reciba la resolución de adjudicación totalmente tramitada, procederá a su publicación en el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl y a la formalización de la compra, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

Paso 9 Formalización de la Compra

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley Nº 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, el que deberá ser publicado en la plataforma de Mercado Público. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, salvo que el Gobierno Regional, por la complejidad de los productos, haya decidido formalizar la adquisición mediante un contrato, lo que se deberá indicar en las bases de licitación.

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada. Asimismo, cuando corresponda, la orden de compra que formaliza la adquisición deberá ser aceptada por el adjudicatario dentro de 24 horas²⁸. Para suscribir el contrato el proveedor, deberá acompañar la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo en caso de proceder.

Si por cualquier causa que no sea imputable al Gobierno Regional, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, o no se acepta la orden de compra que formaliza la adquisición dentro de ese mismo término, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente; en este caso la Unidad de adquisiciones deberá informar a la Contraparte Técnica.

También se entenderá como desistimiento si no se acompaña la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento respectiva en los plazos establecidos para ello.

Para suscribir el contrato o aceptar la orden de compra contemplada en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores.

El contrato deberá consignar, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, **no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases del llamado a licitación.**

En atención a los puntos precedentes, la Unidad Jurídica del Gobierno Regional del Biobío junto con el requirente y/o Contraparte Técnica, elaborarán el respectivo contrato y gestionarán que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito se generará la resolución que lo apruebe, la que deberá ser firmada por el Gobernador Regional o por quien tenga delegada la facultad, previo visto bueno de la Unidad Jurídica.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, será remitido por la unidad requirente, a la Unidad de Adquisiciones, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado a través del sistema www.mercadopublico.cl y proceda a la emisión de la Orden de Compra.

²⁸ Artículo 63 del Reglamento de Compras

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---

Paso 10 Emisión de la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario:

Una vez que se disponga de la total tramitación del contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba, la Unidad de Adquisiciones generará la respectiva orden de compra en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la Unidad de adquisiciones efectuará el compromiso presupuestario a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público del Estado (SIGFE).

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto del FNDR, el compromiso presupuestario lo efectuará el departamento del FNDR.

La Orden de Compra deberá contener a lo menos la individualización de la solicitud de compra, el número de folio del compromiso presupuestario proporcionado por SIGFE.

Emitida la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , automáticamente es enviada al proveedor para su aceptación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada por parte del proveedor, el Gobierno Regional podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud²⁹.

Rechazo de la OC por parte del Proveedor

Si el Proveedor rechaza la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones procederá a adquirir el bien o servicio al oferente que le sigue en puntaje y que cumpla con las características solicitadas.

Paralelamente la DAF, a través del Sr. Gobernador Regional efectuará el reclamo ante la DCCP por incumplimiento por parte del proveedor.

Paso 11 Firma de la orden de compra:

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, la Orden de Compra deberá ser tramitada para las firmas correspondientes, esto es, funcionario de la Unidad de Adquisiciones que gestionó la compra, la o el encargado de la unidad de adquisiciones y por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Una vez que la Orden de Compra se encuentre totalmente tramitada, la Unidad de adquisiciones remitirá al departamento de finanzas o al departamento del FNDR, según corresponda, la orden de compra firmada junto a la recepción conforme para el caso del departamento de finanzas.

Paso 12 Recepción conforme de los servicios o bienes contratados y evaluación de proveedores.

Una vez que el requirente reciba los bienes o servicios solicitados, deberá remitir el documento “Acta de Recepción Conforme” (**Anexo N°3**) a la unidad de adquisiciones para ser publicado en la plataforma

²⁹ Artículo 63 DS 250

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 45 de 109

de mercado público y ser remitida conjuntamente con la Orden de Compra al departamento de Finanzas, en el caso de presupuesto de funcionamiento.

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto de Inversión Regional, la Orden de Compra será remitida a la división de presupuesto e Inversión Regional, para la gestión la recepción conforme y pago correspondiente.

Dentro de esta misma acta de recepción conforme el requirente deberá efectuar la evaluación del proveedor respecto de los servicios o bienes adquiridos.

Paso 13 Pago a Proveedor

El departamento de finanzas o FNDR, según corresponda, procederá a revisar los antecedentes que dan origen al pago de la contratación del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en el manual de pago vigente, en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las facturas.³⁰

El proveedor deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, R.U.T. 72.232.500-1, Giro: Servicio Público; ubicado en Avda. Arturo Prat N.º 525, Concepción. Al emitir la factura deberá indicar en el campo 801 número de orden de compra, remitir XML de factura a la casilla aprobada por el Servicio de Impuestos Internos que es: dipresrecepcion@custodium.com y enviar posteriormente la factura al correo electrónico facturas@gorebiobio.cl

Si las Bases de Licitación no determinan una fecha estimada para la firma de un contrato, el plazo máximo será de **30 días corridos** partir de la fecha de notificación de adjudicación.
(Art. 65° del Reglamento de la Ley N°19.886)

4.6 Trato o Contratación Directa³¹ (Excepcional)

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del reglamento de compras (DS 250), las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, cada Entidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa³².

La Entidad Licitante 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 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

³⁰ Directiva de contratación pública N°3 Pago a Proveedores a 30 días
³¹ Art. 10 del Reglamento
³² Artículo 49 DS 250

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 46 de 109

caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 bis del presente Reglamento³³.

El Trato o Contratación Directa deberá ser publicado con la siguiente documentación:

- ✓ La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el Artículo 10 bis del presente Reglamento.
- ✓ La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- ✓ La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
- ✓ Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- ✓ El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

“Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10 bis requerirán de un mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7” (Art. 51 Reglamento)

Este mecanismo de compra para todos los efectos se realizará a través del Sistema www.mercadopublico.cl ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso, por lo que el Proveedor con el que se contrate deberá encontrarse registrado en dicho Portal.

Artículo 50: Publicación de la resolución: La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, 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.

4.6.1 Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada³⁴

Las causales para la utilización de los procedimientos extraordinarios de licitación son los que a continuación se señalan:

³³ Art. 50 del DS 250
³⁴ Cap.III, Art.8° de la Ley de Compras y Cap.II, Art.10° del Reglamento

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Causal		Requiere Resolución Publicada	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
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	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o	SI	NO	1.000 UTM

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
--	--	--

	contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.			
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 probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en	SI	NO	-

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	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 que otorguen esa seguridad y confianza.			
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	-
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	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
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.	SI	NO	100 UTM

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
--	--	--

7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, 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	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss 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	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7.n	Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social	SI	SI	<10 UTM

«...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....»

(Cap.III, Art.8°, letra c) de la Lev 19.886 de Compras Públicas)

4.6.2 Procedimiento en el caso de Trato o Contratación Directa

Paso 1 Solicitud de compra y aprobación del requerimiento:

El Usuario Requirente solicitará a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la adquisición del bien o servicio que requiere.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

En el caso que el requirente solicite la compra vía trato o contratación directa y si concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del presente reglamento y exista el fundamento para aquello, el Gobernador Regional procederá a evaluar, aprobar o rechazar, según corresponda, a través de la jefatura DAF continuar con el proceso de compras mediante esta vía, por lo que el requirente deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

La solicitud deberá contener las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del reglamento de compras y que fundamentaran el Trato Directo, al menos 3 cotizaciones, en el caso que corresponda, producto o servicio que se requiere, cantidad, especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, así como el plazo de entrega.

En el caso de las solicitudes con cargo al presupuesto de Inversión Regional, deben tener adjunto la certificación presupuestaria de la jefatura del departamento del FNDR.

Paso 2 Recepción y aprobación del requerimiento:

Aprobada la solicitud de compra, será remitida al departamento de finanzas para la certificación presupuestaria y posterior envío a la unidad de adquisiciones.

En el caso de las compras que se financien con el presupuesto de Inversión Regional, la solicitud de compras será remitida directamente a la unidad de adquisiciones, conjuntamente con la certificación presupuestaria del departamento del FNDR.

Rechazada la solicitud de compra, será devuelta al requirente por los motivos que haya considerado el Gobernador Regional, conjuntamente con la jefatura DAF.

Paso 3 Certificación de disponibilidad Presupuestaria:

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la jefatura de finanzas procederá a la emisión del certificado presupuestario, que remitirá conjuntamente con la solicitud de compra a la unidad de adquisiciones.

En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, en el presupuesto de funcionamiento, se informará a la jefatura DAF para su devolución al requirente o proceder como lo estime pertinente la jefatura DAF.

Paso 4 Elaboración, Gestión y publicación de la Resolución fundada:

Una vez autorizada la compra por la jefatura de División de Administración y Finanzas, certificada la disponibilidad presupuestaria y acreditada la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar la adquisición por Trato o Contratación Directa y la instrucción de la jefatura DAF, la Unidad de adquisiciones procederá a gestionar la resolución fundada que autoriza la compra mediante trato directo.

La resolución fundada, previo a la autorización del Sr. Gobernador Regional o quien tenga delegada la facultad, será remitida a visto bueno del requirente, quien validará que el contenido de la resolución se

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 62 de 109

ajuste a su requerimiento; a la unidad jurídica, por la legalidad del proceso adoptado y posteriormente el visto bueno de la jefatura DAF.

Al tratarse de compras superiores a las 1.000 UTM, se deberá establecer la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un contrato con el Gobierno Regional, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes, los plazos en los que se suscribirá el respectivo contrato con el oferente seleccionado y garantías en el caso que proceda.

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, es decir, autorizado por el Sr. Gobernador Regional o por quien tenga delegada la facultad, será publicada por la Unidad de Adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl

El Gobierno Regional 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 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, y del caso establecido en el artículo 10 bis del presente Reglamento³⁵.

Paso 5 Formalización de la Compra

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N°.19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, el que deberá ser publicado en la plataforma de Mercado Público. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, salvo que el Gobierno Regional, por la complejidad de los productos, haya decidido formalizar la adquisición mediante un contrato, lo que se deberá indicar en la resolución fundada.

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada. Asimismo, cuando corresponda, la orden de compra que formaliza la adquisición deberá ser aceptada por el adjudicatario dentro de 24 horas³⁶. Para suscribir el contrato el proveedor, deberá acompañar la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo en caso de proceder.

Si por cualquier causa que no sea imputable al Gobierno Regional, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, o no se acepta la orden de compra que formaliza la adquisición dentro de ese mismo término, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente; en este caso la Unidad de adquisiciones deberá informar a la Contraparte Técnica.

También se entenderá como desistimiento si no se acompaña la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento respectiva en los plazos establecidos para ello.

