



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ANTOFAGASTA, ENERO 2024

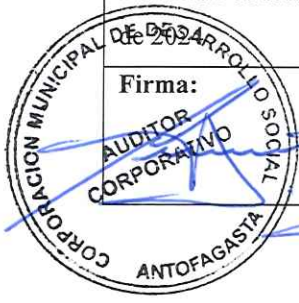
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES CMDS				
Rev.01				
Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta		Dirección: de Administración y Finanzas		
Elaborado por: Auditor/a Corporativo	Revisado por: Administrador/a Corporativo	Revisado por: Director/a de Adm. y Finanzas	Revisado por: Director/a de Juridica	Autorizado por: Secretaria General Ejecutiva
Fecha:02 de febrero de 2024	Fecha: 02 de febrero de 2024	Fecha:02 de febrero de 2024	Fecha:02 de febrero de 2024	Fecha: 02 de febrero de 2024
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 

TABLA DE CONTENIDOS

TÍTULO I: GENERALIDADES3

1. Objetivo.....3

2. Definiciones.....3

3. Normativa aplicable a los procesos de Compra6

3.1 Principios de los procedimientos de Compras.6

3.2 Inhabilidades e incompatibilidades8

TÍTULO II: DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES 11

4. Roles y responsabilidades 11

4.1 Responsabilidades 11

4.2 Usuarios y Perfiles en Mercado Público.13

TÍTULO III: EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA CORPORACIÓN..... 15

5. Planificación de Compras 15

5.1 Elaboración Plan Anual de Compras 16

5.2 Procedimiento de Consulta al Mercado 17

6. Del Proceso de Compra..... 18

6.1 Generación de los requerimientos 18

6.2 Recepción de los requerimientos de emergencia. 18

6.3 Entrega de Solicitudes de Requerimientos a la Unidad Compradora..... 18

6.4 Selección del mecanismo o modalidad de compra.....21

6.5 Aprobación del procedimiento de Licitación y sus bases.30

6.6 Preguntas, respuestas y aclaraciones a las bases.31

6.7 Presentación de ofertas y proceso de Apertura.32

6.8 Evaluación de ofertas y criterios de evaluación32

6.9 Plazos de los procesos de compra35

6.10 De las garantías35

7. Del Contrato..... 37

7.1 Documentos legales y estado de Habilidad para contratar.....37

7.2 Gestión de contrato37

7.3 Del pago a proveedores.....41

8. Gestión de Reclamos..... 43

9. Gestión de inventario..... 43

10. Mecanismos de control interno 44



TÍTULO I: GENERALIDADES

1. Objetivo

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta (en adelante, La Corporación), se ha creado para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° sobre el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios sobre todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por el artículo 1 de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Este Manual tiene como propósito establecer una regulación interna de los procesos de compra de todos los bienes, servicios y obras civiles necesarias para el correcto funcionamiento y desarrollo de las labores propias de la corporación. Por lo cual, el presente documento definirá la forma común en que las diversas instancias de la Corporación Municipal deben realizar sus procesos de compra y la contratación, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Así también, se establecen los procedimientos que la corporación debe realizar para cumplir con lo previsto en la ley N° 19.886 y su Reglamento y responder con oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia a los distintos requerimientos internos para el logro de los propósitos institucionales.

Este Manual de Procedimiento de Compras de la corporación entrará en vigor luego de la total tramitación de la resolución que lo apruebe, siendo desde ese momento conocido y obligatoria su aplicación a todos los funcionarios de la Corporación.

2. Definiciones

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

- a) Acuerdo Complementario: Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
- b) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de bienes o Servicios u obras civiles, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, "Ley de Compras".
- c) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información o de Compras Públicas, a disposición de la Corporación.
- h) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es un documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que garantiza fielmente la disponibilidad de los recursos para una adquisición determinada. El certificado debe hacer referencia a la solicitud del pedido e indicar la aprobación. Además, debe incluir la Fuente de Financiamiento, el Centro de Costo, la Cuenta contable y el Subtítulo. Este documento es requisito indispensable para continuar en las etapas del proceso de compra.



- i) **Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores:** Documento que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores y con lo cual se verificará en las distintas fuentes oficiales que dichos proveedores se encuentran “Hábiles” para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido al artículo 92 del Reglamento de Compras. La Corporación podrán exigir al momento de contratar que los oferentes adjudicatarios se inscriban en dicho registro y demuestren su estado de habilidad a través del Certificado de habilidad que se puede obtener en su ficha de proveedor.
- j) **Certificado de Recepción Conforme:** Documento emanado de la Unidad Técnica Requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos. Este documento será un formato tipo para toda la institución, con excepción de la Droguería que utilizará el reporte que genera su software de inventario al ingreso de cada factura
- k) **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, mínimo de tres funcionarios que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su designación será necesaria cuando se realice una licitación mayor a 1.000 UTM o de carácter complejo, sea ésta pública o privada y estará establecida en las respectivas Bases de Licitación.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación, siempre que estos no superen en número a los funcionarios integrantes de la Comisión.

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación.

- l) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual la Corporación podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Compras Públicas, mediante el requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones obtenidas de la misma plataforma.
- m) **Competencias Técnicas mayores:** Se refiere a que en la adquisición de un bien o servicio requiera de bases técnicas o términos de referencia que involucren de una alta especialización y que estas, sean realizada por un profesional interno o externo con experiencia en el ámbito del bien o servicio a adquirir.
- n) **Condiciones más ventajosas:** Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad del bien o servicio a adquirir y contratar.
- o) **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones.
- p) **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Corporación, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- q) **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- r) **Formulario Único de Emergencia:** Acto que tiene por objeto acreditar fundadamente los hechos que originan una emergencia, urgencia o imprevisto que acaecieron en un establecimiento educacional o de salud, para lo cual se debe realizar una contratación directa para subsanar la Emergencia, urgencia o imprevisto en el menor tiempo posible.
- s) **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.
- t) **Hoja de ruta:** Es un flujo electrónico de aprobación de documentos internos de la Corporación que permite controlar qué aprobaciones deben producirse en serie y que van siendo aprobados o rechazados por las distintas direcciones y departamentos de la corporación que estén incorporados en este flujo, con la intención de que estos documentos en su aprobación final se han firmados o aceptados conforme por el Secretario(a) General Ejecutivo de la Corporación.



- u) **Oferente:** Es aquella persona natural o jurídica que brinda un producto o servicio, normalmente, con el objetivo de obtener ganancias.
- v) **Orden de compra:** Documento que emite un comprador para solicitar productos o servicios a un proveedor y que contiene los detalles de la compra, como la cantidad, el precio, fecha de entrega y despacho. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Las Órdenes de Compra son generadas a través de la plataforma de compras del Estado, www.mercadopublico.cl, para TODO procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
- w) **Propuesta:** La oferta administrativa, técnica y económica realizada por un Oferente solicitada por la Corporación en alguna de las modalidades de Compra que indica la ley, la que debiera ajustarse a los requisitos establecidos en las bases o términos de referencia.
- x) **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- y) **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- z) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante y serán publicados y/o modificados en los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- aa) **Profesional de licitaciones:** Profesional a cargo de contribuir al cumplimiento de los objetivos corporativos, mediante la correcta gestión, supervisión y coordinación de los procesos licitatorios de bienes y servicios, solicitados por las distintas direcciones, unidades y áreas de la CMDS.
- bb) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.
- cc) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento o unidades de compras de la entidad.
- dd) **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de sus funciones.
- ee) **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.
- ff) **Términos de referencia:** Documentos que contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado proyecto que se deberá ejecutar por la modalidad de trato directo.
- gg) **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.
- hh) **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley 19.886 y su reglamento.
- ii) **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.



jj) Usuario Requiriente: Son todos los funcionarios de la Corporación Municipal y de los Establecimientos dependientes de la misma, que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución.

3. Normativa aplicable a los procesos de Compra

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

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- c) Ley N° 21.634 .- de fecha 28 de noviembre 2023, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar estándares de calidad del gasto público, aumentar estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- d) Decreto Ley N° 1- 3.063 de 1980, que crea las Corporaciones Municipales.
- e) Decreto con Fuerza de Ley 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
- f) DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante, “Ley de Bases”.
- g) Ley 19.628, sobre protección de la vida privada.
- h) Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en adelante, “Ley de Procedimientos”.
- i) Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- j) Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
- k) Ley N° 19.983 del año 2004, sobre Transferencia y otorga mérito ejecutivo de la copia de factura.
- l) Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- m) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- n) Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, “Ley de transparencia”.
- o) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- p) Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- q) Ley N° 21.180 Transformación Digital del Estado
- r) Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- s) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para la operatividad del Portal de Mercado Público.
- t) Directivas ChileCompra, orientaciones emitidas por la Dirección ChileCompra.
- u) Las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil.
- v) Los estatutos que rigen la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan la constitución y funcionamiento de este tipo de Corporaciones.
- w) Resoluciones que determinan orden de subrogación para la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y para cargos de Jefatura.

3.1 Principios de los procedimientos de Compras.

Las compras públicas deberán regirse a través de los siguientes Principios rectores y orientadores:

3.1.1. Principios Rectores

- a) Principio de Libre Concurrencia al Llamado: Según lo establecido en el artículo 9 del DFL 1-19653, texto refundido de la Ley 18.575, “Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo”.



Este principio nos señala que no es posible limitar la participación de oferentes en un proceso licitatorio por razones externas a la naturaleza del producto y/ o servicio contratado, y que representen un obstáculo a la participación de dichos oferentes.

De este modo, “toda compra o servicio provisto por el Estado debe serlo a través de una licitación pública que no establezca barreras a la entrada de los competidores, que apunte a un máximo de eficiencia económica, con transparencia absoluta para los participantes y dejando el menor margen posible a la discrecionalidad de la administración que debe adjudicar mediante procedimientos preestablecidos”.

- b) Principio de Igualdad entre los oferentes: Este principio establecido en el artículo 9 del DFL 1-19653 del texto refundido de la Ley 18.575 exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la suscripción del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad asegurando que no se discrimine o se favorezca a alguien en perjuicio de otro.

De lo anterior, se desprende que los organismos públicos no podrán establecer exigencias que puedan discriminar, que los procesos licitatorios deberán ser realizados bajo las mismas condiciones para todos, sin establecer diferencias que puedan afectar indiscriminadamente a algún proveedor o grupo de proveedores potenciales, de los procesos licitatorios que lleven a cabo.

- c) Principio de Estricta sujeción a las Bases: El principio de estricta sujeción a las bases está contenido en el artículo 10º de la Ley Nº 19.886 y en su inciso tercero indica que “*Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.*”

Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la entidad licitante como de los contratantes y, garantiza la imparcialidad de la institución. Su incumplimiento afecta la igualdad de los oferentes, por ello, las bases de una licitación no pueden modificarse de forma posterior al cierre de presentación de ofertas y la autoridad administrativa debe cumplir sus obligaciones y exigir cumplimiento de las condiciones pactadas en la forma establecida en las bases y de los otros documentos que forman parte integrante del contrato.

De este modo las modificaciones que puedan sufrir los contratos tienen por objeto la adecuación a hechos imprevistos que surjan durante su ejecución y no de elementos esenciales del contrato original.

- d) Principio de la no formalización: En virtud del artículo 13 Ley 19.880, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

Es decir, la entidad licitante debe solicitar las formalidades que sean necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente y aquellas que permitan evaluar las ofertas de forma imparcial, no siendo necesario, por ejemplo, solicitar declaraciones juradas ante notario para ofertar o solicitar documentos adicionales que no tengan impacto directo en la evaluación.

- e) Principio de Transparencia y Publicidad: Según lo indica la letra e) del Artículo 7 de la Ley 20.285, “*los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes actualizados de las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso*”

Por su lado, el artículo 18 de la Ley 19.886 indica que “*los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública*”.



Asimismo, el artículo 20 de la ley N° 19.886 indica que los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación Municipal, al generar un proceso de compra o emitir una orden de compra, no podrán incluir en ella datos personales de terceros, en virtud de la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada. En especial, deberán abstenerse de incluir:

- Datos personales de menores de edad (ej. nombre, RUT y domicilio).
- Datos personales sensibles relativos a la salud (ej. nombre y RUT de pacientes, el tratamiento o la enfermedad).
- Datos personales de beneficiarios de programas asistenciales (ej. nombre, RUT, condición social, nacionalidad o dirección).