³⁵ Artículo 50 DS 250
³⁶ Artículo 63 del Reglamento de Compras

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Para suscribir el contrato o aceptar la orden de compra contemplada en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores.

En atención a los puntos precedentes, la Unidad Jurídica del Gobierno Regional del Biobío junto con el requirente y/o Contraparte Técnica, elaborarán el respectivo contrato y gestionarán que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito se generará la resolución que lo apruebe, la que deberá ser firmada por el Gobernador Regional o por quien tenga delegada la facultad, previo visto bueno de la Unidad Jurídica.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, será remitido por la unidad requirente, a la Unidad de Adquisiciones, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado a través del sistema www.mercadopublico.cl y proceda a la emisión de la Orden de Compra.

Paso 6 Emisión de la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario:

Una vez que se disponga de la total tramitación del contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba, la Unidad de Adquisiciones generará la respectiva orden de compra en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En el caso de las compras con cargo al presupuesto de funcionamiento, la Unidad de adquisiciones efectuará el compromiso presupuestario a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público del Estado (SIGFE).

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto del FNDR, el compromiso presupuestario lo efectuará el departamento del FNDR.

La Orden de Compra deberá contener a lo menos la individualización de la solicitud de compra, el número de folio del compromiso presupuestario proporcionado por SIGFE.

Emitida la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , automáticamente es enviada al proveedor para su aceptación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada por parte del proveedor, el Gobierno Regional podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud³⁷.

Rechazo de la OC por parte del Proveedor

Si el Proveedor rechaza la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones procederá a informar a la jefatura DAF para su mejor resolver.

Paso 7 Firma de la orden de compra:

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, la Orden de Compra deberá ser tramitada para las firmas correspondientes, esto es, funcionario de la Unidad de Adquisiciones que

³⁷ Artículo 63 DS 250

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

gestionó la compra, la o el encargado de la unidad de adquisiciones y por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Una vez que la Orden de Compra se encuentre totalmente tramitada, la Unidad de adquisiciones remitirá al departamento de finanzas o al departamento del FNDR, según corresponda, la orden de compra firmada junto a la recepción conforme para el caso del departamento de finanzas.

Paso 8 Recepción conforme de los servicios o bienes contratados y evaluación de proveedores.

Una vez que el requirente reciba los bienes o servicios solicitados, deberá remitir el documento “Acta de Recepción Conforme” (**Anexo N°3**) a la unidad de adquisiciones para ser publicado en la plataforma de mercado público y ser remitida conjuntamente con la Orden de Compra al departamento de Finanzas, en el caso de presupuesto de funcionamiento.

Para el caso de las compras con cargo al presupuesto de Inversión Regional, la Orden de Compra será remitida a la división de presupuesto e Inversión Regional, para la gestión la recepción conforme y pago correspondiente.

Dentro de esta misma acta de recepción conforme el requirente deberá efectuar la evaluación del proveedor respecto de los servicios o bienes adquiridos.

Paso 9 Pago a Proveedor

El departamento de finanzas o FNDR, según corresponda, procederá a revisar los antecedentes que dan origen al pago de la contratación del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en el manual de pago vigente, en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las facturas.³⁸

El proveedor deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, R.U.T. N.º 72.232.500-1, Giro: Servicio Público; ubicado en Avda. Arturo Prat N.º 525, Concepción. Al emitir la factura deberá indicar en el campo 801 número de orden de compra, remitir XML de factura a la casilla aprobada por el Servicio de Impuestos Internos que es: dipresrecepcion@custodium.com y enviar posteriormente la factura al correo electrónico facturas@gorebiobio.cl

5 BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION

5.1 Bases de Licitación

Las bases son documentos aprobados por la Autoridad competente de la entidad licitante, las que contienen aspectos: Administrativos – Técnicos y Económicos del bien o servicio a contratar y por su relevancia, son parte, en forma íntegra, del contrato que se celebre con el oferente adjudicado. Son las que determinan la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

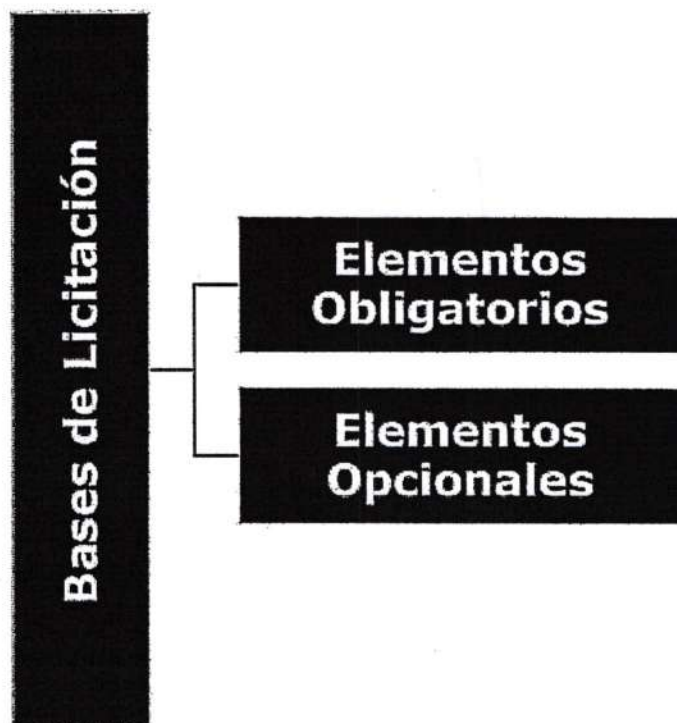
³⁸ Directiva de contratación pública N°3 Pago a Proveedores a 30 días

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

“Documentos aprobados por la autoridad competente, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regular el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas”.
 (Art.2º, Nº3 del Reglamento)

Contenido de las Bases

El contenido de las Bases de Licitación, se clasifican en dos tipos, tal como lo representa la siguiente figura:



5.1.1 Elementos Obligatorios³⁹:

1. **Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.**
 - ✓ Corresponden a los requisitos mínimos para que la oferta presentada por el proveedor pueda ser aceptada en el proceso de Apertura para la evaluación.
 - ✓ En caso que, el oferente no cumpla dichos requisitos y condiciones, su oferta será inadmisibile al proceso de Licitación (Rechazada).

³⁹ Artículo 22. DS 250

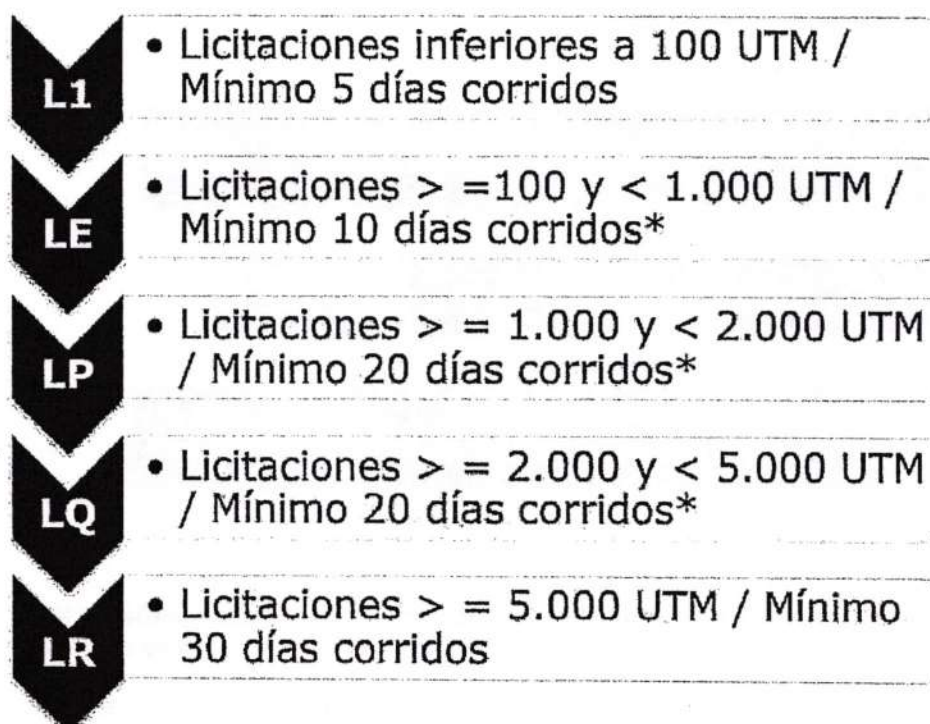
ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 56 de 109
--	--	---

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.

- ✓ Ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas
- ✓ En el caso que debe hacer referencia marcas específicas, deberá agregar a la marca sugerida la frase "o equivalente ".
- ✓ Las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades. (Compras Públicas Innovadoras)
- ✓ Priorizar el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar.

3. Etapas y plazos de la licitación



Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad (*) 30 días corridos El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.

- ✓ Debe establecer las condiciones para efectuar el pago al proveedor. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Pago a 30 días y el Artículo 79 bis Reglamento de Compras Públicas; la condición mínima para proceder al Pago es la "Recepción Conforme" de los bienes y/o servicios.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- ✓ El plazo de pago es de 30 días corridos
- ✓ Modo, debe establecer el medio por el cual realizará el pago: Transferencia Electrónica, Cheque.

5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.

6. Monto de las garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.

“Las Garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor de la oferta y/o del contrato”.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante”.

Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

Cuáles son las Garantías

a.- Garantías por Anticipo

Quando las respectivas bases de licitación lo permitan.	La Entidad Licitante debe exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados.	La Garantía debe cumplir las mismas características que la demás (no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista).	La devolución de la garantía se realizará dentro de 10 días hábiles.	El plazo de la devolución rige desde la recepción conforme de los bienes o servicios.
---	--	---	--	---

b.- Garantías por Seriedad de la oferta

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquier que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.	La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.	El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM
--	---	---

c.- Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 20% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento.	Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán adecuar el valor de las garantías a los etapas, hitos o momentos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.
--	--

7. Criterios de evaluación observables y medibles

- ✓ La evaluación tiene como propósito determinar en qué medida se están cumpliendo las condiciones solicitadas en relación a un producto o servicio, y establecer, qué oferta contiene la combinación más ventajosa, a través de criterios ya definidos y conocidos por todos.
- ✓ “... las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos...”
- ✓ Tratándose de la contratación de servicios habituales, un criterio de evaluación denominado “mejores condiciones de empleo y remuneraciones”.