3.1.2. Principios Orientadores.

Los principios orientadores de las Compras públicas corresponden a:

- 1) Eficiencia: Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de la institución, resguardando una apropiada relación calidad precio y no utilizando más recursos de los que sean necesarios.
- 2) Eficacia: Se entiende como que las contrataciones estén destinadas a satisfacer una necesidad efectiva y relacionada con los objetivos de la organización.
- 3) Transparencia: La información debe estar disponible para quien lo requiera, salvo aquella calificada como sensible por la Ley de Transparencia, de esta manera se evitan situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la libre competencia. Se distingue entre la transparencia activa y pasiva, dependiendo si esta información es publicada de forma voluntaria a través de diferentes medios o si esta debe ser solicitada por el usuario, ciudadano o autoridad correspondiente.
- 4) Probidad: según lo define el artículo 1° de la ley 20.880 y el Artículo 52 del DFL 1-19653 del texto refundido la Ley 18.575, la probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

3.2 Inhabilidades e incompatibilidades

3.2.1. Inhabilidades para contratar

Como lo establece el artículo 4 de la ley de Compras, podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

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

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



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

La Corporación podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley. Lo anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

A lo anterior se agregan las modificaciones realizadas a la ley N° 19.886 indicadas en el artículo 35 septies se indican las siguientes inhabilidades;

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal, o en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
- b) Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a esta ley, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador.
- d) Las personas que hayan sido condenadas por los delitos de cohecho establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal, lavado de activos establecido en el Título III de la ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, o financiamiento del terrorismo contemplado en el artículo 8° de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad.

Para efectos de lo anterior, la Dirección de Compras y Contratación Pública declarará inhábiles a las personas incluidas en las listas de personas naturales y jurídicas, incluyendo a sus accionistas y beneficiarios finales, declaradas inelegibles para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales.

- e) El proveedor que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16 de la ley 19-886, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.

Para efectos de la aplicación de esta causal, en caso de que la Dirección tome conocimiento de que el proveedor ha presentado información en los términos descritos, deberá notificarlo, y le otorgará un plazo de diez días para subsanar el vicio. En caso que la información requerida no sea enmendada dentro de dicho plazo, procederá la aplicación de la inhabilidad para participar en el Registro.

En los casos señalados en los literales a) y d), en la demanda o querella se podrá solicitar, además, que se extienda la inhabilidad en el Registro de Proveedores a las personas jurídicas en las que el condenado participe como socio o accionista, titular de al menos el 10 por ciento de las acciones o derechos sociales, o como beneficiario final.

Respecto de la causal señalada en el literal b), en la demanda se podrá solicitar también que la inhabilidad del Registro se extienda a otras personas jurídicas que tengan un objeto similar al del demandado, e iguales socios, accionistas o beneficiarios finales, así como también, a sus beneficiarios finales, en cuanto personas naturales.

Tratándose de los casos señalados en el literal c), en la demanda se podrá solicitar la inhabilidad respecto de las personas jurídicas que hayan sido consideradas por sentencia firme o ejecutoriada como un solo empleador con el condenado, para efectos laborales y previsionales conforme al inciso cuarto del artículo 3° del Código del Trabajo, sea que se encuentren o no inscritas en el Registro.

La inhabilidad en el Registro de Proveedores será aplicable cada vez que se configure la ocurrencia de las circunstancias reguladas en los literales a), b), c), d) o e).

La inhabilidad se podrá aplicar por hasta dos años contados desde la fecha en que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia respectiva, salvo en el caso del literal d), en que se extenderá por el tiempo que dure la pena de inhabilitación establecida en el artículo 251 quáter del Código Penal, o, en su caso, la condena.



Para efectos de determinar la duración de la inhabilidad, el juez deberá considerar especialmente en los fundamentos de su sentencia el bien jurídico o derecho vulnerado, la magnitud de la infracción en consideración a los terceros afectados, la reiteración de la conducta denunciada, el interés público afectado y la proporcionalidad del probable efecto económico que tendría su aplicación en consideración a la conducta denunciada, tanto respecto de quien haya sido directamente inhabilitado, como de todos aquellos a quienes se les extienda la inhabilidad en virtud de lo dispuesto en los incisos segundo, tercero y cuarto.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, en los casos en que la sanción de inhabilidad del Registro de Proveedores pueda causar graves consecuencias sociales y económicas o daños serios a la comunidad, o sea perjudicial para el Estado, el tribunal no la aplicará. Para la determinación del interés público afectado o las consecuencias económicas que la inhabilidad pueda provocar a la comunidad o al Estado, el tribunal deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública su opinión fundada.

Una vez aplicada la inhabilidad en el Registro de Proveedores, el tribunal comunicará este hecho a la Dirección de Compras y Contratación Pública y le remitirá copia del respectivo fallo.

Cuando la Dirección de Compras y Contratación Pública tome conocimiento de alguna de las circunstancias señaladas en el presente artículo, dictará una resolución por la cual aplicará la inhabilidad en el Registro de Proveedores al proveedor que haya sido condenado, o rechazará su ingreso a él, en su caso, lo que le será notificado. Contra la presente resolución, el proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

La Corporación no podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso anterior se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de la Corporación, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

3.2.2 Deber de abstención.

Según lo mencionado en el artículo 6bis del Reglamento de compra, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Las autoridades y los funcionarios de la Corporación, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:



1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

3.2.3 Delimitación de funciones.

El artículo 12 bis del Reglamento recomienda Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

3.2.4 Fragmentación en las Compras.

El artículo 13 del Reglamento de Compras menciona que la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

TÍTULO II: DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES

4. Roles y responsabilidades

4.1 Responsabilidades

- **Directorio:** La función del Directorio es administrar la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades, sin perjuicio de las que en materia de supervigilancia y fiscalización le correspondan a otras autoridades y difunde en la opinión pública el conocimiento de los objetivos de la Corporación, pudiendo acordar y celebrar todos los actos y contratos que tiendan al acabado cumplimiento de sus fines, especialmente aquellas contrataciones mayores a 2.849 unidades tributarias mensuales, siguiendo las funciones que establecen los Estatutos de esta Corporación, especialmente el artículo vigésimo primero.
- **Secretario(a) General Ejecutivo(a):** Representante legal de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, es quien autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos Institucionales y resoluciones que correspondan. Tales atribuciones pueden ser delegadas en otros funcionarios por el directorio a través de las respectivas escrituras públicas, según corresponda.
- **Administrador Corporativo:** Es el colaborador directo del Secretario(a) General Ejecutivo(a) en las tareas de coordinación y gestión permanente de la Corporación, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción corporativa.
- **Departamento Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Corporación, de revisar y visar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido el análisis jurídico, además, de prestar asesoría a la Unidades de Compras en materias legales y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Esta dirección será representada por su Directora Jurídica, o por quién nombre el Secretario(a) General Ejecutivo(a) en su ausencia.



- **Auditoría Interna:** Es responsable de velar por la legalidad de los procesos de compras a través de la función revisora del proceso de compras, informando a la Secretario(a) General Ejecutivo(a) de todas las actuaciones o actos que estime ilegales. Esta función recaerá sobre el Auditor Corporativo y de forma complementaria por el Administrador Corporativo de la Corporación Municipal.
- **Departamento de Planificación y Control de Gestión:** Es el encargado de gestionar los requerimientos y mejoras de infraestructura de los establecimientos educacionales y de salud dependientes de la Corporación. Para lo cual, hace levantamiento de necesidades y requerimientos en base a demanda, normativa y estado de conservación de los establecimientos. Desarrollando proyectos de diseño de arquitectura e ingeniería, los cuales posteriormente son postulados a distintas fuentes de financiamiento sectoriales (Educación, Salud, Deporte), como también del Gobierno Regional (FNDR, FRIL y PMU) y de otros organismos públicos o privados. Estos proyectos por obras mayores deben ser postulados a través del Banco integrado de Proyectos (BIP) y de Inframeduc. Una vez aprobado el financiamiento, se inicia el proceso de licitación correspondiente según Reglamento de obras y Normativa vigente. Otras fuentes de financiamiento como FAEP, Transferencia municipal y subvención de mantenimiento permiten financiar obras menores (hasta UTM 200) sin postular proyectos.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Es la encargada de administrar los recursos financieros de la Corporación. Además, es responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de adquisiciones informar los recursos autorizados y disponibles a los centros de costos, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos financieros necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento.

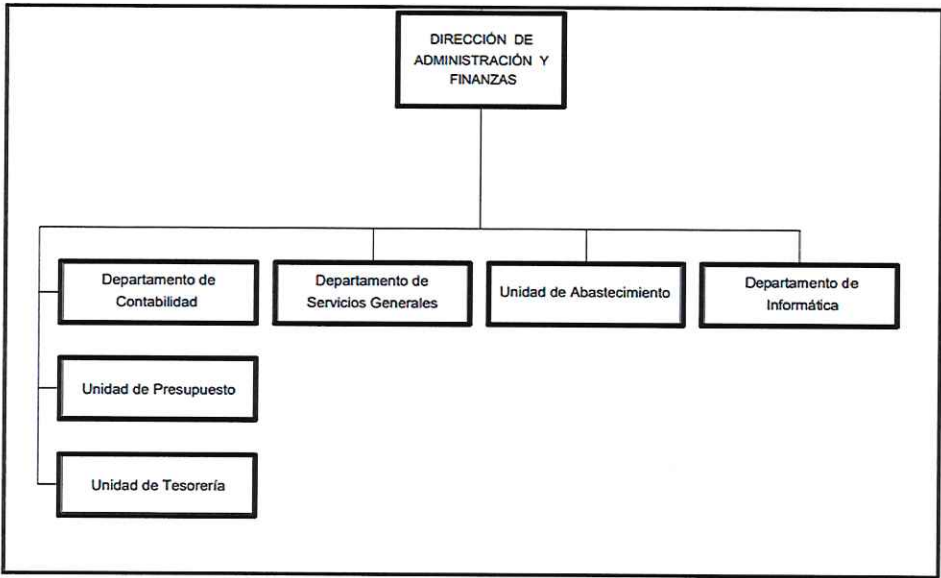


Figura 1: Departamentos y Unidades de la Dirección de Administración y finanzas.

- **Unidad de Abastecimiento:** Es una Unidad dependiente del Dirección de Administración y Finanzas, cuya función principal es liderar y coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.
- **Profesional de Licitaciones:** Es el profesional que se encarga de contribuir al cumplimiento de los objetivos corporativos, mediante la correcta gestión, supervisión y coordinación de los procesos licitatorios de bienes y servicios, solicitados por las distintas direcciones, unidades y áreas de la Corporación.
- **Unidad de Servicios Generales:** Es una Unidad dependiente del Dirección de Administración y Finanzas la Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones propias y dependientes de la Corporación ante el Secretario(a) General Ejecutivo(a).
- **Unidades de Compra de la Corporación:** Son las unidades encargadas de coordinar la Gestión de compras y contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. Para realizar su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada. Las jefaturas de estas unidades son los responsables de los procedimientos de compras ante el Secretario(a) General Ejecutivo(a) y serán los encargados de administrar los requerimientos de las unidades requirentes de manera de asegurar, la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de compra de la Corporación.



Para todos los procesos de compra, la Unidad de Compra General o Principal será la Unidad de abastecimiento junto con el Profesional de Licitaciones, la cual será apoyada por las Direcciones, Unidades o Departamentos solicitantes del proceso de Compra, según sea el caso.

En los procesos de compra efectuados a través de licitaciones, la Unidad de compra estará a cargo junto con el profesional de licitaciones de elaborar las bases administrativas y colaborar en la elaboración de las bases técnicas cuando corresponda, pero la redacción de las bases técnicas deberá ser redactada por la Unidad Técnica que corresponda.

- **Unidad Técnica:** Es la unidad encargada de confeccionar los requerimientos de compras de bienes o servicios en el caso de licitaciones. Debe prestar toda la colaboración para elaborar las bases técnicas dentro de las bases de licitación y otras secciones que puedan ser requeridas por la Unidad de Compra. Para cumplir lo anterior, dicha unidad se conformará de acuerdo a las necesidades técnicas específicas de cada licitación y deberán participar en los procesos de consultas y visitas a terreno junto a los potenciales oferentes, actividades que deberán ser coordinadas junto a la Unidad de compra que gestionará el requerimiento de Compra una vez aprobado.
- **Unidad Requirente:** Funcionario, Unidad, Departamento, Establecimientos Educacionales o Dirección de Salud de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra al Departamento de Adquisiciones, Servicios Generales o de Planificación, debiendo indicar los detalles específicos que hacen que el producto o servicio sea el adecuado y necesario para el fin a utilizar.
- **Encargado de Bodega:** Son los encargados de administrar las distintas Bodega de la unidades dependientes de la Corporación Municipal de Antofagasta. En esta bodega se reciben todos los bienes adquiridos, siempre y cuando el despacho no esté definido directamente a la Unidad Requirente. La unidad también es responsable de la recepción conforme de los bienes y servicios transados, verificando que lo entregado esté en perfectas condiciones y validando la información de facturación en contrapunto con la orden de compra. Debe llevar un completo registro de los bienes recepcionados, teniendo claramente identificados dichos bienes, fechas en que son recepcionados todo dentro del sistema de inventario que se disponga. Dicho registro se debe llevar a cabo en el Sistema Financiero Contable de la Corporación. Para la notificación de recepción, esta unidad deberá también utilizar el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios.

4.2 Usuarios y Perfiles en Mercado Público.

En el Sistema de Compras públicas, www.mercadopublico.cl, existen diferentes tipos de usuarios dependiendo de las funciones asignadas, los cuales pueden contar con clave y con atributos para operar en la plataforma, según lo indicado en los términos y condiciones de uso.

Las cuentas de acceso al sitio www.mercadopublico.cl son personales e intransferibles y será responsabilidad del usuario resguardar su confidencialidad, ya que ChileCompra no será responsable del mal uso de dichas cuentas.

Los perfiles asociados al Sistema de Compras públicas corresponden a:

- a) Perfil Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas: Es nombrado por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) para velar por el proceso general de compras. Tiene facultades de administración del proceso, pudiendo solicitar acciones a todos los actores involucrados, siempre y cuando se circunscriban en los procesos descritos en el presente manual y en virtud de lo dispuesto en la ley de compras públicas y tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:
- Creación y desactivación de usuarios.
 - Creación y desactivación de unidades de compra.
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de la Institución.
 - Publicación del Plan anual de Compras, en los plazos establecidos por ChileCompra
 - Modificación de Plan anual de compras, si corresponde y en los plazos establecidos por ChileCompra.
 - Inscripción de funcionarios en procesos de Certificación de Competencias, si procede, en virtud de la Guía de Certificación correspondiente al año en curso.
 - Justificación en los procesos de Certificación de Competencias, si procede, en virtud de la Guía de Certificación correspondiente al año en curso.
- b) Perfil Administrador(es) Suplente(s) del Sistema Electrónico de Compras Públicas: Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas.



c) Perfil Supervisor de Compras: Correspondiente a un Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, por lo tanto, posee clave de acceso y debe tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas para operar en la plataforma. Es el encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Las facultades del Supervisor de Compras recaerán en los encargados de cada unidad de compra de la Corporación creados en Mercado Público. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra en www.mercadopublico.cl, según el acto administrativo que cierre el proceso y posee los siguientes atributos para operar en la Plataforma:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
- Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.
- Crear y publicar grandes compras en convenio marco.
- Comprar pasajes aéreos.

d) Perfil Operador de compras o Comprador base: Correspondiente a un Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, por lo tanto, posee clave de acceso y debe tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas para operar en la plataforma. Son los encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerentes, o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

En caso de que el Requirente no cuente con acceso a www.mercadopublico.cl, el Operador de Compras será un funcionario de la Unidad de Abastecimiento o de una unidad de Compra.

El perfil operador cuenta con los siguientes atributos:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra

e) Abogado(s): Profesional(es) responsable(s) de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Si bien no opera en el Sistema Mercado Público debe tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas para cumplir con las responsabilidades antes descritas.

Los atributos del perfil son:

- Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra
- Visar jurídicamente los procesos de compra

f) Auditor(a): Es responsable de velar por la legalidad de los procesos de compras a través de la función revisora del proceso de compras, si bien no opera en el Sistema Mercado Público debe tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas para cumplir con las responsabilidades antes descritas y sus atributos son:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reportes de licitaciones
- Revisar reportes de órdenes de compra
- Revisar reportes de proveedores
- Revisar reportes de usuarios de la institución.

g) Observador(a): Usuarios creados para cumplir ciertas funciones dentro del proceso de compra, las que pueden ser de carácter habitual o esporádicas, no es necesario tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas por lo cual sus acciones son limitadas:

- Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.



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

Los perfiles específicos son los siguientes:

- Jefe(a) de Servicio: Para el caso de la Corporación Secretario(a) General Ejecutivo(a) (SGE)
 - Ver los indicadores institucionales.
 - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
 - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
 - Suspender las licitaciones.

4.2.1 Atributos

Los atributos principales que se pueden agregar a los usuarios son los siguientes:

- Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos: permite revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
- Gestión de Reclamos: buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución dentro los plazos establecidos.
- Catálogo Electrónico Comprador: permite trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda. Para la compra de pasajes aéreos, se debe cumplir con los requisitos establecidos por la DCCP.
- Indicadores de Resúmenes: Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
- Indicadores de Plataforma de reclamos: permite ver la estadística específica de su institución.
- Plan de Compras: permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
- Administrador de Contrato: permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.
- Supervisor de Contrato: permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
- Recepción Conforme: permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.

4.2.2 Acreditación por Competencias a usuarios que operan en el Portal Mercado Público.

Según lo establece el artículo 5 bis del Reglamento de Compras y las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas, los usuarios compradores de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección de Compras para operar en el Sistema Mercado Público, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación de Competencias en Compras Públicas.

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

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

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

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

Cabe destacar que la Dirección 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.

TÍTULO III: EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA CORPORACIÓN.

5. Planificación de Compras



En virtud de lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de Compras: “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”.

Dado lo anterior es que cada Departamento, División o Área durante el periodo comprendido entre el 01 de agosto y 30 de septiembre de cada año la Institución debe elaborar su Plan Anual de Compras debiendo definir los bienes y/o servicios que se comprarán y ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

5.1 Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

La Unidad de Abastecimiento, recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las Jefatura en los formatos que disponga la institución y en los plazos establecidos previamente.

La Unidad de Abastecimiento a través del profesional de licitaciones centralizara el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamentos, divisiones o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Luego, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año y lo enviará al Administrador ChileCompra de la Corporación, quien consolida el proceso de planificación de compra de la Corporación agrupado y hará observaciones, si corresponden.

En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve a la Unidad de Abastecimiento para generar modificaciones.

El Secretario(a) General Ejecutivo(a) o a quien designe, aprobará mediante resolución, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema Mercado Público, el que genera un Comprobante que acredita el ingreso y publicación. Esta publicación se realizará dentro del plazo dispuesto por esta Dirección de Compras para la Corporación en la Guía de Plan Anual de Compras de cada período.

2.2 Etapas y Plazos Planificación 2023		
Los organismos públicos podrán realizar el Plan Anual de Compras 2023 en dos etapas, las cuales se indican a continuación².		
Ítem	Fecha	
	Desde	Hasta
Ingreso de datos y Publicación PAC 2023	01-12-2022	19-01-2023
Edición PAC	13-02-2023	30-11-2023

Figura 2: Calendario etapas Guía Plan Anual de Compras 2023, ChileCompra.

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

Cabe mencionar que, todo usuario que necesite participar del proceso de creación de proyectos e ítems en el aplicativo de Plan de Compras debe tener asignado el rol “Plan de Compras”. La asignación de este rol debe realizarla el usuario del organismo con perfil Administrador ChileCompra de su institución



Figura 3: Imagen Opción “Plan de Compras”, Menú “Gestión” en Mercado Público.

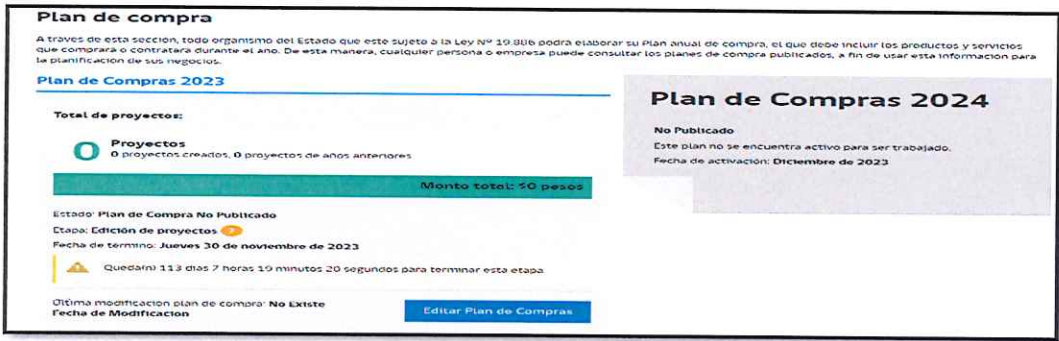


Figura 4: Imagen Aplicativo “Plan de Compras” en Mercado Público.

5.2 Procedimiento de Consulta al Mercado

La Corporación a través del Profesional de Licitaciones y/o la unidad de compra podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, consultas al mercado (“Request for Information” o RFI), esto es, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En el caso de las contrataciones superiores a 5.000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, la Corporación deberá realizar un análisis técnico y económico, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

5.2.1 Objetivos de las consultas al Mercado:

- a) Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que la Corporación requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- b) Mejorar continuamente la construcción y diseño de un producto o servicio para la posterior elaboración de las especificaciones técnicas y/o administrativas de una licitación pública.
- c) Identificar nuevos elementos que puedan ayudar a definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.
- d) Estimar de manera certera, los tiempos y plazos de las actividades necesarias al diseño e implementación del proyecto.
- e) Realizar procesos de acuerdo con la normativa, en pos de la probidad y transparencia.

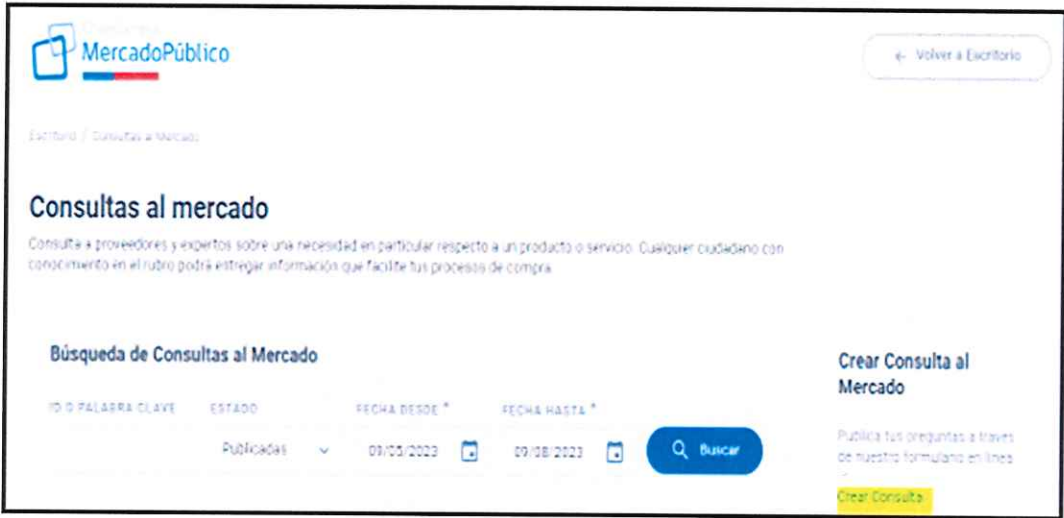


Figura 5: Imagen Aplicativo “Consultas al Mercado” en Mercado Público.



6. Del Proceso de Compra

6.1 Generación de los requerimientos

Todas las solicitudes de adquisición, a título oneroso, deberán ser solicitadas por los directores o jefaturas del área respectiva a la Unidad de Abastecimiento, Servicios generales o quien corresponda, previa verificación de disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas para que en conjunto con el Profesional de licitaciones preparen el proceso de compra con su respectiva modalidad indicada en el presente manual de procedimientos de adquisiciones y lo indicado en al ley 19.886 y su reglamento. .

La Unidad Requirente deberá remitir mediante *Formulario N°01 “Solicitud de Requerimientos (bienes)”* (Anexo N°1) o *Formulario N°01-A “Hoja de Pedido de requerimientos de contrato de suministros de bienes o servicios ya adjudicados”* (Anexo N°2) o *Formulario N°02 “Solicitud de Requerimientos (Servicios)”* (Anexo N°3), según corresponda, firmado por quién visa el requerimiento (Director de cada Departamento) y para los casos donde la solicitud no se encuentra en el plan de compras deberá ser autorizados igualmente por los directores de departamento y dirigido a la Secretario(a) General Ejecutivo(a) para la autorización de la contratación y ser procesada en Casa Central de la Corporación.

El requerimiento deberá indicar al menos lo siguiente:

1. Singularización del bien o servicio a contratar, indicando las características técnicas relevantes para cumplir con el objetivo de la contratación, para lo cual no se pueden indicar marcas específicas y en caso de ser necesario, se debe acompañar con la frase “similar o equivalente” con su justificación pertinente.
2. Cantidad requerida y /o Unidad de medida. (en planilla formato Excel)
3. Monto estimado de la contratación
4. Ítem presupuestario y Centro de Costo.
5. Fecha en la que se requiere el bien o producto
6. Plazo de ejecución, si corresponde.
7. Justificación de la Compra.
8. Cotizaciones, si corresponde
9. Certificado de disponibilidad Presupuestaria
10. Condición, plazo y modo de pago.
11. Cualquier otro antecedente relevante para la contratación.
 - Los plazos de entrega de las unidades requirentes serán de acuerdo a los cronogramas preparados por las direcciones de Educación y Salud según sus necesidades y en concordancia con el plan anual de compras.

6.2 Recepción de los requerimientos de emergencia.

- El requerimiento deberá ser entregado en físico, en la Unidad Técnica requerida y posterior entrega a la Unidad de Abastecimiento, Avda. Argentina N°1595, Piso 2, como primer canal de recepción de solicitudes y con Ordinario dirigido a la Dirección que corresponda.
- El Formulario debe tener una segunda copia para llevar el respaldo de entrega.
- La entrega comprende documento *Formularios (N°1, 1-A o 2 con la documentación de respaldo correspondiente)*.
- Tras la entrega en físico se deberá realizar un segundo envío con copia electrónica con formato Excel de Formularios más Copia con timbre de entrega de la Oficina de Partes escaneada al correo infoabastecimiento@CMDS.cl de Casa Central de la Corporación.
- Cabe destacar que el tiempo de compra dependerá del tipo de solicitud, la calidad de los respaldos y las aprobaciones, revisiones internas, mecanismo de compra seleccionado, por cual lo que podría tardar **desde 5 a 45 días hábiles, antes de salir al Proveedor.**
- Una vez que la documentación sea recepcionada por la Dirección de Salud o educación, ésta realizará el análisis documental y técnico, según sea el tipo de compra.