8. Suscripción de Contrato

- ✓ En las licitaciones menores a 100 UTM, igual o mayores a 100UTM e inferiores a 1.000 UTM, podrá formalizarse mediante la aceptación de la OC.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- ✓ El Organismo Público podrá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la aceptación de la OC.
 - ✓ Se requerirá la suscripción de Contrato (obligatoria) cuando la Licitación sea por monto igual o superior a 1.000 UTM
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos y la oportunidad en que ellos serán requeridos
- ✓ Establecer cuáles serán los documentos y/o antecedentes que el proveedor debe presentar para acreditar "Saldos Insolutos".
 - ✓ Indicar en qué momento serán requeridos dentro del proceso de Licitación (Para contratar, durante la ejecución del Contrato).
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas).
11. Medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor

5.1.2 Elementos adicionales en las Bases de Licitación⁴⁰

La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.	Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.
Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.	El establecimiento de la NO procedencia de participación de uniones temporales de proveedores.

El Gobierno Regional usara las bases tipo, adjuntas en el ANEXO N°6 del presente Manual.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento⁴¹

⁴⁰ (Art. 23. DS 250)
⁴¹ Capítulo IV, Art.23° del Reglamento

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

5.1.3 Modificación de Bases en Proceso de Licitación

Las Bases de cada licitación que son aprobadas por acto administrativo por parte el Jefe Superior del Servicio o a quien lo delegue, según corresponda.

En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.⁴²

Las modificaciones a las Bases en proceso de licitación podrán efectuarse entre las fechas del llamado a licitación pública y el cierre de las ofertas, para ello se establece 3 requisitos:

- Sólo hasta el cierre de ofertas
- Mediante resolución fundada
- Otorgando plazo prudente a los Oferentes para que puedan participar

5.1.4 Especificaciones de los bienes o servicios que se requiere contratar

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o su equivalente”⁴³

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

5.2 Criterios de Evaluación

“... la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas...”
(Capítulo IV, Art.37º del Reglamento)

“... las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas...”
(Capítulo IV, Art.38º del Reglamento)

⁴² Art.19 del Reglamento

⁴³ Capítulo IV, Art.22º, N°2 del Reglamento

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

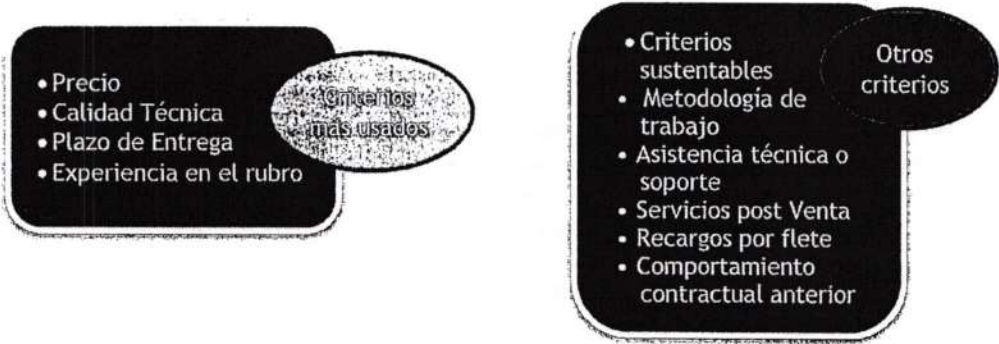
Los criterios de evaluación son parámetros “cuantitativos” y “objetivos” que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los Bienes o Servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de proceder a la adjudicación.

Además, se deberá dejar establecido en las Bases un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación de las ofertas.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué 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 ellas para el proceso de contratación.

La importancia de definir claramente los criterios de evaluación está dada porque:

- De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada
- Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación
- Permite destacar los atributos o características del Bien o Servicio a adquirir, orientando al Proveedor en relación a la importancia que la Institución otorga a cada uno de los criterios definidos.



5.2.1 Criterios Administrativos

Los criterios administrativos tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación 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, documento de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 61 de 109

5.2.2 Criterios Económicos

Los criterios económicos se refieren principalmente al “**precio oferta**”, el cual deberá ser evaluado no tan sólo por el precio de adquisición de los Bienes o Servicios a adquirir, sino que también deberá contemplarse todos los costos asociados, ya sea en el presente y futuro.

Además, de considerar el costo, se deberá también tener en cuenta las características técnicas de eficiencia y vida útil, y calcular cuánto costará el funcionamiento durante su operación.

El criterio más usado es el “**precio mínimo ofertado**”, para el cual se recomienda la siguiente fórmula:

Puntaje= ((Precio mínimo ofertado) / (Precio oferta)) *100

5.2.3 Criterios Técnicos

Los criterios técnicos nos indican la calidad del Bien o Servicio en virtud de los requerimientos técnicos que se han definido en las Bases, se evalúan aspectos como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, la asistencia técnica y soporte, los servicios de postventa, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, y cualquier otro aspecto relevante para decidir.

Estos criterios deberán ser definidos por la división requirente y será de su responsabilidad la elaboración de estos.

5.2.4 Criterios Sustentables

Son aquellos criterios que en cuyo proceso de contratación, se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.

Realizamos “**compras sustentables**” cuando, en nuestros procesos de identificación de necesidades, definición de bases, y selección de ofertas, buscamos el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que contratamos.

Estos criterios al no ser incorporados en las bases, no será un criterio a evaluar.

Entre los Criterios Sustentables podemos mencionar:

- **Eficiencia Energética:** Al aplicar este criterio se incentivará a los oferentes a la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realice una oferta. Se pueden solicitar el cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “**etiquetas de eficiencia energética**” disponibles para estos productos en el mercado chileno.
- **Impacto Medioambiental:** Con este criterio se podrá incentivar a las empresas a mantener **prácticas amigables con el medio ambiente**. Para validar este criterio, se podrá solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda certificado a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a ChileProveedores.cl.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 62 de 109

- ✓ Reducción de emisiones al aire y al agua
- ✓ Exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas
- ✓ Uso de productos ambientalmente más respetuosos
- ✓ Uso de materiales reciclados y/o reciclables
- ✓ Generación de menos desechos
- ✓ Correcta gestión de residuos generados
- ✓ Vehículos de reparto más eficientes
- ✓ Entre otras...

• **Condiciones de Empleo y Remuneración:**

“En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración...”
(Capítulo IV, Art.38º del Reglamento)

En el caso de las condiciones de empleo y remuneraciones se puede realizar la verificación, por ejemplo, solicitando información respecto a:

- ✓ Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo.
- ✓ Solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas.
- ✓ También podrá reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores”.

• **Contratación de personas con discapacidad:** En el caso de contratación de personas con discapacidad, la verificación del criterio puede realizarla solicitando a los proveedores que incorporen en www.chileproveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, copia del Carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa.

• **Otras materias de alto impacto social:** Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en ChileProveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social:

- - ✓ Reinserción Laboral
 - ✓ Mujeres jefas de hogar
 - ✓ Jóvenes
 - ✓ o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

5.2.5 Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora

El Informe de la Comisión Evaluadora deberá ir firmado por todos sus integrantes y deberá detallarse en este documento, a lo menos los siguientes aspectos:

- Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo.
- Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas. Estos deben ser los mismos establecidos en las bases.
- Las ofertas que se declaren inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
- La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes Finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;
- La propuesta de adjudicación, deberá estar dirigida a la Autoridad Superior del Servicio facultado para adoptar la decisión final de adjudicar.

(Directiva de Contratación Pública N°14)

- La proposición de adjudicación de la Comisión Evaluadora debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito y firmado por todos los miembros de la Comisión.

“La Comisión Evaluadora no está facultada para adjudicar”

5.2.6. Contactos durante la Evaluación

Durante el período de evaluación sólo se podrá tomar contacto con los oferentes en los siguientes casos y siempre que tal opción haya sido establecida expresamente en las Bases de Licitación:

- Solicitud de aclaraciones
- Entrevistas
- Visitas a terreno
- Presentaciones
- Exposiciones
- Entrega de muestras o pruebas que la Comisión pueda requerir

Quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

(Directiva de Contratación Pública N°14, N°3.2.5 de la DCC.)

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

5.3 Proceso De Evaluación

Esquema del Proceso de Evaluación:



5.3.1 Cierre del proceso de ofertas:

En este instante el comprador no puede tener contacto con el Proveedor esto es trascendental porque es público. Se pueden recibir antecedentes durante la evaluación siempre que estén considerados en las bases y que se evalúe este atraso con menor puntaje.

El plazo para evaluar las ofertas deberá ser de acuerdo al calendario informado para este proceso y establecido en las bases de licitación.

5.3.2 Revisión de ofertas

La apertura de las ofertas es trascendental en la transparencia del proceso, ya que los proveedores pueden ver las ofertas presentadas por los demás proveedores, cuando estas se encuentran aceptadas por el Gobierno Regional.

La revisión de las ofertas comenzará en los plazos establecidos en las bases de licitación, y se dará inicio ante los integrantes de la Comisión Evaluadora nombrada previamente por Res.Ex.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

5.3.3 Proceso de Evaluación

- Evaluación Administrativa:** Revisar que los documentos solicitados en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas (además de plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, cláusulas del contrato, etc.)
- Evaluación Técnica:** Revisar que las especificaciones del bien o servicio explicitado en las Bases de Licitación estén contenidas en los documentos presentados al cierre de las ofertas. (Ej: Experiencia de la empresa, cantidad de proyectos realizados, características del producto, etc.)
(Ver Art. 2 Reglamento de Ley de Compras Públicas)
- Evaluación Económica:** Analizar la alternativa más eficiente de acuerdo a los criterios de evaluación “oferta económica” establecido en las bases.

5.3.4 Conclusión y adjudicación

Se finaliza el proceso de evaluación con el nombre e identificación del oferente adjudicado, señalado mediante Acta de proposición de adjudicación, firmada y elaborada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación.

6. GARANTÍAS

Las garantías son “instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite”, su objetivo es resguardar el correcto cumplimiento por parte del Proveedor (oferente) adjudicado, de las obligaciones derivadas de la oferta o del contrato.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación, éstas deberán ser fijadas en un monto total, que, sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

Podrán aceptarse boleta de garantía, Vale a la Vista, certificado de fianza, póliza de seguro, póliza de seguro electrónica, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Las garantías deberán ser entregadas en Oficina de Partes del Gobierno Regional en los plazos que establezcan las bases de licitación, para ser derivadas con posterioridad a la Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas para su registro e ingreso, de acuerdo a lo estipulado en el “Manual de Garantías”, existente para dicho fin.

Sera responsabilidad del funcionario encargado de la licitación y/o administrador del contrato el responsable de asegurar el cumplimiento de la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en el contrato.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

La Unidad de tesorería deberá certificar la existencia de las garantías al momento de efectuar los respectivos pagos de la compra del bien o servicio, certificación que quedará estampada en cada una de las facturas y/o boletas de pago.