6.3 Entrega de Solicitudes de Requerimientos a la Unidad Compradora (Formulario1)

Las contrataciones que requieran las Direcciones de la Corporación deberán contener sus respectivas especificaciones técnicas, las que se entenderán como el documento en el que se señalan las características, tipo y calidad de los bienes, servicios u obras civiles que se requieren. En éstas también se fijan las condiciones y características relacionadas con el empleo de los bienes o materiales que se utilizarán en el servicio o en la ejecución de las obras, considerando que estás no deben afectar los principios de libre Concurrencia y de Trato igualitario de los proveedores.



El detalle de las especificaciones técnicas dependerá del tipo de bien o servicio que se consulte y que, finalmente contrate, siendo responsabilidad de cada unidad requirente definir los detalles de dichas especificaciones.

La unidad Compradora en conjunto con el profesional de licitaciones verificará si el servicio o adquisición del producto se encuentra enmarcado dentro de la correcta fuente de financiamiento y clasificará la solicitud como normal o extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Compras

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del período en curso, de no ser así, debe informarse y modificar la ficha del proyecto para que el Director de Administración y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Dentro de los plazos establecidos por la Dirección ChileCompra, el Administrador ChileCompra de la Corporación, previa resolución que aprueba esa modificación publicará dichos ajustes en la plataforma Mercado Público, lo que permitirá ir enlazando las órdenes de compra una vez que son emitidas en las distintas modalidades de compra. Cualquier compra que sea categorizada como emergencia, respaldado con su respectivo Formulario de emergencia, se considera una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras”.

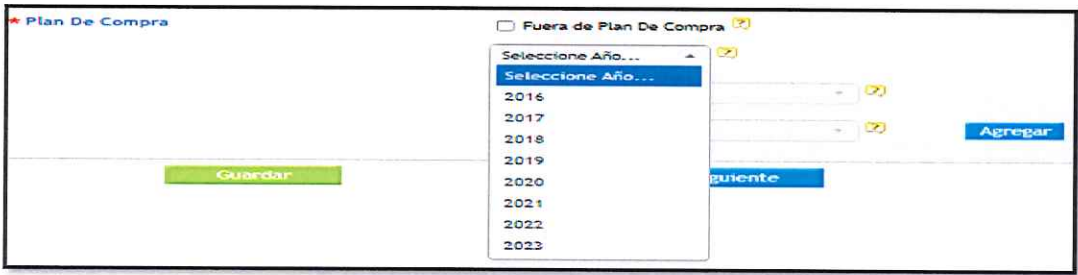


Figura 6: Imagen Opción “Plan de Compras”, al crear Orden de Compra en Mercado Público.

Es responsabilidad de las Direcciones o Unidades Requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes oportunamente.

6.3.1 Envío y autorización de Formulario de Requerimiento (Formulario 1-A)

El Usuario del cual emana el requerimiento solicitará el V°B° del mismo a la Unidad de compra que corresponda, la cual revisará que cuente con los respaldos técnicos, fundamentación de la compra y especificaciones para la gestión de la solicitud.

La Unidad de Compra podrá solicitar a las Unidades Requirentes que complementen las especificaciones técnicas con el fin de obtener más información o detalle respecto de los bienes, servicios u obras que se necesitan contratar, si es que considera que son insuficientes o ambiguas o si se detectaren inconsistencias.

En caso de estar de acuerdo con lo solicitado, la Unidad de Abastecimiento o Unidad de Compra junto con el profesional de licitaciones autorizarán el Formulario de Requerimiento, derivándolo al jefe Directo del requirente para su aprobación. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con los comentarios pertinentes, a través de los sistemas que entregue la Institución.

Una vez aprobado por el jefe directo del requirente, la unidad de compra comenzara el proceso compra. En el caso de ser un requerimiento fuera del PAC, el formulario deberá ser derivado al Director de Administración y Finanzas para su aprobación presupuestaria. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

6.3.2 De las autorizaciones presupuestarias.

La Corporación deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes y estas se reflejaran en el certificado de disponibilidad presupuestaria que emitirá la Dirección de administración y finanzas de la Corporación y que deberá acompañar al formulario de requerimiento (Formulario 1), este documento además deberá estar previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad al artículo 3 del Reglamento de la ley de compras.

6.3.2.1 Monto de Contratación

Dentro de las bases o términos de referencia se debe indicar el monto de la contratación en virtud de lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de ley de compras y teniendo en cuenta a que tipo de presupuesto se refiere como se establece en el dictamen N° 83.217 de 2016 de la Contraloría General de la República en:



- a) Presupuesto disponible: se refiere al monto máximo que dispone la entidad, el cual no podrá ser sobrepasado por el oferente, de lo contrario, su oferta debe ser descartada o declarada inadmisible (aplica dictamen N° 96.635 de 2025 de la Contraloría General de la República).
- b) Monto referencial: se refiere a un monto estimado de la contratación, el cual, si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, podría ser adjudicado si no supera en más de un 30% al monto estimado. De sobrepasar este monto La Corporación deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

* Estimación en Base a

* Monto Bruto Estimado

Presupuesto Disponible

Seleccione

Presupuesto Disponible

Precio Referencial

Monto no es posible de estimar

Una vez ingresado el monto bruto estimado, este no podrá ser modificado en los pasos siguientes.

Figura 7: Imagen Opción selección tipo de presupuesto, al crear licitación en Mercado Público.

Por otro lado, cabe hacer presente que, los pagos que se generen con imputación a presupuestos futuros solo procederán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan las condiciones previstas para estos

Adicionalmente, en virtud de la Transparencia, si bien no es una obligación mencionada en los artículos 11 o 22 del Reglamento de Compras, se recomienda para evitar propuestas fuera del monto disponible, seleccionar que el monto sea visible en la ficha de la licitación o en su defecto, indicarlo en las bases o términos de referencia respectivos.

Montos, Duración y Subcontratación

¿Cómo completar los Montos y Duración del Contrato?

* Datos Obligatorios

Estimación en Base a

Presupuesto Disponible

Monto Bruto Estimado

96.319.000,00

Hacer público este monto

☒ SI ☐ NO

Figura 8: Imagen Opción para selección “Hacer público monto” Presupuesto, punto 7, formulario de licitación.

Editar

Historial

Adjunto

Imprimir

XML

OC en XML

Eliminar

Presupuesto

Figura 9: Imagen Opción “Presupuesto” para validar Disponibilidad presupuestaria previo al envío de la Orden de Compra



6.4 Selección del mecanismo o modalidad de compra.

La Corporación adjudicará los contratos que celebre mediante Convenio marco o Licitación pública y excepcionalmente, a través Compra ágil, licitación Privada o Contratación Directa, en estricto cumplimiento de la ley de Compras Públicas y su reglamento.

En virtud de lo establecido por el artículo 8 del Reglamento de Compras, se podrán realizar contrataciones de bienes o servicios a través de la tienda de los Convenio Marcos, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación pública, cualquiera sea el monto de contratación y sujetándose a las condiciones de sus bases como lo establece el artículo 18 del mismo cuerpo normativo.

En los casos que la Corporación resuelva no realizar la contratación por medio de los convenios marco, considerando que pueda obtener “Condiciones más ventajosas” fuera de éste, analizando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, por regla general, se procederá a través de un proceso de Licitación Pública, salvo que concurra alguna causal de compra ágil, licitación Privada o contratación directa.

La licitación pública será obligatoria en todas las contrataciones que excedan las 1.000 UTM, salvo que concurran causales del artículo 10 del Reglamento de Compras.

En virtud de lo indicado en el artículo 3 del Reglamento de la ley de compras, todas las contrataciones deben contar con las autorizaciones presupuestarias correspondientes.

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

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios tipos definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl, salvo concurran las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

A) Compras menores a 3 UTM

En virtud del artículo 53 del Reglamento, las compras menores a 3 UTM pueden ser excluidas del sistema Mercado Público, sin perjuicio de lo anterior, se deben cumplir con las normas de transparencia, eficiencia y eficacia:

Para estos casos, la unidad de Compra debe proceder de acuerdo con las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, por la Unidad Requirente, mediante Formulario de Solicitud de Requerimiento y previa validación de Disponibilidad presupuestaria. Dicho requerimiento previo deberá determinar los criterios de importancia para adjudicar la compra ej. Menor precio, tiempos de entrega.
- La Unidad Requirente del bien o servicio deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- Deberá contar, con al menos 3 cotizaciones que respalden el valor de la compra, las cuales se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares en virtud de lo indicado en los artículos 7 bis y 51 del Reglamento de Compras.

B) Compras por Convenio Marco.

El Primer mecanismo de compra que debe tener la Corporación debe ser la consulta a los Convenios Marcos, según lo indicado en el artículo 8 del Reglamento de Compras: *“Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección”.*



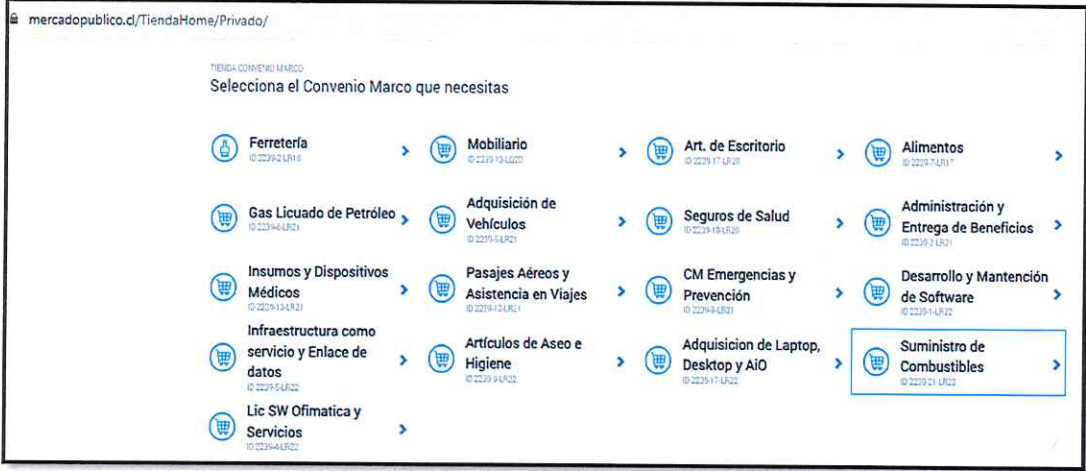


Figura 10: Imagen Home Tienda Convenios Marcos en Mercado Público.

b.1) Compras por Convenio Marco inferiores a 1.000 UTM:

- Para las contrataciones simples, es decir, en las que no se requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto sea inferior a las 1.000 UTM, la Corporación utilizará de forma preferente el Catálogo de Convenios Marcos, siempre y cuando, el bien o servicio se encuentre disponible en la tienda, además de verificar las condiciones regionales y comerciales que permitan realizar la compra de forma eficiente (monto mínimo de compra, zona y valores del despacho, plazos de entrega u otros), lo cual deberá ser evaluado por la Unidad de Compra correspondiente.
- En estos casos será la Unidad de Compra la que resolverá y ejecutará la solicitud de la Unidad Requiriente, mediante Formulario de Solicitud de Requerimiento y previa validación de Disponibilidad presupuestaria.
- Por otro lado, si bien el Reglamento de la ley de compras indica que las compras a través de Convenio Marco pueden realizarse para cualquier monto, por el alcance establecido en sus bases o por condiciones comerciales de las empresas adjudicadas, pueden existir limitantes respecto al monto mínimo y/o máximo por orden de compra, lo cual debe ser verificado previamente por la Unidad de Compra en las bases de Licitación respectivas, como ocurre, por ejemplo, en:

“Convenio Marco para la adquisición de artículos de escritorio y papelería”, ID 2239-2-LR23.
7. Que, en atención a lo anterior, se ha definido que las adquisiciones que se realicen en este Convenio Marco deberán ser por montos superiores a 10 UTM, mientras que el monto máximo se ha establecido en 25.000 UTM. Las adquisiciones deberán ser por el precio total de la oferta, considerando todos los cargos e impuestos asociados.

“Convenio Marco de Artículos de Aseo e Higiene”, id: 2239-9-LR22
7. Que, en atención a lo anterior, se ha definido que las adquisiciones que se realicen en este Convenio Marco deberán ser por montos superiores a 30 UTM, mientras que el monto máximo se ha establecido en 5.000 UTM.

“Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario General.”, id. 2239-3-LR23
7. Que, en atención a lo anterior, se ha definido que las adquisiciones que se realicen en este Convenio Marco deberán ser por montos superiores a 100 UTM, mientras que el monto máximo se ha establecido en 25.000 UTM.

- La emisión de la orden de compra emitida por el Supervisor de compras, para el área de educación deberá contar con la debida autorización del director(a) de educación y de la Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien la subrogue y del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

b.2 Compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM:

Si el monto de contratación es superior a las 1.000 UTM, según lo establecido en el artículo 14 bis del Reglamento de Compras, se procederá mediante el procedimiento de “Grandes Compras”, para lo cual se deberá a través de la intención de compra y por medio del sistema Mercado Público, invitar a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco de la categoría del producto o servicio a adquirir.



En virtud de la normativa vigente, la comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

La intención de compra deberá indicar a lo menos lo siguiente:

- La fecha de decisión de compra,
- Los requerimientos específicos del bien o servicio,
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.
- Establecer criterios de desempate.
- Si se estima conveniente se puede abrir un plazo para que los interesados realicen consultas. Que deberán ser contestas de acuerdo al calendario publicado. En tal caso se deberá publicar mediante documento adjunto a la gran compra, la totalidad de preguntas y respuestas formuladas con anterioridad al cierre del proceso.
- Establecer la posibilidad de re-selección. Esto es, que en el caso que el proveedor asignado se desista, se seleccione al siguiente proveedor mejor evaluado.

El procedimiento de contratación mediante la modalidad de Grandes Compras, se solicitará mediante Formulario de Solicitud de Requerimiento de la Unidad Requirente.

La Unidad de Compra junto con el profesional de licitaciones, gestionará estos casos, previa autorización del DAF Y Secretario(a) General Ejecutivo(a) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

La Corporación Municipal deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.

La entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto (contenido en procedimiento de declaración de emergencia de Corporación), calificados mediante resolución fundada. Para la gestión de dicha resolución, la Unidad Requirente deberá adjuntar el Formulario único de Emergencia que justifique la calificación como emergencia, Urgencia o Imprevisto.

b.3) Acuerdos Complementarios en Convenio Marco.

La Corporación Municipal deberá suscribir un Acuerdo Complementario con el adjudicatario, en el cual se consigne la garantía de fiel cumplimiento, si corresponde, cuyo monto no podrá ser inferior a un 5% del monto del contrato, según lo establecido en artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.

Tales condiciones particulares, no podrán apartarse de los aspectos regulados por el presente manual, bases y por el Convenio Marco suscrito entre la Dirección de compras Públicas y el respectivo adjudicatario.

Una vez firmado el acuerdo complementario, la Corporación deberá adjuntar el mencionado acuerdo a la Orden de Compra respectiva. Será responsabilidad del Comprador solicitar las debidas cauciones (garantías) que aseguren el cumplimiento de los respectivos acuerdos complementarios, así como también las certificaciones y resoluciones correspondientes para los ítems adquiridos a través de este Convenio Marco.

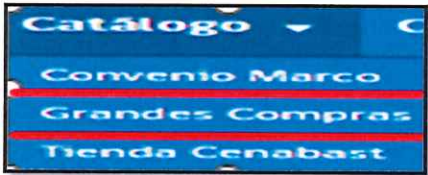


Figura 11: Imagen opción “Grandes compras” en Mercado Público.



Buscar Solicitud de Grandes Compras

Nombre

ID

☐ Fecha Creación

☐ Fecha Invitación

Desde:

10/07/2023

Desde:

10/07/2023

Estado

-- Todos --

Hasta:

10/08/2023

Hasta:

10/08/2023

Buscar

Crear nueva solicitud de Grandes Compras

Figura 12: Imagen Aplicativo “Grandes compras” en Mercado Público.

C) Compras a través de Licitación Pública

La Licitación pública se define como el 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.

La licitación pública será obligatoria en todas las contrataciones que excedan las 1.000 UTM, salvo que concurren causales del artículo 10 del Reglamento.

Según lo establece el artículo 19 del Reglamento de Compras, las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de 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.



Figura 13: Imagen Opción “Crear Licitación” en Mercado Público.

c.1) Licitaciones inferiores a 100 UTM L1

Para las contratación de bienes y servicios de baja complejidad, es decir, que no requieran de competencias técnicas mayores y cuyos montos no superen las 100 UTM, se efectuará mediante licitación pública, pudiendo utilizar el formulario de Licitación Simplificada, para lo cual el Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien lo subrogue deben contar con Firma electrónica Avanzada(FEA) para la aprobación del Acto Administrativo mediante el Sistema Mercado Público.

Estas contrataciones se rigen de acuerdo a lo siguiente:

- Solicitud de la Unidad Requirente por escrito, el que deberá ser autorizado por el director de dicha unidad, en función de la fundamentación de la adquisición y de la confirmación de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Unidad Requirente a través de Formulario de Solicitud de Requerimiento con la solicitud de los bienes o servicios, el que deberá indicar los contenidos básicos de la adquisición, especificaciones, pauta de evaluación, así como todas las características y condiciones que sean necesarias para la correcta definición del bien o servicio a contratar. Estas condiciones deben ser generales y no deben limitar la libre participación o trato igualitario de las empresas.
- En cumplimiento del artículo 19 del Reglamento de Compras, todos los llamados a Licitación deben contar con la autorización del Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien lo subrogue, mediante Resolución que autorice la modalidad de contratación y las bases respectivas. En caso de modificaciones a las bases, previo al cierre de presentación de ofertas, también deberán ser autorizadas mediante Resolución.
- Se deben publicar, adjudicar y contratar los llamados a licitación a través del Sistema de Compras Públicas, en los formularios dispuestos por la Dirección de Compras. Salvo que se presenten los casos de Indisponibilidad Técnica establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Compras.
- La Comisión de evaluación, realizará la evaluación de ofertas con estricta sujeción a las bases, es decir considerando las condiciones y criterios de evaluación establecidas en las bases y emitirá informe detallado que proponga la adjudicación o deserción, según corresponda, en virtud de lo indicado en el artículo 41 del Reglamento.



- La resolución de adjudicación o deserción o revocación, según sea el caso, deberá ser suscrita por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien lo subrogue y en ella se establecerá de manera fundada de la decisión de la compra adoptada. Dentro del plazo establecido en las respectivas bases, se subirá al Sistema Mercado Público dicha Resolución que dé cuenta de la Decisión de la Entidad.
- Previo a la adjudicación, se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, la cual deberá ser publicada en el sistema junto con la Resolución e informe de Evaluación correspondientes a cada proceso.
- Cuando la resolución que autorice la contratación se encuentre aprobada, la Unidad de Compra, deberá emitir la orden de compra que dé cuenta de la adjudicación y para que sea aceptada por el respectivo proveedor. En el caso de que se suscriba contrato, la orden de compra deberá ser enviada al sistema posterior a este evento.

c.1.1) Licitación Simplificada menor a 100 UTM: es un aplicativo que permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso ya que las bases y visaciones de las áreas internas hasta la publicación del proceso se realiza en la plataforma y además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y su firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

Tener presente que quienes participen en este tipo de procesos deben contar con clave en Mercado público para gestionar el proceso, dependiendo del rol que desempeña en la licitación y el firmante, es decir, la Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien tenga la facultad delegada, deberá contar con Firma electrónica avanzada de acuerdo a la ley 19.799, para dar su autorización. El flujo es el siguiente:



Figura 14: Flujo para las licitaciones Simplificadas L1 en Mercado Público.

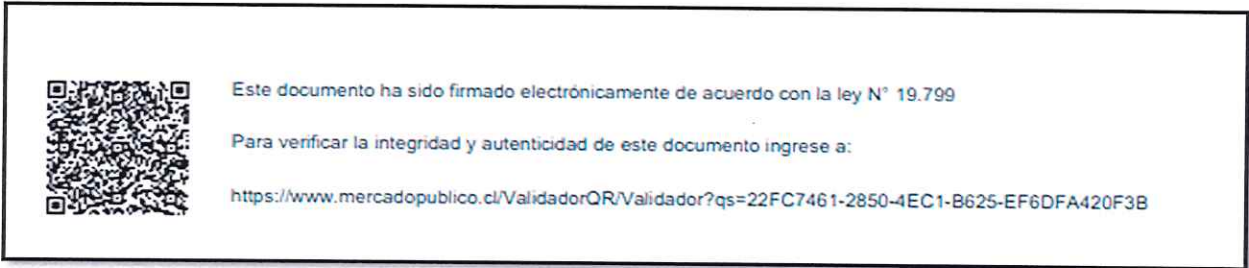


Figura 15: Código QR que se genera en las licitaciones Simplificadas L1 en Mercado Público una vez que se firma electrónicamente.

c.2) Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM

* Tipo de Licitación

☐ Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1)

☐ Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)

☐ Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)

☐ Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)

☐ Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)

☐ Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)

☐ Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS)

Figura 16: Imagen de los tipos de Licitación, opción del formulario de creación de Licitaciones de Mercado Público.



Para las contratación de bienes y servicios de baja complejidad, es decir, que no requieran de competencias técnicas mayores y cuyos montos sean iguales o mayores a las 100 UTM, se efectuará mediante licitación pública, a través del Sistema Mercado Público, las cuales serán visadas por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien lo subrogue, verificando que los bienes o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del presupuesto de la Corporación, que hayan sido aprobados en el marco de algún programas y/o estén incluidos en el Plan de Compras.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Solicitud de la Unidad Requirente por escrito, el que deberá ser autorizado por el director de dicha unidad, en función de la fundamentación de la adquisición y de la confirmación de Disponibilidad Presupuestaria y recibido por la unidad de compra.
- La Unidad Requirente a través de Formulario de Solicitud de Requerimiento con la solicitud de los bienes o servicios, deberá indicar los contenidos básicos de la adquisición, especificaciones, pauta de evaluación, así como todas las características y condiciones que sean necesarias para la correcta definición del bien o servicio a contratar. Estas condiciones deben ser generales y no deben limitar la libre participación o trato igualitario de las empresas.
- En cumplimiento del artículo 19 del Reglamento de Compras, todos los llamados a Licitación deben contar con la autorización del Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien lo subrogue, mediante Resolución que autorice la modalidad de contratación y las bases respectivas. En caso de modificaciones a las bases, previo al cierre de presentación de ofertas, también deberán ser autorizadas mediante Resolución y deberán ser visadas, además, por el Auditor Corporativo, Administrador Corporativo y Departamento Jurídico o quien los subrogue. Además se agregara al director de administración y finanzas si la modificación dice relación a modificación presupuestaria.
- Se deben publicar, adjudicar y contratar los llamados a licitación a través del Sistema de Compras Públicas, en los formularios dispuestos por la Dirección de Compras. Salvo que se presenten los casos de Indisponibilidad Técnica establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Compras.
- La Comisión de evaluación, realizará la evaluación de ofertas con estricta sujeción a las bases, es decir considerando las condiciones y criterios de evaluación establecidas en las bases y emitirá informe detallado que proponga la adjudicación o deserción o revocación, según corresponda, en virtud de lo indicado en el artículo 41 del Reglamento.
- La resolución de adjudicación o deserción o revocación, según sea el caso, deberá ser suscrita por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien lo subrogue y en ella se establecerá de manera fundada de la decisión de la compra adoptada. Dentro del plazo establecido en las respectivas bases, se subirá al Sistema Mercado Público dicha Resolución que dé cuenta de la Decisión de la Entidad.
- Previo a la adjudicación, se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, la cual deberá ser publicada en el sistema junto con la Resolución e informe de Evaluación correspondientes a cada proceso.
- Cuando la resolución que autorice la contratación se encuentre aprobada, la Unidad de Compra junto con el profesional de licitaciones, deberá emitir la orden de compra que dé cuenta de la adjudicación y para que se aceptada por el respectivo proveedor. En el caso de que se suscriba contrato, la orden de compra deberá ser enviada al sistema posterior a este evento

c.3) Licitaciones de alta Complejidad.

Para las contrataciones de bienes y servicios de alta complejidad, es decir, que se requiera de competencias técnicas mayores, para elaboración de especificaciones técnicas se solicitará apoyo al área o departamento que pueda brindar asesoría dependiendo de la materia de la contratación, los cuales pueden ser, por ejemplo, Dirección de Obras, Departamento de Planificación, Departamento de informática, etc.

Si la Corporación, por la complejidad de la contratación, requiere una mayor expertiz en el tema y con anterioridad a la elaboración de las bases, deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado como se establece en el artículo 13 bis del Reglamento de Compras o analizar la contratación de asesorías externas, si fuese estrictamente necesario.

c.4) Licitación de servicios personales especializados (LS).

Los servicios personales especializados son aquellos que requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones si oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.



Cabe mencionar que, en los servicios personales especializados, si el monto de la contratación es mayor a las 1.000 UTM, se debe realizar mediante modalidad de licitación pública, pero bajo ese monto precede como causal de trato Directo, según lo establece el artículo 10 del reglamento de ley de compras.

En el caso de Licitación pública de servicios personales especializados(sufijo LS), que se encuentra regulado en el artículo 107 del Reglamento de Compras y es un procedimiento administrativo de carácter concursal y mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución) y 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.

c.5) **Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS).**

Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (sufijo LS). Es un procedimiento administrativo conocido como concurso, que está reglado por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, considerando las particularidades contenidas en el artículo 107 bis del mismo Reglamento. Esto implica todas aquellas licitaciones que tengan como objetivo contratar consultorías, diseños, elaboración de planos o estudios en arquitectura o urbanismo.