6.1. Plazos y garantías según tipo de Licitación

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública debe cumplir con ciertas condiciones de plazos y garantías.			
	PLAZO MINIMO PUBLICACIÓN	GARANTÍA SERIEDAD OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO
Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM (LE)	10 días corridos*	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública mayor 1000 UTM (LP)	20 días corridos*	No obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública entre a 2000 y 5000 UTM (LQ)	20 días corridos *	Obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública mayor a 5000 (LR)	30 días corridos	Obligatoria	Obligatoria

7. GESTIÓN DE RECLAMOS

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso licitatorio, el administrador del sistema derivará este reclamo, a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se elabore su respuesta y sea publicada a través de la página web www.mercadopublico.cl

8. GESTION DE CONTRATOS

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley Nº 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez a) transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a c) suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento⁴⁴.

La herramienta de gestión de contrato y su aporte a la trazabilidad, transparencia y monitoreo en las compras y contrataciones del Estado.

⁴⁴ Artículo 63 DS 250

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

8.1. Atributos en el sistema de Gestión de Contratos

Dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, la persona con perfil “Administrador ChileCompra” puede entregar el atributo de “Supervisor del Contrato” o de “Administrador de Contrato” a cualquier usuario en el sistema (operador, supervisor, auditor, abogado, observador, etc). Una vez asignado el atributo, el usuario puede ver el siguiente menú:



8.2. Contrato de Suministro

“Contrato en virtud del cual una parte (proveedor) se obliga a suministrar productos o servicios a otra (órganos de la Administración del Estado), en forma permanente e indefinida o por tiempo determinado, a cambio del pago de una retribución determinada generalmente por un precio por unidad”

Principales características

- 1. **Necesidades Flexibles:** Se sustenta en base a las necesidades de bienes muebles materiales específicos o servicios sobre el cual tiene una demanda continua del suministro.
- 2. **Es un contrato principal y definitivo:** En la medida que no requiere jurídicamente de otro posterior que determine condiciones tales como el valor unitario y las características específicas del producto o servicio.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 68 de 109

- Su contraprestación está determinada al valor unitario:** En este caso, la contraprestación es en dinero sobre la base de un valor unitario, ya sea del producto o del servicio (el valor unitario generalmente está determinado por la valorización de HH).
- El monto total se determina según los valores estimados:** Los montos están definidos por una estimación sobre el uso histórico o estimado del bien o servicio.
- Se realiza en un periodo acotado de vigencia:** La vigencia total del contrato es una, sin embargo, se compone de varios hitos continuos con diversos consumos asociados, según lo requiera el organismo público que lo contrata.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9. Anexos

9.1. ANEXO N°1

MAT.: Aprueba Plan Anual de Compras año 202X del Gobierno Regional del Biobío.

CONCEPCION,

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo N°98 del D.S. 250 del Reglamento de la ley de compras, que cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
2. Que cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Y Contratación Pública,
3. Que según el Artículo 99 del DS 250 del Reglamento de la ley de compras, establece que los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° xxxxx sobre Presupuesto del Sector Público, año 202X; Ley N° 19.886, de Compras Públicas; D.S. 250 del Reglamento de la ley de Compras Públicas; lo dispuesto en la Resolución N°07 de la Contraloría General de la República de 2019, la resolución exenta N°845 del 22 de junio de 2010, que delega facultades a la jefatura de la División de Administración y Finanzas y sentencia de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha XXXXXX, publicada en el Diario Oficial de fecha XXXXXX.

RESUELVO:

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

1. **APRUEBESE** el Plan Anual de Compras del Gobierno Regional del Biobío, correspondiente al año XXXX, detallado en anexo adjunto a la presente resolución exenta.
2. Publíquese el Plan Anual de Compras para el año XXXX en la plataforma www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
3. Comuníquese el Plan Anual de Compras a las instancias correspondientes, según distribución que señala esta resolución, sin perjuicio de su publicación en la plataforma de Mercado Público.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

NNNNNNNNN
GOBERNADOR DE LA REGION DEL BIOBIO
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

DISTRIBUCIÓN

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9.2. **ANEXO N°2**



SOLICITUD DE COMPRA

<u>DETALLE DE LA COMPRA</u>	
Descripción de la Compra	
Presupuesto Disponible	
Visita a terreno Obligatoria	
Especificación técnica del Bien o Servicio Requerido	
Plazo de entrega del Bien o Servicio requerido	
Garantía de Seriedad de la Oferta	
Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	
Integrantes Comisión Evaluadora (N° igual o mayor a 3)	
Criterios de Evaluación	
Nombre encargado/a de la compra	

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9.3. **ANEXO N°3**



GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

ARTURO PRAT N° 525 CONCEPCIÓN

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración, Finanzas y Operaciones
Unidad de Abastecimiento

N° 00869

Concepción, ____ de ____ de 20 ____

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

Solicitado por:	Orden de Compra

DESCRIPCIÓN

ENCUESTA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Nota: Por favor asigne una calificación a cada uno de los siguientes aspectos de acuerdo a la escala de valores, de 1 a 5 donde 1 es deficiente y 5 es excelente (Marque con una X).

PREGUNTAS	1	2	3	4	5
¿Cómo encuentro el plazo de entrega del producto o servicio?					
¿Cómo encuentro la calidad del producto o servicio prestado?					
¿Recomendaría usted a este Proveedor?					

OBSERVACIONES

RECIBÍ CONFORME

NOMBRE	RUT	FIRMA

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 73 de 109
--	--	---

9.4.
 ANEXO N°4



Gabinete Subsecretario
 SOJ
 E3103/2020

CIRC. N° 19
 ANT.: Plan Económico de Emergencia por brote de COVID-19.
 MAT.: Comunica lanzamiento de Plataforma Compra Ágil en Mercado Público.
 SANTIAGO, 21 ABR 2020

DE: FRANCISCO MORENO GUZMÁN
 SUBSECRETARIO DE HACIENDA

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Dentro de las medidas contenidas en el Plan Económico de Emergencia para enfrentar el brote de COVID-19 anunciado por S.E. el Presidente de la República y el señor Ministro de Hacienda, el 19 de marzo de 2020, se encuentra la implementación, por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de una nueva herramienta denominada "Compra Ágil", que busca hacer más eficientes los procesos de compra del Estado por montos iguales o menores a \$1,5 millones de pesos (30 UTM), y dar mayores oportunidades a las MIPYMES y las empresas locales para participar en el mercado público.

Para dar cumplimiento a lo anterior, desde el día de hoy se habilitará en la plataforma de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, un nuevo portal llamado "Compra Ágil". Este portal permitirá a los compradores del sector público, solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea, a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en Mercado Público, en especial, a MIPYMES, los que serán notificados automáticamente.

Los proveedores que quieran participar del proceso de compra, deberán enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma, de manera de asegurar la competitividad del proceso de compra, dentro del plazo señalado por el comprador. Al finalizar este plazo, el sistema dejará de recibir cotizaciones, y generará un cuadro resumen, que mostrará ordenadas por precio todas las ofertas. A partir de esta información, el comprador seleccionará la cotización ganadora, adjuntando las restantes como respaldo en la orden de compra respectiva.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 74 de 109

Para el éxito de esta iniciativa y como forma de apoyar a las MIPYMES y las empresas regionales, les solicitamos informar a sus funcionarios respecto de esta nueva herramienta, e instruirlos a utilizarla de manera obligatoria, para todas las compras iguales o menores a 30 UTM, de manera de mejorar la transparencia y eficiencia de nuestras adquisiciones.

Cabe aclarar que este nuevo mecanismo de compra será reportado al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno como una modalidad de adquisición de bienes o servicios distinta al mecanismo de trato directo, en consistencia con lo dispuesto en el Oficio Ordinario N° 20, de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

1



La guía de uso de la Compra Ágil está disponible en https://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/95743/mod_resource/content/1/GuiaDeUsocompraagilcomprador.pdf. Asimismo, en caso de cualquier duda, pueden hacer sus consultas a través del formulario disponible en <http://servicioalusuario.chilecompra.cl/Solicitudes>.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---


 FRANCISCO MORENO GUZMÁN
SUBSECRETARIO DE HACIENDA

Distribución:

- Ministro del Interior y Seguridad Pública
- Ministro de Relaciones Exteriores
- Ministro de Defensa Nacional
- Ministro de Hacienda
- Ministro Secretario General de la Presidencia
- Ministra Secretaria General de Gobierno
- Ministro de Economía, Fomento y Turismo
- Ministro de Desarrollo Social y Familia
- Ministro de Educación
- Ministro de Justicia y Derechos Humanos
- Ministra del Trabajo y Previsión Social
- Ministro de Obras Públicas
- Ministro de Salud
- Ministro de Vivienda y Urbanismo
- Ministro de Agricultura
- Ministro de Minería
- Ministra de Transporte y Telecomunicaciones
- Ministro de Bienes Nacionales
- Ministro de Energía

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9.5. **ANEXO N°5**



MAT : APRUEBA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA, BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE XXXXXX.

CONCEPCIÓN,

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

CONSIDERANDO:

- 1. Que, el Gobierno Regional del Biobío, le compete XXXXXXXXXXXX
- 2. Que producto de lo anterior se necesita autorizar el llamado a Licitación Pública a través de la plataforma www.mercadopublico.cl .
- 3. Que, para ello, es necesario efectuar un llamado de licitación pública a través del Portal Mercado Público por la contratación de los servicios señalados en el punto anterior, por un monto Elija un elemento. .

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N.º 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N.º 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N.º XXXXX sobre Presupuesto del Sector Público, año XXXX; Ley N.º 19.886, de Compras Públicas; D.S 250 del Reglamento de Compras Públicas; lo dispuesto en la Resolución N°07 de la Contraloría General de la República de 2019 y Sentencia de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2021, publicada en el diario oficial de fecha 14 de julio de 2021.

RESUELVO:

- 1.- **APRUEBESE** el llamado a licitación pública y las siguientes Bases Administrativas y Técnicas para LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE XXXXXX.