D) **Compras a través de Licitación Privada**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su reglamento, la licitación Privada es un procedimiento de carácter excepcional y requiere que se haya realizado un llamado de licitación pública previo en el cual no se hubieren presentado interesados. Adicionalmente, se establecen las condiciones para realizar el procedimiento bajo esta modalidad en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras.

- La Licitación privada deberá ser aprobada por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) a través de una resolución fundada, previo visto bueno del Departamento Jurídico, Auditor Corporativo.
- La unidad Licitante mediante informe de Deserción del llamado mediante modalidad de Licitación Pública señalará los fundamentos que harían factible acudir a la Licitación Privada en el nuevo llamado y propondrá al menos a 3 proveedores para la invitación a través del sistema Mercado público.
- Las bases que regularán el proceso serán las mismas del llamado público, salvo en lo que se refiere a los plazos y se publicarán en la Plataforma Mercado Público. La modificación de cualquier cláusula, implica que el proceso debiese realizarse nuevamente a través de Licitación pública.
- Se deben publicar, adjudicar y contratar los llamados a licitación a través del Sistema de Compras Públicas, en los formularios dispuestos por la Dirección de Compras. Salvo que se presenten los casos de Indisponibilidad Técnica establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Compras.
- La Comisión de evaluación, si procediere, realizará la evaluación de ofertas con estricta sujeción a las bases, es decir considerando las condiciones y criterios de evaluación establecidas en las bases y emitirá informe detallado que proponga la adjudicación o deserción o revocación, según corresponda, en virtud de lo indicado en el artículo 41 del Reglamento.
- La resolución de adjudicación o deserción o revocación, según sea el caso, deberá ser suscrita por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) o quien lo subrogue y en ella se establecerá de manera fundada de la decisión de la compra adoptada. Dentro del plazo establecido en las respectivas bases, se subirá al Sistema Mercado Público dicha Resolución que dé cuenta de la Decisión de la Entidad.
- Previo a la adjudicación, se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, la cual deberá ser publicada en el sistema junto con la Resolución e informe de Evaluación correspondientes a cada proceso.
- Cuando la resolución que autorice la contratación se encuentre aprobada, la Unidad de Compra, deberá emitir la orden de compra que dé cuenta de la adjudicación y para que sea aceptada por el respectivo proveedor. En el caso de que se suscriba contrato, la orden de compra deberá ser enviada al sistema posterior a este evento.



E) Trato o Contratación Directa

De acuerdo con lo señalado en el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su reglamento, el Trato o Contratación Directa es un procedimiento de carácter excepcional y aplica cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a esta modalidad.

El procedimiento es el siguiente:

- El Trato o Contratación Directo deberá ser aprobada por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) a través de una resolución fundada.
- Los términos de referencia que regulan el procedimiento deberán contener los datos básicos de la contratación, como la forma y modalidad de pago, si se hará solicitud de garantías, 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 su Reglamento.
- Las cotizaciones, en los casos que son requeridas, según artículo 51 del Reglamento de Compras, podrá obtenerlas utilizando el módulo de cotizaciones del Sistema Mercado público, así como también a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.
- Cuando la resolución que autorice la contratación se encuentre aprobada, la Unidad de Compra, deberá emitir la orden de compra que dé cuenta de la adjudicación y para que sea aceptada por el respectivo proveedor. En el caso de que se suscriba contrato, la orden de compra deberá ser publicada en el sistema posterior a este evento.

Según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de compras, las causales de trato directo corresponden a:

N°	Causales	Monto máximo	3 Cotizaciones
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	NO	SI
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	1.000 UTM	SI
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	NO	NO
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	NO	NO
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	NO	SI
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad 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 contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	1.000 UTM	NO
7 b)	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	NO	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.	NO	NO
7 d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	NO	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 intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	NO	NO



7 f)	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	NO	NO
7 g)	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	NO	NO
7 h)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	NO	NO
7 i)	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. La Corporación determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	NO	NO
7 j)	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	100 UTM	NO
7 k)	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata. En estos casos, la Corporación determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	NO	NO
7 l)	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	NO	NO
7 m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	1.000 UTM	NO
7 n)	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	10 UTM	NO

F) Compra ágil

De acuerdo con el artículo 10 bis del reglamento de Compras, la modalidad de Compra ágil precederá previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias mensuales.

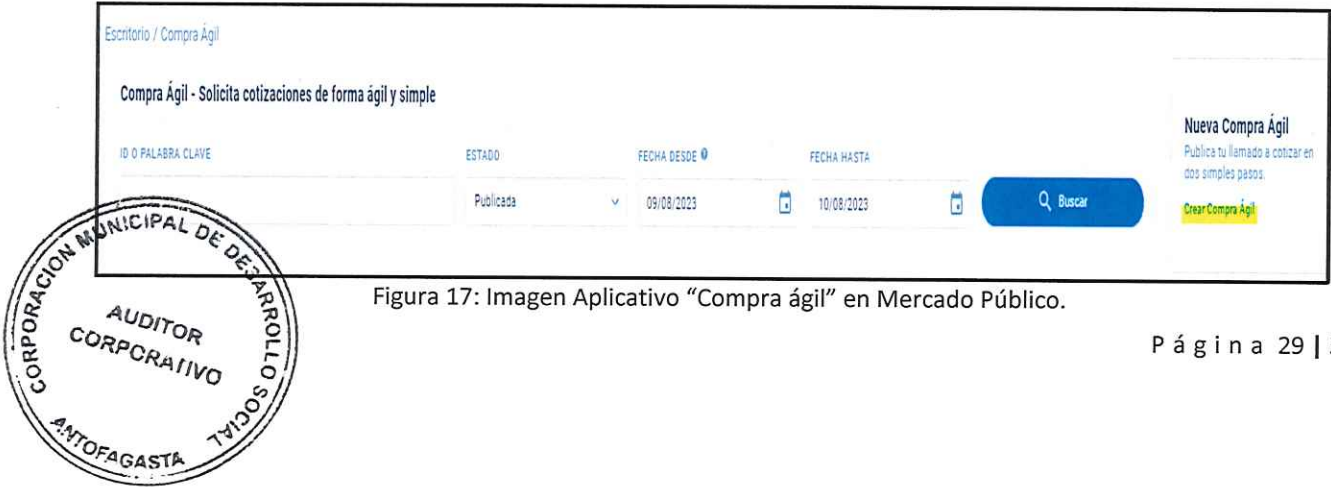


Figura 17: Imagen Aplicativo “Compra ágil” en Mercado Público.

Para gestionar solicitudes a través de esta modalidad, se debe seguir los siguientes pasos:

- Requerimiento previo, por escrito, por la Unidad Requirente, mediante Formulario de Solicitud de Requerimiento y previa validación de Disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente del bien o servicio deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición y primero verificar en la Tienda de Convenio marco, si está disponible el producto y servicio, costos tanto del producto, como del despacho y otros que corresponda, además de verificar las condiciones regionales y comerciales que permitan realizar la compra (monto mínimo de compra, zona y valores del despacho, plazos de entrega u otros).
- Una vez realizadas las verificaciones del párrafo anterior, y que el producto requerido se encuentre en la tienda de convenio marco y que tenga condiciones más ventajosas que el mercado regional se debe proceder de acuerdo con las compras a través de convenio marco.
- En el caso que las condiciones de compra sean más ventajosas las del mercado regional se procederá a través de compra ágil en desmedro del convenio marco.

Condiciones más ventajosas:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Obligación como entidad compradora como se deben acreditar las condiciones mas ventajosas.

En el evento que la Corporación obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. La Corporación deberá respaldar las condiciones más ventajosas a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme las reglas establecidas en la ley Nº19.886 y este Reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La determinación de la cuantía:

Para la determinación de la cuantía en relación a la conversión en unidad tributaria mensual, corresponderá al valor que tiene la UTM al día de la emisión de la orden de compra.

G) Compras a través de plataformas electrónicas

La Corporación podrá comprar vía E-commerce y pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien o servicio, de acuerdo con la normativa vigente.

H) Convenios o contratos de Suministro de bienes, servicios u obras civiles.

Cuando una Unidad Requirente solicite compras que tengan un contrato de suministro vigente previamente licitado, la Unidad de Adquisiciones podrá enviar la orden de compra con la aprobación del Director de Administración y Finanzas el cual llevara un control del itemizado de estos contratos para no sobrepasar los montos adjudicados y en caso de encontrarse en esta situación se podrá realizar un anexo que no supere el 30% del contrato mientras se realiza un proceso de licitación. En el caso que no hubiera contratos de suministros vigentes, en consistencia a la posible periodicidad con la que se requieran los productos, la Unidad Requirente podrá solicitar un nuevo contrato de suministros, el cual a su vez deberá pasar por un proceso de licitación.

6.5 Aprobación del procedimiento de Licitación y sus bases.

Las bases de licitación deberán contener, al menos, los elementos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la ley de compras:

- 1) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.



- 3) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 4) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- 5) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 6) El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 7) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- 8) En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.
- 9) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 10) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la ley 19.886.
- 11) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del oferente y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Una vez elaboradas las bases de licitación, la Unidad Requirente deberá iniciar el trámite de visación en las áreas que correspondan y la aprobación, mediante Resolución fundada debidamente firmada por el Secretario(a) General Ejecutivo(a). Con esto, el profesional de licitaciones publicará el llamado en el portal Mercado público, adjuntando todos los antecedentes y anexos necesarios para que los proveedores presenten sus ofertas.

Será responsabilidad del profesional de licitaciones y de la Unidad de Compra verificar que los procesos de licitación se efectúen dentro de los plazos establecidos en el calendario respectivo y se ajusten a la normativa vigente.

Las modificaciones a las bases, se realizarán previo al plazo de cierre de presentación de ofertas mediante resolución fundada, la que será publicada en el sistema de información y en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la ley de Compras.

6.6 Preguntas, respuestas y aclaraciones a las bases.

Todas las preguntas que realicen las empresas interesadas con relación a los antecedentes de la respectiva licitación, deberán ser ingresadas sólo a través del portal mercado público y dentro de los plazos establecidos en las bases. Las respuestas también serán emitidas a través de este medio.

El profesional de licitaciones o la Unidad de Compra respectiva serán los responsables de remitir las consultas a las Unidades Requirentes o Técnicas y publicar las respuestas en Mercado Público en el plazo establecido en las bases.

El profesional de licitaciones será la responsable de efectuar la coordinación en las respuestas de las distintas unidades involucradas y de hacer seguimiento de éstas para que se respondan en el plazo establecido.

La unidad requirente será la responsable de emitir las respuestas de carácter técnico, el Profesional de licitaciones o la Unidad de Compra correspondiente, será responsable de las respuestas de carácter administrativo y el Departamento Jurídico será quien responda las preguntas de carácter legal y normativo.

Previo a la recepción de ofertas, la Unidad requirente podrá emitir aclaraciones de oficio que complementen o entreguen mayor detalle respecto de los antecedentes de la licitación. En el caso que sea necesario emitir modificaciones de las bases, siempre y cuando no signifiquen cambiar los elementos sustanciales del proceso de licitación, ni de los bienes, servicios u obras civiles, propias de la licitación. Las aclaraciones de Oficio y Modificaciones a las bases deberán ser visadas por el profesional de abastecimiento, Departamento Jurídico, Auditor Corporativo y autorizadas por el Secretario(a) General Ejecutivo(a) mediante Resolución fundada y serán publicadas en el Sistema Mercado Público por el profesional de licitaciones.



Preguntas Licitación:

Inicio de preguntas

21-02-2023 15:05:00

>

Término de preguntas

01-03-2023 15:00:00

>

Publicación de respuestas hasta

03-03-2023 15:00:00

!

Usted se encuentra fuera del plazo para respuesta de preguntas

N°	Fecha y hora	Preguntas ingresadas (6)
1	28-02-2023 09:16:20	favor adjuntar anexo 4 nuevamente, el que se encuentra en los documentos esta repetido
1	Respuesta 03-03-2023 15:00:01	Tener en cuenta que el Anexo N°4, según lo indicado en el numeral "4.1.1 Anexos Administrativos", aplica sólo para Uniones Temporales de Proveedores, es decir, una oferta conjunta con otro u otros proveedores. En el caso de ser Unión Temporal de Proveedores considerar el texto de la segunda hoja del anexo adjunto como N°4 y que se copia a continuación: "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. «No he sido o mi representada no ha sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores,

Descargar preguntas

Figura 18: Imagen del “Foro” de preguntas de Mercado Público.

6.7 Presentación de ofertas y proceso de Apertura.

La presentación de ofertas y el proceso de apertura se efectuarán exclusivamente a través del Sistema de Información Mercado Público y dentro de los plazos establecidos en las bases. Salvo que se presenten los casos de Indisponibilidad Técnica establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Compras.