Antecedentes Básicos del GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

Razón Social	Gobierno Regional del Biobío
R.U.T. del organismo	72.232.500-1
Dirección	Avenida Arturo Prat 525
Comuna	Concepción

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Horario de Atención Oficina de Partes	9:00 a 13:00 horas
Correo electrónico	partes@gorebiobio.cl

Antecedentes Administrativos

Nombre Adquisición	XXXXXX
Descripción	Los SERVICIO DE XXXX por contratar se detallan en el Anexo N°4 "Requerimientos técnicos mínimos", de las presentes bases.
Tipo de Convocatoria	Abierta.
Moneda	Pesos Chilenos
Presupuesto disponible o estimado	XXXXX.
Etapas del Proceso de Apertura	Una Etapa
Opciones de pago	Transferencia electrónica

Etapas y Plazos

Fecha de Publicación	Dentro de 5 días hábiles administrativos contados desde la total tramitación de la resolución que apruebe el llamado de la presente licitación pública, en el portal www.mercadopublico.cl .
Plazo para realizar consultas sobre la licitación	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl , dentro de Elija un elemento. días hábiles contados desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Plazo para publicar respuestas a las consultas	El Gobierno Regional del Biobío pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, en el plazo de Elija un elemento. días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para realizar consultas, a las 18:00 horas. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a: 100, el Gobierno Regional del Biobío podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días hábiles; 500, el Gobierno Regional del Biobío podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 10 días hábiles; 1000, el Gobierno Regional del Biobío podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 15 días hábiles.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl , en el ID de la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	(Elija un elemento. días hábiles desde el momento de la publicación del llamado, a las 15:00 horas. En todo caso, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir alguna de las hipótesis planteadas en el acápite “Plazo para publicar respuestas a las consultas”, el Gobierno Regional del Biobío podrá extender el plazo de cierre por hasta Elija un elemento.días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl. Se deja expresa constancia que los plazos indicados en el Anexo N°4 deben cumplir con lo establecido en el artículo 25 del reglamento de la ley 19.886.
Fecha de Apertura de ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, a las 15:30 horas en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Adjudicación	Elija un elemento. días hábiles posteriores a la fecha del Acto de Apertura Económica de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl. Si por causas no imputables al Gobierno Regional del Biobío, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, el Gobierno Regional publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.
Plazo para Firma de Contrato (si aplica)	Dentro de los 15 días hábiles administrativos posteriores a la fecha de notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada.
Consideración	Los plazos de días establecidos en la cláusula 3, Etapas y Plazos, son de días hábiles administrativos, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos en Chile.

En general, todos los plazos de días establecidos en las presentes Bases serán de días hábiles administrativos, entendiéndose por estos entre lunes y viernes, ambos inclusive, con excepción de los festivos, salvo aquellos que expresamente se señale que serán de días corridos.

Requisitos Mínimos para Participar

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.

No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

No ser funcionario directivo del Gobierno regional del Biobío; o una persona unida a aquél por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N° 20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de www.mercadopublico.cl en el módulo de presentación de las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional del Biobío podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

Unión Temporal de Proveedores (UTP):

Solo en el caso de que la oferta sea presentada por una unión temporal de proveedores deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación en su totalidad, en caso contrario, ésta no será sujeta a aclaración y la oferta será declarada inadmisibles.

Anexo N°1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR (UTP): debe ser entregado por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizará la declaración a través de la "Declaración jurada de requisitos para ofertar" electrónica presentada junto a la oferta.

Anexo N°2: Declaración jurada sin conflictos de interés (UTP): debe ser entregado por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizará la declaración a través de la "Declaración jurada de requisitos para ofertar" electrónica presentada junto a la oferta.

Ambos anexos deben ser presentados y firmados por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, por cada miembro de la Unión temporal de proveedores

Anexo N°7: Declaración para Uniones Temporales de Proveedores: debe ser entregado por el apoderado de la UTP quien realiza la declaración a través de la "Declaración jurada de requisitos para ofertar" electrónica presentada junto a la oferta.

Las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberán contar con un apoderado.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

En caso de que los antecedentes administrativos solicitados en esta sección no sean entregados y/o completados en forma correcta y oportuna, se desestimar  la propuesta, no será evaluada y será declarada **inadmisible**.

Instrucciones para la Presentación de Ofertas

Presentar Ofertas por Sistema.	Obligatorio.
Anexos Administrativos.	Declaración jurada online: Los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de www.mercadopublico.cl en el módulo de presentación de las ofertas. UTP Anexo N�1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR (UTP): debe ser entregado por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizada la declaración a través de la "Declaración jurada de requisitos para ofertar" electrónica presentada junto a la oferta. Anexo N�2: Declaración jurada sin conflictos de interés (UTP): debe ser entregado por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizada la declaración a través de la "Declaración jurada de requisitos para ofertar" electrónica presentada junto a la oferta. Ambos anexos deben ser presentados y firmados por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, por cada miembro de la Unión temporal de proveedores Anexo N�9. Declaración para Uniones Temporales de Proveedores: Declaración para Uniones Temporales de Proveedores: Este anexo solo debe ser presentado y firmado por el apoderado de la UTP que presente la oferta en el Sistema de Información. Los anexos referidos deben ser ingresados a través del sistema www.mercadopublico.cl , en la sección Anexos Administrativos.
Anexos Técnicos.	Anexo N�5: Oferta Técnica. El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema www.mercadopublico.cl , en la sección Anexos Técnicos. En el caso que no se presente debidamente el Anexo N� 5, la oferta será declarada inadmisble.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 81 de 109

Anexos Económicos.	Anexo N°6. Oferta económica
	El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema www.mercadopublico.cl , en la sección Anexos Económicos En caso de que no se presente debidamente el Anexo N°6 “Oferta económica”, la oferta será declarada inadmisibile.

Observaciones

Los oferentes deberán presentar su oferta a través de su cuenta en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl De existir discordancia entre el oferente o los antecedentes de su oferta y la cuenta a través de la cual la presenta, esta no será evaluada, siendo desestimada del proceso y declarada como inadmisibile.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl , en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el “Comprobante de envío de ofertas” señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

Antecedentes legales para poder ser contratado

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, en adelante “Registro de Proveedores”.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	Anexo N°3. Declaración Jurada para Contratar	
	Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva. Fotocopia de su cédula de identidad.	

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---

Si el oferente no es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	
	Certificado de Vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.	
	Anexo N°3. Declaración Jurada para Contratar Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.	

Observaciones

Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores. No se aceptará la entrega de dichos antecedentes mediante la modalidad de soporte de papel u otro medio magnético de almacenamiento.

Lo señalado en el párrafo precedente no resultará aplicable a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la cual podrá ser entregada físicamente en los términos que indican las presentes bases. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Si el respectivo proveedor no entrega la totalidad de los antecedentes requeridos para ser contratado, dentro del plazo fatal de 15 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución de adjudicación o no suscribe el contrato en los plazos establecidos en estas bases, el Gobierno Regional del Biobío podrá seleccionar la segunda mejor oferta para la firma del contrato. Además, tales incumplimientos darán origen al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, si la hubiere.

Inscripción en el Registro de Proveedores

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (Registro de Proveedores), deberá inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Tratándose de los adjudicatarios de una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de ésta deberá inscribirse en el Registro de Proveedores, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Naturaleza y Monto de las Garantías

7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Cuando la licitación sea por un monto superior a 2.000 UTM, o cuando el Gobierno Regional del Biobío lo fundamente el oferente deberá presentar junto a su oferta una o más garantías, equivalentes en total, al monto que indique el Gobierno Regional del Biobío y que no podrá superar el 5% del monto total disponible o estimado para la licitación. Si el oferente presenta más de una propuesta, cada una de ellas deberá estar debidamente caucionada, en los términos indicados en la presente cláusula, mediante instrumentos separados.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Gobierno Regional del Biobío deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

La(s) garantía(s) debe(n) ser entregada(s) en la dirección del Gobierno Regional del Biobío indicada en la cláusula 1 de las bases, dentro del plazo para presentación de ofertas, si fueran en soporte de papel, y en el horario de atención a los oferentes que allí se indique.

Si la(s) garantía(s) fuera(n) en soporte electrónico, se debe(n) presentar en el portal www.mercadopublico.cl , o en su defecto, enviar a través del correo electrónico señalado por el Gobierno Regional del Biobío en la cláusula 1, dentro del plazo antes indicado.

Se aceptará cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, y siempre que cumpla con los requisitos dispuestos por el artículo 31 del reglamento de la ley N° 19.886. El instrumento deberá incluir una glosa que señale que se otorga para garantizar la seriedad de la oferta, singularizando el respectivo proceso de compra. En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía. Como ejemplos de garantías se pueden mencionar los siguientes instrumentos: Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro, entre otros.

La(s) garantía(s) deberá(n) tener como vigencia mínima desde la presentación de la oferta hasta la suscripción del contrato entre el Gobierno Regional y el proveedor adjudicado. Si se lleva a cabo una readjudicación este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

Será responsabilidad del oferente mantener vigente la garantía, debiendo reemplazarla si por razones sobrevinientes a su presentación, deja de cubrir la vigencia mínima exigida en esta cláusula.

Como beneficiario del instrumento debe figurar la razón social y RUT del Gobierno Regional del Biobío, indicado en la cláusula 1 de las bases.

La garantía podrá ser tomada por el mismo oferente o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá dejarse constancia por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo el que deberá ser adjuntado al momento de presentar la caución según lo indicado señalado previamente en esta cláusula.

Asimismo, cabe señalar que esta(s) garantía(s) se otorgará(n), para caucionar la seriedad de la oferta, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por vía administrativa por el Gobierno Regional del Biobío, siempre que los incumplimientos sean imputables al proveedor, en los siguientes casos:

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

1. Por no suscripción del contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, si corresponde;
2. Por la no entrega, una vez adjudicado, de los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato, de acuerdo con las presentes bases, si corresponde;
3. Por el desistimiento de la oferta dentro de su plazo de validez establecido en las presentes bases;
4. Por la presentación de una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error; y que así se justifique mediante resolución fundada del Gobierno Regional del Biobío.
5. Por la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las presentes bases;
6. Por la no presentación oportuna de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en el caso del proveedor adjudicado; y
7. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se imponen al oferente y que sea atribuible a éste, durante el proceso licitatorio.

Tratándose del proveedor adjudicado, la restitución de esta garantía será realizada una vez que haya entregado la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si procede.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad. En este caso, las garantías podrán ser retiradas a contar del día hábil siguiente de dicha notificación en el sistema de información, en la dirección de la Gobierno Regional del Biobío, indicada en la cláusula 1.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas o no adjudicadas, se efectuará una vez que se haya notificado la resolución que aprueba el respectivo contrato. En este último caso, las garantías podrán ser retiradas a contar del día hábil siguiente de dicha notificación en el Sistema de Información, en la dirección del Gobierno Regional del Biobío recién aludida.

7.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicado debe presentar una o más garantías, equivalentes en total al Elija un elemento. del valor total del contrato, el que no podrá ser inferior a 5% ni mayor a 30% del valor total del contrato. En los casos en los cuales el monto de la contratación sea igual o inferior a 1.000 UTM, no será exigida esta caución, salvo que el Gobierno Regional del Biobío considere pertinente exigir dicha garantía en virtud del riesgo involucrado en la contratación, lo que deberá justificarse en las presentes bases de licitación. Lo anterior en virtud de lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La(s) garantía(s) debe(n) ser entregada(s) en la dirección del Gobierno Regional del Biobío indicada en la cláusula 1, dentro de los 15 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la adjudicación, si fueran en soporte de papel, en el horario de atención a los oferentes, debidamente informado por el Gobierno Regional del Biobío en dicha cláusula.

Si la(s) garantía(s) fuera(n) en soporte electrónico, se debe(n) enviar a través del correo electrónico señalado por el Gobierno Regional del Biobío en la cláusula 1, dentro del plazo antes indicado.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Se aceptará cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, y siempre que cumpla con los requisitos dispuestos por el artículo 68 del reglamento de la ley N°19.886. El instrumento deberá incluir una glosa que señale que se otorga para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, singularizando el respectivo proceso de compra. En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía. Como ejemplos de garantías se pueden mencionar los siguientes instrumentos: Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro, entre otros.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles administrativos posteriores al término de la vigencia del contrato.

Será responsabilidad del adjudicatario mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento, al menos hasta 60 días hábiles administrativos después de culminado el contrato. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

Como beneficiario del instrumento debe figurar la razón social y RUT del Gobierno Regional del Biobío, datos indicados en la cláusula 1 de las bases.

El instrumento de garantía deberá indicar en su texto la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato denominado: [nombre de la licitación] y/o de las obligaciones laborales y sociales del adjudicatario".

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza en un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de cobro.

La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya cumplido su fecha de vencimiento, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.

Cabe señalar que toda clase de garantías o cauciones que se constituyan en el contexto de esta cláusula, se enmarcan de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N°19.886, a partir de lo cual se asegurará el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles administrativos después de culminado el contrato. Asimismo, con cargo a estas mismas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas adjudicados.

8. Evaluación y adjudicación de las ofertas
Comisión Evaluadora

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión constituida para tal efecto, que estará compuesta por Elija un elemento.integrantes, designados por resolución o acto administrativo del Gobernador Regional o quien tenga delegada la facultad. Sin embargo, el Gobierno Regional del Biobío podrá aumentar dicho número.

Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la Gobierno Regional del Biobío, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al Gobernador Regional, o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

Consideraciones Generales

- 1.- Se exigirá el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la cláusula 5, "Instrucciones para Presentación de Ofertas", de las presentes Bases de Licitación. Aquellas ofertas que no fueran presentadas a través del portal, en los términos solicitados, quedarán marginadas de la propuesta y no serán consideradas en la evaluación. Lo anterior, sin perjuicio de que concurra y se acredite algunas de las causales de excepción establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.
- 2.- El Gobierno Regional del Biobío declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad del Gobierno Regional del Biobío de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40, del Reglamento de la Ley N°19.886 y en las presentes bases.
- 3.- Los documentos solicitados por el Gobierno Regional del Biobío deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presentación de las ofertas indicado en la cláusula 3 de las presentes bases y ser presentados como copias simples, legibles y firmadas por el representante legal de la empresa o persona natural. Sin perjuicio de ello, el Gobierno Regional del Biobío podrá verificar la veracidad de la información entregada por el proveedor. En el caso en que el proveedor esté inscrito y habilitado por el Registro de Proveedores, serán suficientes los antecedentes que se encuentren en dicho Registro, en la medida que se haya dado cumplimiento a las normas de actualización de documentos que establece el Registro de Proveedores

Subsanación de errores u omisiones formales

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el Gobierno Regional del Biobío podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 3 días hábiles administrativos, contados desde su comunicación al oferente por parte del Gobierno Regional del Biobío, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Solicitud de certificaciones o antecedentes omitidos

El Gobierno Regional del Biobío tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 3 días hábiles administrativos, contados desde su comunicación al oferente por parte del Gobierno Regional del Biobío, la que se informará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta de la licitación

El Gobierno Regional del Biobío declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

El Gobierno Regional del Biobío podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

Criterios de Evaluación y Procedimiento de Evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas se realizará en una etapa, considerando todos los criterios de evaluación, con las ponderaciones que se indica a continuación: La suma de los criterios utilizados debe corresponder a 100%.

CRITERIOS	PONDERACIÓN
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	
PRECIO	

Para obtener el puntaje total de la evaluación de cada oferente, se sumarán los puntajes finales ponderados de cada criterio ya referido.

Criterios de evaluación:

Criterios de técnicos:

1. XXXXXXXX

Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada en el Anexo N° 5, en las modalidades indicadas en el anexo N°4 y en los términos solicitados en dicho anexo.

XXXXXXXX	Puntaje
Posee sistema y cumple con todos los requisitos mínimos y deseables	100
Posee sistema y cumple con todos los requisitos mínimos, pero solo algunos deseables	100*(Nº de requisitos deseables que cumple/ Nº de requisitos deseables totales)
Posee sistema y cumple con todos los requisitos mínimos, pero ninguno de los deseables	0
No posee sistema o no cumple con alguno de los requisitos mínimos	Inadmisible

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

En caso de que se entregue la información solicitada, en forma ilegible, incoherente, parcial o no se declare, se entenderá que no cumple con el requisito.

Criterios Administrativos:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, sin errores u omisiones formales, obtendrá 100 (cien) puntos.

Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en las letras c y d precedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado, obtendrá 50 puntos.

Por último, si el oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en las letras c y d precedentes, obtendrá 0 puntos en este criterio.

ESCALA CALIFICACION	DE	DETALLE DE EVALUACION
100		Cumple con la presentación completa de antecedentes.
50		Ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en las letras c y d precedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado
0		No subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en las letras c y d precedentes.

OFERTA ECONOMICA

Para efectos de la posterior la evaluación de la oferta económica, se considerará el valor total ofertado con todos los impuestos (valores brutos) en el **Anexo N°6**, luego, para determinar el puntaje se aplicará la siguiente fórmula:

Puntaje Of. Económica Oferente (j) = 100 x (Of. Económica mínima / Of. Económica Oferente (j))

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Mecanismo de Resolución de empates

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicados, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el siguiente listado de criterios por orden de prelación:

- 1. XXXXX
- 2. XXXXX

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

Adjudicación

Se adjudicará al oferente que obtenga el mejor puntaje ponderado de las propuestas (más alto), en los términos descritos en las presentes bases.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución dictada por la autoridad competente, la que será publicada en www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

Resolución de consultas respecto de la Adjudicación.

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de 5 días hábiles administrativos contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a través del correo electrónico que se indica en la cláusula 1.

El Gobierno Regional del Biobío dispondrá del mismo tiempo indicado precedentemente para dar respuesta a dichas consultas. Este plazo no afectará la vigencia de contratación.

Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o de aceptar la orden de compra que formaliza la adquisición conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del reglamento de la Ley N°19.886, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Gobierno Regional del Biobío podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 40 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

9. Condiciones Contractuales, Vigencia de las Condiciones Comerciales, Operatoria de la Licitación y Otras Cláusulas

9.1 Documentos integrantes

La relación contractual que se genere entre el Gobierno Regional del Biobío y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

- i) Bases de licitación y sus anexos.
- ii) Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

- iii) Oferta.
- iv) Contrato definitivo suscrito entre las partes, de corresponder.
- v) Orden de compra.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

9.2 Validez de la oferta.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados NO serán de propiedad del Gobierno Regional del Biobío. Sólo serán de propiedad del Gobierno Regional del Biobío la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes entregados bajo este contrato.

9.3 Suscripción del Contrato

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley Nº 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, salvo que el Gobierno Regional del Biobío, por la complejidad de los servicios, decida formalizar la adquisición mediante un contrato, lo que deberá indicar en las presentes bases de licitación.

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada. Asimismo, cuando corresponda, la orden de compra que formaliza la adquisición deberá ser aceptada por el adjudicatario dentro de ese mismo plazo. Para suscribir el contrato el proveedor, deberá acompañar la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo en caso de proceder.

Si por cualquier causa que no sea imputable al Gobierno Regional del Biobío, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, o no se acepta la orden de compra que formaliza la adquisición dentro de ese mismo término, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente. También se entenderá como desistimiento si no se acompaña la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento respectiva en los plazos establecidos para ello.

Para suscribir el contrato o aceptar la orden de compra contemplada en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores.

9.4 Modificación del contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar el correspondiente contrato por motivos fundados, a través de acto administrativo. La modificación, si la hubiere, formará parte integrante de dicho contrato. La modificación no podrá superar el 30% del valor total del respectivo contrato ni alterar la naturaleza del objeto de éste y deberá contar con la debida autorización presupuestaria si fuere procedente.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9.5 Operatoria General

9.5.1 Informe Mensual de Servicio

El adjudicatario deberá entregar un “Informe Mensual de Servicio”.

El informe deberá describir hechos relevantes ocurridos durante la prestación de los servicios, junto con recomendaciones asociadas, correspondientes al mes finalizado.

Cada informe deberá ser entregado por el proveedor al Gobierno Regional del Biobío a más tardar el quinto día hábil de cada mes, debiendo contener la información del mes inmediatamente anterior.

9.5.2 Responsabilidades y Obligaciones del Adjudicatario.

- i. El adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega de los informes a los usuarios designados del Gobierno Regional del Biobío, so pena de la medida que ésta pueda aplicar en caso de incumplimiento de lo solicitado.
- ii. Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
- iii. El adjudicatario liberará de toda responsabilidad al Gobierno Regional del Biobío en caso de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de derechos intelectuales, industriales, de patente, marca registrada y de diseños, como los indicados en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
- iv. Las reuniones que se soliciten durante la ejecución del contrato deberán ser requeridas por la persona debidamente autorizada por el adjudicatario, lo que deberá documentarse fehacientemente.
- v. Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el Gobierno Regional del Biobío en un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos, contado desde su notificación.
- vi. Entregar oportunamente informes solicitados por el Gobierno Regional del Biobío.
- vii. El proveedor será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagar a sus trabajadores

9.6 Derechos e Impuestos

Todos los gastos como los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de este Contrato, tales como los gastos notariales de celebración de contratos y/o cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según las Bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

9.7 Cesión de contrato y Subcontratación

El Gobierno Regional deberá expresar si permite la subcontratación. Si la permite, también deberá precisar el límite, en porcentaje, de la subcontratación, que deberá expresar en las presentes bases de licitación. Esta subcontratación debe ser sólo la relacionada con aspectos logísticos vinculados a los servicios, esto es, almacenamiento, traslado, entrega, etc. Este porcentaje no podrá superar el 49% del valor del contrato.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

En todos los casos es el oferente y eventual adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas bases.