En las bases de licitación se deberán establecer previamente la forma y condiciones en la que se presentarán las ofertas, esto es, indicar explícitamente los antecedentes Administrativos, técnicos y económicos requeridos para ofertar, los cuales deberán adjuntarse en el Portal Mercado Público y aquellos que por motivos fundados deberán presentarse de forma física, como garantías, muestras u otros. De todas formas, se deberá verificar en la Ficha del Registro de Proveedores la documentación acreditada por los oferentes para asegurarse que éstos no se encuentren publicados en dicha plataforma.

A la apertura electrónica concurrirá una Comisión que tendrá la función de determinar la admisibilidad de las ofertas y que estará designada en las bases de licitación el cual lo liderará un profesional de licitaciones de la Corporación quien estará a cargo de velar que los requerimientos técnicos y administrativos se cumplan. La comisión evaluadora estará compuesta por a los menos 3 integrantes, por regla general serán:

- a) Jefatura Directa de la unidad de Compra o quien lo subroge
- b) Director de Administración y Finanzas de la Corporación o quien lo subroge
- c) Administrador Corporativo o quien lo subroge

Cada Integrante de la Comisión Evaluadora deberá suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación, documentos que deberán quedar adjuntos al proceso de compra realizado y además cada unidad compradora una vez aprobadas las bases deberá informar al Auditor Corporativo los integrantes de esta comisión para que los declare como sujetos pasivos y se registre en la Plataforma de la Ley de Lobby de la Corporación por el periodo que dure la licitación.

De todas formas, dependiendo de la materia y complejidad de la contratación, la designación de esta comisión puede variar si se establece previamente en las respectivas bases, en todo aspecto en esta materia se regirá por el artículo 37 del reglamento de ley de compras

6.7.1 Admisibilidad de las ofertas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras N°19.886, la Corporación Municipal declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, lo cual deberá quedar en constancia en el acta de apertura, Informe de Evaluación y Resolución que resuelva la adjudicación o Deserción del proceso de Licitación.

6.8 Evaluación de ofertas y criterios de evaluación

Las unidades requirentes, junto con las especificaciones técnicas, bases o términos de referencia, deberán adjuntar un formulario con una pauta de evaluación, debidamente completado de acuerdo con las indicaciones que se establezcan en las bases y que deberá estar acorde a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Compras:



- Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
- La Corporación considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.
- La Corporación deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
- Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación de forma objetiva e imparcial.
- En el caso de la prestación de servicios habituales, es decir, aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros y que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Tipos de Criterios de evaluación:

- a) Administrativos
 - Cumplimiento de Requisitos Formales
- b) Técnicos
 - Experiencia
 - Plazo de entrega
 - Garantía/Post venta
 - Mejores condiciones de empleo y remuneración
 - Etc.
- c) Económicos
 - Precio
 - Descuentos
- d) Sustentables
 - Enfoque de género/Sello mujer
 - Personas con capacidades diferentes
 - Fomento a la pequeñas empresas
 - Desarrollo local
 - Eficiencia energética
 - Etc.

Ejemplo de criterio de evaluación a través de tramos:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FORMA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES	NOTA
Experiencia de la empresa en el Rubro(20%) Se considerará la experiencia de la empresa respecto a la cantidad de contratos ejecutados desde 2017 a la fecha. Sólo se contabilizarán los contratos ejecutados y acreditados con copia de contratos o facturas o certificados de experiencia emitidos por clientes u órdenes de compra.	Mayor o igual a 10 contratos	7,0
	Mayor o igual a 5 y menor a 10 contratos	5,5
	Menor a 5 contratos	4,0
	No acredita/No informa	1,0



6.8.1 Evaluación de licitaciones menores a 1.000 UTM

Para las licitaciones de montos menores a 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas las podrá realizar el profesional de licitaciones de la Corporación o supervisor de compras de la unidad de compra, dando fiel cumplimiento a las instrucciones y estricto cumplimiento a las bases, la que deberá estar debidamente fundamentada y visada por el director de Administración y Finanzas o Director de la unidad de compra. Para todas aquellas materias en que se necesite alguna especialización el profesional de licitaciones podrá contar con una asesoría técnica para la evaluación de la licitación.

En virtud de lo establecido en el artículo 40 del reglamento de la ley de compras, el profesional de licitaciones de la Corporación o supervisor de compras de la unidad de compra podrá solicitar aclaraciones a los oferentes respecto a determinados aspectos de carácter formal de sus ofertas exclusivamente por el Sistema Mercado Público, procurando que dichas rectificaciones u omisiones no vulneren el Trato igualitario entre los oferentes y dicha opción deberá estar establecida en las bases de licitación y ser evaluada en el criterio de “Cumplimiento de Requisitos Formales”. Dichas aclaraciones deberán ser respondidas dentro de un plazo 2 días hábiles y en caso de no cumplirse, se evaluará si dicha rectificación pudiese significar que la oferta sea declarada inadmisibile por incumplimiento de bases.

ACLARACIONES A LA OFERTA DE LA LICITACIÓN: [REDACTED]						
Pregunta	Fecha Pregunta	Proveedor	Nombre Oferta	Respuesta	Fecha Respuesta	Adjunto
1 Estimados, respecto a la letra b) del punto 4.1.2 "Anexos Técnicos", de las bases administrativas y letra b) del punto 3.1.2 "Certificados y personal requerido", de las Bases Administrativas, se solicita aclarar y adjuntar, según corresponda, documentos que acrediten certificados de título a) del profesional que desempeñe funciones de supervisión y b) del Técnico que realizará trabajos en terreno. Adjuntar sólo el documento que falta ya sea del profesional o técnico.	2023-03-08 12:15:38	FABRIMETAL S.A. - Casa Matriz	Serv mantención preventiva ascensores Est. Educ	Estimados, adjuntamos título profesional ya adjunto en oferta del supervisor Hector Huenul y del técnico quien es Mario Villegas.	2023-03-08 13:14:47	
		TRANSVE S.A. - Casa Matriz	SERV MANTENCIÓN PREVENTIVA ASCENSORES EST. EDUC.	se adjunta nuevamente certificado de título supervisor y certificado técnico ley 20267	2023-03-09 11:04:41	

Figura 19: Imagen del “Foro inverso” o “Aclaración de oferta”, se solicita aclaración sobre ofertas presentadas en Mercado Público.

La Corporación se reserva el derecho a verificar la validez de la información proporcionada en las propuestas y tomar las medidas administrativas, Denuncia y/o querellas criminales que correspondan en los casos de presentación de documentación falsa o alterada o maliciosamente incompleta.

El Profesional de licitaciones o el supervisor de Compras efectuará un análisis de las ofertas presentadas y que cumplan con los requisitos de admisibilidad a través de una cuadro comparativo, en estricto cumplimiento de los factores y subfactores que se establezcan en la pauta de evaluación, previamente definida en las bases de licitación. Una vez asignados los puntajes, realizará un ranking desde la propuesta que obtuvo la evaluación más alta y las que le siguen. El detalle de estas evaluaciones quedará consignado en un informe de Evaluación, la que deberá ser firmada por el Director o Jefatura del área a la que pertenece el supervisor de compras o en su defecto por el DAF en caso que el informe haya sido realizado por el profesional de licitaciones de la Corporación.

En caso de empates en los puntajes finales, se considerará el mecanismo de desempate establecido en las bases de licitación y en el respectivo orden de prelación.

El informe de evaluación y la resolución con la propuesta de adjudicación, deberá ser sometida a consideración del Secretario(a) General Ejecutivo(a), en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la apertura y se deberá velar que dicha información sea publicada en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en el calendario del proceso.

6.8.2 Evaluación de licitaciones iguales o mayores a 1.000 UTM

En las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, se constituirá una comisión evaluadora de a lo menos 3 integrantes, la cual deberá analizar las ofertas presentadas, verificar si cumplen con los requisitos de admisibilidad y asignar los puntajes, en virtud de la Pauta de evaluación informada en las bases de licitación

En virtud de lo establecido en el artículo 40 del reglamento, el Supervisor de Compras o el profesional de licitaciones podrá solicitar aclaraciones a los oferentes respecto a determinados aspectos de carácter formal de sus ofertas exclusivamente por el Sistema Mercado Público, procurando que dichas rectificaciones u omisiones no vulneren el Trato igualitario entre los



oferentes y dicha opción deberá estar establecida en las bases de licitación y ser evaluada en el criterio de “Cumplimiento de Requisitos Formales”.

Dichas aclaraciones deberán ser respondidas dentro de un plazo 2 días hábiles y en caso de no cumplirse, se evaluará si dicha rectificación pudiese significar que la oferta sea declarada inadmisible por incumplimiento de bases.

La Corporación se reserva el derecho a verificar la validez de la información proporcionada en las propuestas y tomar las medidas administrativas, denuncia y querellas criminales que correspondan en los casos de presentación de documentación falsa o alterada o maliciosamente incompleta.

La Comisión evaluadora efectuará un análisis de las ofertas presentadas y que cumplan con los requisitos de admisibilidad a través de una cuadro comparativo, en estricto cumplimiento de los factores y subfactores que se establezcan en la pauta de evaluación, previamente definida en las bases de licitación. Una vez asignados los puntajes, realizará un ranking desde la propuesta que obtuvo la evaluación más alta y las que le siguen. El detalle de estas evaluaciones quedará consignado en un informe de Evaluación, la que deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión evaluadora designados en las respectivas bases.

En caso de empates en los puntajes finales, se considerará el mecanismo de desempate establecido en las bases de licitación y en el respectivo orden de prelación.

El informe de evaluación y la resolución con la propuesta de adjudicación, deberá ser sometida a consideración del Secretario(a) General Ejecutivo(a), en un plazo no superior a 10 días hábiles posteriores a la apertura y se deberá velar que dicha información sea publicada en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en el calendario del proceso.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

6.9 Plazos de los procesos de compra

En virtud del monto de las adquisiciones y de la modalidad de compra, se deben considerar los siguientes plazos mínimos entre los hitos que se señalarán a continuación, para efectos de que exista claridad en la planificación de los requerimientos. Se hace presente que los plazos podrían eventualmente aumentar cuando se trate de adquisiciones de mayor complejidad técnica y/o jurídica. Asimismo, los plazos podrán también disminuir si la planificación de compra se realiza con la debida anticipación y si existe una eficiente coordinación entre los actores involucrados en la cadena.

Para el caso de las licitaciones, tanto públicas como privadas, deben considerarse los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas y de los trámites administrativos internos previos y posteriores a la publicación del proceso en el portal, establecidos en el artículo 25 del Reglamento de la ley de compras.

Tener en consideración que el plazo entre la apertura de las ofertas y la adjudicación en mercado público, podrá ser hasta 10 días hábiles

Se establece que los plazos y horarios de los cierres de procesos, en general, deben ser dentro de la banda horaria que establezca la institución, es decir, deben considerarse plazos prudentes en días y horarios hábiles dentro de los procesos de licitación. Por ejemplo, no publicar después de las 17:00 horas y el día viernes después de las 16:00 horas. En todos los casos, 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 quince horas.

6.10 De las garantías

6.10.1 Objetivo y características de las garantías.

Las garantías tienen por objeto resguardar el desistimiento de las ofertas y el correcto cumplimiento por parte del proveedor de las condiciones adjudicadas, así como también de las multas, sanciones y cumplimiento de obligaciones laborales.

Las garantías, según lo establecen los artículos 31 y 68 del Reglamento de compras, deben ser de carácter irrevocables, pagaderas a la vista y de cobro rápido y efectivo, además pueden ser en formato físico y electrónico. En el caso que sean de tipo electrónico, deben ajustarse a la Ley 19.799 sobre Documentos electrónicos.



Todas las garantías que solicite la Corporación Municipal deberán ser entregados de acuerdo con las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, y si estas nada dicen, la recepción se hará en Oficina de Partes de la Corporación Municipal, Casa Central, en sobre sellado, indicando nombre de la propuesta, Nº de ID y nombre o razón social del oferente.

En el caso de garantías en formato electrónica, estas podrán remitirse al correo estipulado en las bases de licitación

6.10.2 Garantías de Seriedad de la Oferta

En virtud de lo establecido por el artículo 31 del Reglamento de Compras:

- La presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta es OBLIGATORIO para procesos mayores o igual a las 2.000 UTM(LQ)
- Para procesos entre 1.000 UTM y 2.000 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen, considerando previamente la criticidad y complejidad del proceso que harían indispensable la solicitud de este instrumento.
- En procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento.
- Se recomienda que estas cauciones no sean mayores a un 5% del monto de la contratación para evitar limitar la participación de oferentes.

En el caso de los oferentes, cuyas propuestas no fueron adjudicadas, sus garantías serán devueltas una vez que se cierre el proceso de licitación.

En el caso de que el primer adjudicado no cumpla con la firma del contrato y deba readjudicarse la licitación dentro de los 60 días corridos desde la adjudicación original o el plazo que se establezca en bases también serán devueltas las garantías una vez que se cierre el proceso de licitación.

En el caso del oferente adjudicado, su garantía será devuelta una vez que entregue los documentos para contratar, la garantía de fiel cumplimiento y que firme el contrato o acepte la orden de compra que formalice la contratación, si procediere.