9.8 Efectos derivados de Incumplimientos del Proveedor
9.8.1 Multas

El proveedor adjudicado deberá pagar multas por el o los atrasos en que incurra en la entrega de los bienes o por incumplimientos en la prestación de los servicios, de conformidad con las presentes bases.

Las multas por atraso en la entrega de los bienes, entrega parcial o por rechazo por no cumplimiento de especificaciones, se aplicarán por cada día hábil que transcurra desde el día hábil siguiente al respectivo incumplimiento y se calcularán como un 2,0% del valor neto mensual del contrato de los bienes o servicios asociados a la entrega, con un tope de 10 días hábiles administrativos.

Se aplicarán multas por incumplimiento de los niveles de servicio, considerando factores como tiempo de indisponibilidad, tiempo de respuesta o de solución, número de incidentes o por cada evento, según lo dispuesto en las presentes bases.

Las referidas multas, en total, no podrán sobrepasar el 20% del valor total neto del contrato. Igualmente, no se le podrán cursar más de 6 multas totalmente tramitadas en un período de 6 meses consecutivos. Se configurará la causal de término anticipado del contrato, cuando se supere el límite del 20% (en multas) del valor total neto del contrato.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho del Gobierno Regional del Biobío de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por el Gobierno Regional del Biobío, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

9.8.2 Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Al Adjudicatario le podrá ser aplicada la medida de cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato por la Gobierno Regional del Biobío, en los siguientes casos:

- i. No pago de multas dentro de los plazos establecidos en las presentes bases y/o el respectivo contrato.
- ii. Incumplimientos de las exigencias técnicas de los productos y servicios (en caso de que hayan sido requeridos) adjudicados establecidos en el Contrato.
- iii. Atraso en la entrega, entrega parcial o por rechazo por no cumplimiento de especificaciones, superior a 10 días e inferior o igual a 20 días hábiles administrativos.
- iv. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes Bases.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9.8.3 Término Anticipado Contrato

El Gobierno Regional del Biobío está facultado para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- 1) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor atribuido a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere al Gobierno Regional del Biobío perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 3) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 4) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- 5) Si el adjudicado se encuentra en un procedimiento concursal de liquidación en calidad de deudor.
- 6) Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicada.
- 7) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - a.- Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal del Gobierno Regional del Biobío, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y el Gobierno Regional del Biobío.
 - b.- Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - c.- Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones del Gobierno Regional del Biobío.
- 8) En caso de que el incumplimiento por atraso en la entrega, entrega parcial o por rechazo por no cumplimiento de especificaciones supere o iguale los 20 días hábiles administrativos.
- 9) En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20% del valor neto total contratado.
- 10) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las presentes Bases.
- 11) Registrar, a la mitad del período de ejecución contractual, con un máximo de seis meses, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

12) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
- b. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- c. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- d. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
- e. Disolución de la UTP.

13) No renovación oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento, según lo establecido en la cláusula 7.2 de las bases de licitación.

14) En el caso de infracción de lo dispuesto en la cláusula 9.7 sobre “Cesión de contrato y Subcontratación”

15) Por incumplimiento de la cláusula de Confidencialidad.

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, excepto la del numeral 3), además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si se hubiere exigido dicha caución en las Bases.

El término anticipado por incumplimientos se aplicará siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula 9.9.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo el Gobierno Regional del Biobío concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional del Biobío y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento. En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

9.9 Procedimiento para Aplicación de Medidas derivadas de incumplimientos

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, el Gobierno Regional del Biobío notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada del Gobierno Regional del Biobío.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el Gobierno Regional del Biobío tendrá un plazo de 30 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada del Gobierno Regional del Biobío, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. El Gobierno Regional del Biobío tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles administrativos para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por indisponibilidades de servicio en que se demuestre que fueron ocasionadas por fallas propias del hardware o del software que no sea de su propiedad, por el propio usuario o por terceros no vinculados al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios en caso de ocurrir las fallas recién mencionadas.

9.10 Del Pago

Los productos y/o servicios (en caso de que hayan sido requeridos) contratados se pagarán en la forma (una o varias cuotas) y periodicidad XXXXXX de las presentes bases, desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente contrato o la aceptación de la orden de compra, según corresponda y de conformidad con la Le N°21.131.

La recepción conforme deberá ser acreditada por quien hubiere efectuado el requerimiento.

El requirente deberá establecer los hitos, forma y periodicidad de pago, el que en todo caso podrá efectuarse una vez realizada la recepción conforme de los bienes o servicios.

El proveedor solo podrá facturar los servicios efectivamente entregados y recibidos conforme por el Gobierno Regional, una vez que el administrador del contrato por parte del Gobierno Regional autorice la facturación en virtud de la recepción conforme de los productos. El Gobierno Regional del Biobío rechazará todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los productos y la autorización expresa de facturar por parte de éste.

Para efectos del pago, el proveedor adjudicado deberá adjuntar a la factura, la respectiva orden de compra, la recepción conforme emitida por la Contraparte Técnica, y en caso de que corresponda, un informe de aplicación de multas.

Para efectos del pago, el proveedor adjudicado deberá enviar la factura al correo facturas@gorebiobio.cl

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

Los datos para la emisión de la factura son los siguientes:

Nombre: Gobierno Regional del Biobío
RUT.: 72.232.500-1
Dirección: Avenida Arturo Prat 525. Concepción.
Giro: Servicio Público

Para emitir la factura es requisito obligatorio del adjudicatario:

1. Aceptar la Orden de Compra en Mercado Publico, que origina el pago.
2. Ingresar el número de la Orden de Compra en el campo de referencia 801 de su Documento Tributario Electrónico (DTE).
3. Enviar el archivo XML de su DTE a la casilla dipresrepcion@custodium.com . En caso de la no recepción del DTE a través del correo o la casilla indicada, el Gobierno Regional dará un plazo de máximo de 48 horas para su envío, de lo contrario el sistema rechazará automáticamente dicho DTE.

En caso de enviar los documentos solicitados y no cumplir con los requisitos de emisión, el DTE será rechazado.

El pago de los productos será en pesos chilenos. Cuando el resultado del monto a facturar sea un número con decimales, se redondeará al número entero siguiente en caso de que la primera cifra decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el monto deberá ser redondeado al número entero anterior.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos siguientes, contados desde la recepción conforme de la factura respectiva, salvo las excepciones indicadas en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

9.11 Vigencia y renovación del Contrato

El contrato tendrá la vigencia de XXXX, contada desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

El contrato podrá ser renovado fundadamente por el mismo período, por una sola vez, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y previo informe técnico favorable del administrador de contrato del Gobierno Regional del Biobío.

9.12 Coordinador del Contrato

El adjudicatario deberá nombrar un coordinador del contrato, cuya identidad deberá ser informada al Gobierno Regional del Biobío.

En el desempeño de su cometido, el coordinador del contrato deberá, a lo menos:

1. Informar oportunamente al Gobierno Regional del Biobío de todo hecho relevante que pueda afectar el cumplimiento del contrato.
2. Representar al proveedor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.

La designación del coordinador y todo cambio posterior deberá ser informado por el adjudicatario al responsable de administrar de contrato por parte del Gobierno Regional del Biobío, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de efectuada la designación o el cambio, por medio del correo electrónico Institucional del funcionario.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9.13 Pacto de Integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

9.14 Comportamiento ético del Adjudicatario

El adjudicatario que preste los servicios deberá observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

9.15 Confidencialidad

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el proceso licitatorio y el respectivo contrato.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el Gobierno Regional del Biobío el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la Información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que el Gobierno Regional entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

9.16 Propiedad de la Información

El Gobierno Regional del Biobío será la titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que le suministre el proveedor contratado y que se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

El proveedor no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita del Gobierno Regional del Biobío. Por tal motivo, una vez que el proveedor entregue dicha información a la entidad o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos

9.17 Tratamiento de datos personales por mandato

En caso de que se encomiende al adjudicatario el tratamiento de datos personales por cuenta del Gobierno Regional del Biobío, ésta deberá suscribir un contrato de mandato escrito con el proveedor, en donde se especifiquen las condiciones bajo las cuales se podrán utilizar esos datos, según el artículo 8 de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada. Sin embargo, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 10° de la referida ley, en cuanto a que no pueden ser objeto de tratamiento los datos sensibles, salvo cuando la ley lo autorice, exista consentimiento del titular o sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares, según procediera.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

En dicho contrato de mandato se indicará, a lo menos, la finalidad del tratamiento, el tipo de datos que se entrega al adjudicatario (en calidad de mandatario), la duración del encargo y un procedimiento para la devolución de los datos y su eliminación efectiva por parte del proveedor, al terminar ese contrato. Además, deberá prohibir expresamente el uso de dichos datos personales para fines distintos a los que persigue el Gobierno Regional del Biobío (en calidad de órgano público mandante) y señalar expresamente que no se permite su comunicación a terceros. Finalmente, la transmisión de datos sensibles solo se realizará en las formas y medios que establezca la ley.

Cabe señalar que el mandatario deberá cumplir las demás obligaciones que se establecen en la ley N°19.628 y, en especial, facilitar el ejercicio de los derechos que se le reconocen a los titulares respecto de sus propios datos personales.

El mandato de tratamiento de datos no exime de responsabilidad al Gobierno Regional del Biobío, en especial, respecto de la utilización de los datos solo en materias propias de su competencia legal y de las obligaciones de cuidado de dicha información

9.18 Propiedad intelectual del software

Cuando sea aplicable, al iniciar sus prestaciones, el adjudicatario deberá informar a la contraparte del Gobierno Regional del Biobío respecto del software sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.

9.19 Acceso a sistemas

En caso de que el personal del proveedor adjudicatario requiera acceso a los sistemas del Gobierno Regional del Biobío para llevar a cabo las prestaciones contratadas, deberá previamente informar a través de su coordinador del contrato a la contraparte del Gobierno Regional del Biobío, el nombre y RUT de las personas que accederán, el objeto de actividad, la fecha y lugar, y el tipo de sistemas, información o equipos que requerirá.

Solo podrán tener acceso a los sistemas aquellas personas autorizadas por la contraparte del órgano contratante, en los términos que ésta determine y se entenderá que existe prohibición de acceso a todo otro sistema, información y equipos que no estén comprendidos en la autorización.

Si el personal del proveedor que recibe la autorización de acceso utiliza equipos propios, deberán individualizarse previamente.

9.20 Normas laborales

El adjudicatario, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el adjudicatario será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

El Gobierno Regional del Biobío se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la contraparte técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del Gobierno Regional del Biobío, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el Gobierno Regional del Biobío.

9.21 Liquidación del contrato

Para llevar a cabo la finalización de la relación contractual entre las partes, sea por término anticipado o no, el proveedor adjudicado deberá:

- Acordar un calendario de cierre con el Gobierno Regional del Biobío, en donde se establezca un evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entre en etapa de cierre.
- Elaborar un protocolo de fin de contrato, que suscribirán ambas partes, y en donde se detallen todas las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas, para lograr un cierre de contrato ordenado.

10. Requerimientos técnicos
10.1. Servicios Licitados

Los servicios requeridos se detallan en el Anexo N°4 de las presentes bases. Dichos servicios serán considerados como requisitos técnicos mínimos obligatorios, de modo que, la oferta que no reúna alguno de ellos será declarada inadmisibile.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR
(ESTE ANEXO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPOSITORES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o en representación del proveedor <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

- No he sido o mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- Asimismo, declaro que no he sido o mi representada no ha sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- Por último, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

- NOTA:
- 1.-Todos los datos solicitados deben ser completados por el proveedor.
 - 2.-En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 102 de 109

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONFLICTOS DE INTERÉS
(ESTE ANEXO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPONENTES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o representante legal del proveedor, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

1. No soy funcionario directivo del Gobierno Regional del Biobío, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del Gobierno Regional del Biobío, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos 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, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
3. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
4. Asimismo, declaro conocer que los vínculos 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, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
5. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.
6. Declaro que, por este acto, ratifico todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, <día/mes/año>

 <Firma>
 <Nombre>
 <Representante Legal o persona natural, según corresponda>
 <Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

NOTA:
 1.- Todos los datos solicitados deben ser completados por el proveedor.
 2.-En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de ésta, respecto de la situación particular de su empresa, salvo por el miembro que presenta la oferta a través del Sistema.

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 103 de 109

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR
(Deudas Vigentes con Trabajadores)

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

(En el espacio en blanco, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda):

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

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

- Nota:
- 1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
 - 2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.
 - 3. Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 104 de 109

ANEXO N° 4
 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
 XXXXXX

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001 División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 105 de 109
---	--	--

**ANEXO N° 5
OFERTA TÉCNICA**

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 106 de 109

ANEXO N° 6
OFERTA ECONÓMICA

*El precio debe considerar todos los servicios involucrados en la adquisición, tales como: despacho, entrega, implementación y operación.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES

(ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER COMPETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPOSITORES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Nombre de la Unión Temporal de Proveedores

(UTP):

Integrantes de la UTP:

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT
1		
2		
3		

(Agregue tantas filas como integrantes tenga la UTP)

Criterios Técnicos:

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.
Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

Objeto UTP:
Solidaridad: (todos los integrantes responden respecto de todas las obligaciones que se generen para la UTP)
Duración/Vigencia: (no inferior a la vigencia del convenio marco)
Apoderado: (nombre, apellidos, RUT y datos de contacto)

Firma
<Nombre>
<Apoderado>

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO	MN-ABS-001
		División de Administración y Finanzas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Versión: 3 Página 108 de 109

Este anexo deberá ser presentado por el integrante de la UTP que ingrese la oferta a través del Sistema de Información en www.mercadopublico.cl.

2.- **PUBLÍQUESE**, el llamado de Propuesta Pública en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

3.- **IMPÚTENSE** los gastos que se originen de la presente licitación al presupuesto de funcionamiento del Gobierno Regional de la Región del Biobío, al ítem presupuestario XXXXXXXX "*indicar nombre del ítem presupuestario*", del presupuesto de Elija un elemento. del Gobierno Regional del Biobío.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Elija un elemento.
Elija un elemento.
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

NNN/NNN/NNN/
Distribución:
DAF
U. de Adquisiciones
Oficina de Partes

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	--

ANEXO N°6



**DECLARACION JURADA
PARA PARTICIPAR EN COMISIÓN EVALUADORA
Y SELECCIONADORA DE OFERTAS**

LICITACIÓN 831-
SERVICIO DE XXXXXXXXX PARA EL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO, UBICADO EN AV. ARTURO PRAT 525, CONCEPCIÓN.

Yo, **XXXXXXXXXX**, domiciliado en calle Av. Prat N° 525, 3º piso, ciudad de Concepción; cédula de Identidad N° XXXXXXXX, funcionario/a público, con desempeño laboral en el Gobierno Regional del Biobío, declaro bajo juramento que:

No me encuentro afecto a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses establecidas en el art.4 de la Ley N°19.886 y art.12 de la Ley N°19.880, en el presente proceso de adquisición. Del mismo modo declaro bajo juramento mi compromiso de confidencialidad de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación o selección.

FIRMA DECLARANTE

CONCEPCION, xxxxxxxxx de 202X

ELABORADO POR ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES 28.03.2023	REVISADO POR COORDINADOR COMITÉ DE LA CALIDAD 31.05.2023	APROBADO POR JEFATURA DAF 31.05.2023
---	---	---

Observaciones efectuadas por la Unidad Jurídica a Manual de adquisiciones. Versión 3

Dice	Debe Decir
1.5. Personas, Divisiones, Departamentos y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras; prestar asesoría al personal del Servicio en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.	Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de pronunciarse respecto a la legalidad de los actos y contratos administrativos sometidos a su conocimiento, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras; prestar asesoría al personal del Servicio en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la Directiva N°14 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el asesor jurídico prestará de modo permanente, asesoría a la comisión evaluadora en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.
1.5. Personas, Divisiones, Departamentos y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas o externas al Servicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas que presenten los oferentes producto de una licitación pública y proponer el resultado de esta evaluación al Gobernador Regional. La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser nombrada mediante acto administrativo y publicada por la Unidad de adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl	Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas o externas al Servicio, constituidas conforme a la ley, a la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República y a las recomendaciones establecidas en la Directiva N°14 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, convocadas por el jefe de servicio para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne a evaluar las ofertas que se presenten producto de una licitación pública o privada y proponer el resultado de esta evaluación al jefe de servicio para su resolución.

Una vez designados, cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales a potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.	La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser nombrada mediante acto administrativo y publicada por la Unidad de adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl. Una vez instalada la comisión evaluadora y antes de proceder al acto de evaluación, cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés con algún oferente. El integrante afectado por algún conflicto de interés deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo inmediatamente poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad a fin de que se designe un reemplazante u opere el suplente designado. Para estos efectos, se deberá tener especial consideración la norma prevista en el Art.12 de la Ley N°19.880 y en el Art.62 N°6 de la Ley N°18.575. Siempre existirá una comisión evaluadora integrada a lo menos por 3 miembros, cualquiera sea la cuantía de la licitación.
1.7. Quienes pueden contratar con el Estado ¿A quiénes puedo contratar?  Proveedores inscritos en Mercado Público y Proveedores Acreditados en el Registro de Proveedores • Personas naturales mayores de 18 años • Personas jurídicas • Chilenos y extranjeros El proveedor debe estar con su totalidad al día en cuanto a: • No tener condenas por delitos de cohecho. • No registrar una o más deudas tributarias. • No registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses. • No haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada. • No haber sido eliminado o encontrado suspendido de ChileCompra. • No haber sido condenado por prácticas anticompetitivas o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.	Eliminar la referencia a la quiebra (ley 20.720 reemplazó la ley de quiebras 18.175 y eliminó la declaratoria de quiebra)
1.9. Fragmentación De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del reglamento de la ley 19.886, no se deben fragmentar las adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. De este modo, resultaría improcedente que se fragmente artificialmente la adquisición de un mismo producto o servicio, a través de distintas órdenes de compra.	1.9. Fragmentación De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del reglamento de la ley 19.886, no se deben fragmentar las adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. De este modo, resultaría improcedente que se fragmente artificialmente la adquisición de un mismo producto o servicio, a través de distintas órdenes de compra durante períodos próximos entre sí.



MEMORANDUM N°: 05

MAT.: Adjunta Manual de
procedimiento de adquisiciones.

Concepción, 28-03-2023

DE: ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES

A: NELLY PILLADO GUTIÉRREZ
JEFA DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludarla cordialmente y cumpliendo con el indicador N°3 de las metas del CDC de la DAF, cuyo objetivo es "mejorar la eficacia y eficiencia de la labor funcionaria y la utilización de recursos públicos mediante la actualización del "Manual de Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios", con el objetivo de mejorar este proceso y la satisfacción de clientes, adjunto la primera propuesta del manual actualizado.(borrador) por parte de la Unidad de Adquisiciones.

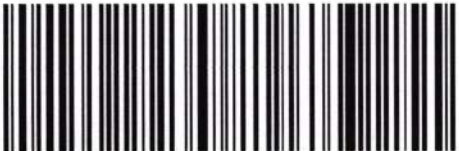
Saluda atentamente a Ud.,


SANDRA CATALAN PÉREZ
ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO

SCP/

Distribución

1. La indicada
2. Unidad de Adquisiciones (correo electrónico)
3. U. Gestión y desarrollo Institucional

		DOE DOCUMENTO EXPRESS								
Declaro que el contenido de los envíos no contiene ningún tipo de mercancía peligrosa ni prohibida; que conozco la normativa que regula el transporte de éstas, así como las sanciones asociadas a la infracción de la ley y sus reglamentos. Además, declaro conocer las condiciones del servicio referidas a las limitaciones e indemnizaciones por destrucción, avería o despojo que se encuentran publicadas en el sitio web www.correos.cl		Origen: Razón Social: GOBIERNO REGIONAL DE LA		Código Cliente: 41752 R.U.T. Cliente: 72232500-1		Guía Electrónica 20/07/2023 15:59				
		REMITENTE Nombre: GOBIERNO REGIONAL DE LA REGION DEL BIO BIO Dirección: AVENIDA ARTURO PRAT 525 330 Comuna: CONCEPCION País: CHILE Cód. Postal: 4061502 Teléfono: 412405700		DESTINATARIO Nombre: DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA Dirección: MONJITAS 392 PISO 8 Comuna: SANTIAGO País: CHILE Cód. Postal: 8320113 Teléfono: 0						
Nombre: GOBIERNO REGI		Desc. de contenido: Nº Factura / Boleta: Reembolso: P. Dest: \$0.0 Tarifa: \$0		Referencia: ORD.ORIG.2263 Factura Ref: Observaciones:						
Rut y Firma				Peso(g): 0.0 Volumen:		Encaminamiento 1-25-8320113-7 Nº Envío 8880 - 33.271.409 Bulto(s) 001-001				
Servicio a Clientes 600 9502020 www.correos.cl		SDP 8		PLANTA DESTINO PLANTA CEP RM		SUCURSAL DESTINO CDP / CUARTEL 1 - 4				