6.10.2 Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento Contrato

Según lo establece el artículo 68 del Reglamento de compras:

- La garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de contrato, es obligatoria para procesos mayores o igual a las 1.000 UTM(LP).
- Para procesos entre 100 UTM y 1.000 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen y considerando previamente la criticidad y complejidad del proceso que harían indispensable la solicitud de este instrumento.
- Para procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento.
- Se pueden solicitar por un valor de un 5% a un 30% del valor del contrato, procurando no limitar la participación de los oferentes y evaluando la complejidad de la contratación.
- En el caso de servicios estas garantías aseguran el pago de obligaciones laborales de las empresas adjudicadas.
- Además, pueden hacerse efectivas en el caso de multas y sanciones establecidas en las bases.

La vigencia mínima de las garantías de fiel cumplimiento es el plazo de ejecución del contrato, pero para el caso de servicios, deberán tener una vigencia mínima de al menos 60 días hábiles posteriores a término del contrato, según lo estipula el artículo 70 del Reglamento de compras.

6.10.3 Garantías por Anticipo

En virtud de lo indicado en el artículo 73 del Reglamento de compras, la entrega del documento en garantía será obligatoria sólo si las bases que regulan el procedimiento permiten la entrega de anticipos y para lo cual se debe resguardar estos valores a través de una garantía con similares características a un instrumento de Fiel cumplimiento.

Estos instrumentos deben ser por el 100% de los montos anticipados y deberán ser devueltas dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.



6.10.4 De la Custodia de las garantías

La responsabilidad de la custodia, resguardo y vigencia de las garantías estará a cargo del área de Tesorería de la Corporación Municipal, la cual será remitida por el área correspondiente mediante memorándum o entregada por la Oficina de Partes, si se establece en las respectivas bases.

La devolución o cobro de estas será de acuerdo con el procedimiento del área de Tesorería de la Corporación Municipal.

7. Del Contrato

Sin perjuicio a lo indicado en el artículo 63 del reglamento de la ley de compras, para la compra de bienes o contrataciones de servicios u obras civiles se utilizará el siguiente criterio para realizar Contratos.

Tipo de bien o Servicio	Monto (Desde UTM)
Artículos o bienes fungibles	1.000
Equipos y Equipamientos (Activo Fijo)	500
Contrataciones de Servicios u Obras Civiles	0

En aquellas que por su complejidad o criticidad para la Corporación se haya establecido en las respectivas bases, la Corporación Municipal procederá a firmar un contrato con el/los oferentes adjudicado(s), el cual deberá contener la individualización del adjudicatario, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del adjudicatario, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre la Corporación Municipal y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases. Una vez formalizado el contrato, se deberá publicar en el sistema de información, www.mercadopublico.cl, la orden de compra que perfecciona el contrato y se deberá crear la ficha del contrato a través del Aplicativo de Gestión de Contratos dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación pública.

Si en las bases no se explicita este plazo, el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

7.1 Documentos legales y estado de Habilidad para contratar

Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso la Corporación.

El Registro de Proveedores tendrá por objeto registrar y acreditar antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera, idoneidad técnica, así como la existencia de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 92 del reglamento, para contratar con las Entidades.

7.2 Gestión de contrato

La Unidad Requirente es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el adjudicatario. Los contratos deben individualizar al profesional responsable de su administración denominado Administrador de Contrato y para su buena gestión el contrato debe ser creado y publicado en www.mercadopublico.cl.

La gestión de publicación del contrato debe ser ejecutada por el Profesional de Licitaciones, previa solicitud del Administrador del Contrato.

La Unidad Requirente será responsable de hacer seguimiento a todas aquellas compras de artículos o bienes fungibles menores a 1.000 UTM y compras de Equipos y Equipamiento (Activos Fijos) menores a 500 UTM



7.2.1 Aplicativo Gestión de Contratos

Aplicativo que tiene por objeto apoyar la gestión contractual de la Corporación, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él. Los puntos relevantes para considerar son:

- Tanto la entidad compradora como el proveedor adjudicado deben designar a un responsable, cuya principal función consistirá en administrar el contrato.
- La búsqueda y gestión de contratos entrega información valiosa para el comprador (específicamente para sus áreas de gestión, finanzas, Jurídica y auditoría) y para el proveedor adjudicado, así como para la ciudadanía en general (a través de un ambiente público del aplicativo).
- Los usuarios compradores y proveedores adjudicados deben entregarle al administrador de la cuenta respectiva los roles/atributos para gestionar el contrato.
- Los usuarios no sólo están obligados a crear la ficha, sino que además deberán gestionarla y actualizar permanentemente la información contenida en ella.
- Los compradores deberán incorporar oportunamente en el aplicativo de gestión de contratos cualquier cambio de estado de las garantías de fiel cumplimiento (los estados son: entregada, vigente, cobrada y vencida. El cambio a este último estado opera de manera automática).
- Al concluir la ejecución de un contrato, el comprador debe evaluar el comportamiento contractual del respectivo proveedor adjudicado.

7.2.2 Procedimiento para evaluación de contratos

Al finalizar la relación contractual, el comprador debe ingresar al aplicativo de Gestión de Contratos, integrado al sistema de información, para registrar en dicho módulo su evaluación.

Una vez completados los datos y cargados los antecedentes que se exijan, el sistema enviará un mensaje electrónico al contacto del proveedor adjudicado (según la dirección registrada en ese contrato o en el Sistema de Información), para que pueda formular observaciones objetivas que estime pertinentes.

El aviso al proveedor adjudicado indicará el comprador, el contrato al que se refiere, los elementos objetivos que se le imputan en caso de obtener notas insuficientes (1 y 2), y la documentación que los sustentan, la nota que recibirá y el plazo para formular observaciones.

El proveedor tendrá 5 días hábiles para formular observaciones, si lo estima pertinente, acompañando necesariamente documentación objetiva que contradiga los antecedentes aportados por el comprador.

Vencido el plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación electrónica, si el proveedor adjudicado no presenta observaciones, la nota se publicará por sistema.

Si el proveedor adjudicado formula observaciones dentro de plazo, el comprador tiene un plazo de 5 días hábiles para verificar si tales documentos corresponden a aquellos capaces de desvirtuar su declaración. Si es así, modificará la nota inicialmente propuesta. De lo contrario, rechazará las observaciones y la nota se publicará por sistema.

En el caso de publicar resoluciones que aplican sanciones por incumplimientos contractuales, no aplica esta etapa de observaciones, ya que tales medidas, al encontrarse firmes y ejecutoriadas, han dado cumplimiento a los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, en virtud del artículo 79 ter del Reglamento de la Ley 19.886.

7.2.3 Efectos derivados del Incumplimiento del proveedor

Según lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la ley de Compras, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato, las que deberán ser proporcionales a la gravedad de la falta o incumplimiento, además se debe establecer la forma de que los oferentes presenten sus descargos, como lo indica la Ley 19.880 de Procedimientos administrativos.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existen, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

Multas:



Se aplicará multa por parte de la Corporación, cuando el proveedor adjudicado, se atrase en la entrega del producto, del servicio o de la obra o incumpla alguna de las obligaciones que no sean consideradas como grave del contrato . La determinación del atraso y el monto deberá constar en las bases de licitación y en el contrato y/u orden de compra. Ej se cobrara una multa de 0,5% por cada día de retraso.

Con todo, la multa no podrá exceder del 20% del monto total del contrato.

En el caso de exceder el 20% del cobro de las multas y continuar con el incumplimiento, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el termino anticipado del contrato.

Término anticipado del contrato.

El incumplimiento grave por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones que emanen del contrato respectivo o de las bases de la licitación, dará derecho a la Corporación para terminar administrativamente y de manera anticipada el contrato correspondiente, sin forma de juicio y sin que aquel pueda oponerse ni reclamar indemnización alguna. Se considerarán incumplimientos de contratos las causales contenidas en el reglamento de la Ley N°19.886 los que se expresarán a continuación:

- 1. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes
- 2. Incumplimiento grave de las obligaciones que ha contraído el proveedor adjudicado.
La gravedad deberá ser determinada en las bases de licitación y en el contrato teniendo en consideración la naturaleza del producto, servicio y obras que se licita y contrata.
- 3. Estado de notoria insolvencia del proveedor adjudicado, a menos que exista mejora de cauciones entregadas que sean consideradas como suficientes para garantizar el cumplimiento contractual.
- 4. Lo exija el interés público o seguridad nacional.
- 5. Se registren saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de los trabajadores o trabajadoras del proveedor adjudicado en los términos que establece el reglamento de la ley de compras.
- 6. Si uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores se retira de ésta, y el mismo hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- 7. Disolución de la Unión Temporal de Proveedores.
- 8. Otras que queden expresamente contenidas en las bases de licitación o en el contrato.

Por otro lado, el artículo 96 bis del Reglamento de la ley de compras, señala, en lo pertinente, que las **Entidades deberán informar**, a través del Sistema Mercado público, los antecedentes relativos al **comportamiento contractual de sus proveedores**, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor. Esta información, podrá servir de base para la evaluación de “Comportamiento Contractual anterior” que puedan contemplar en las respectivas bases de licitación o términos de referencia. Dicha evaluación deberá ser realizada por el administrador de cada contrato, dejando registro formal de ello.

Por lo tanto, la Corporación, con la finalidad de cumplir con publicar la información señalada en el párrafo anterior, deberá ingresarla a través de la plataforma de gestión de contratos de que dispone la Dirección de Compras, indicada precedentemente, a fin de respetar la legalidad y transparencia que debe primar en los contratos que celebra la Administración.



Gestión de Sanciones

Sanción Aplicada

Tipo de Sanción

Fecha Sanción

OC o Licitación Asociada

Seleccione

14/08/2023

Seleccione

Nº Resolución/Decreto

Documento Resolución/Decreto

Examinar

Motivo u Observación de la Sanción

Máximo 3.000 caracteres

Guardar

Cancelar

Figura 20: Imagen ficha del contrato para gestionar sanciones del Gestor de Contratos en Mercado Público.

Para las órdenes de compra que no posean una ficha de contrato por el monto o complejidad de la contratación, las multas y sanciones deberán publicarse en la Ficha del Registro de Proveedores una vez que ésta se encuentre firme, es decir, cuando hayan transcurrido todas las instancias de apelación y descargos del proveedor adjudicado. Será responsabilidad de la Unidad de compra que generó la OC, a través de su supervisor el reportar el comportamiento contractual del proveedor.

Información general

Habilidad

Idoneidad base

Documentos

Comportamiento contractual

Comportamiento del proveedor

Nota comportamiento base

¿Cómo se calcula esta nota?

4,99/5

14.969 Órdenes de compra aceptadas

10 Sanciones por incumplimiento recibidas

Nota comportamiento por evaluación de contratos

¿Cómo se calcula esta nota?

Sin información

0 Contratos recibidos

0 Contratos evaluados

Información actualizada al 12/08/2023 correspondiente a los últimos 24 meses de actividad en Mercado Público.

Revisar detalle de: Comportamiento base

Comportamiento base

Estas son las sanciones aplicadas a la empresa proveedora por incumplimientos en Mercado Público, en los últimos 24 meses.

Detalle de sanciones recibidas en licitaciones

Nota comportamiento licitaciones 5/5

Este proveedor no ha recibido sanciones por incumplimientos en licitaciones en los últimos 24 meses.

Ingresar

Figura 21: Imagen ficha del proveedor, opción “Comportamiento contractual” para gestionar sanciones en Mercado Público.

Página 40 | 51

Registrar sanción por incumplimiento a [REDACTED]

El acto administrativo de respaldo es obligatorio para poder registrar una sanción por incumplimiento. Si es una sanción proveniente de un contrato, deberá registrarse en el módulo Gestión de Contratos.

Nombre del organismo público
CORP MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE A

Usuario que ingresa sanción
viviana.sapulveda@cmads.cl

Cargo
Ingeniero Control de Proyectos

Teléfono
56-55-8880700

Mail
viviana.sapulveda@cmads.cl

Detalle de la sanción

TIPO DE PROCESO
Orden de compra

CODIGO EXTERNO
5500110-0000
Remite: 123-456789

Limpiar

Nombre orden de compra
SERVICIO DE MANT. PREV. DE ASCENSORES LE CMDS

Fecha de envío
03/05/2023

Fecha de aceptación
03/07/2023

TIPO DE SANCIÓN
Multa

MOTIVO DE SANCIÓN
test sanción

Acto administrativo que aplica sanción

TIPO DE DOCUMENTO
Resolución

NÚMERO DE RESOLUCIÓN
0001

FECHA DOCUMENTO DE RESPALDO
14/05/2023

DOCUMENTACIÓN
DECLARACION.pdf

Reemplazar archivo

Archivos permitidos: Formato PDF, peso máximo 20Mb

Volver

Publicar sanción

Figura 22: Imagen opción para ingresar sanciones en Ficha del Proveedor.

7.3 Del pago a proveedores

Como lo indica el artículo 79 bis del Reglamento de la ley de compra, los pagos a los proveedores adjudicados por los bienes y servicios adquiridos por la Corporación deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse excepcionalmente, un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

Los productos o servicios provistos serán cancelados por Transferencia, Cheque o Vale Vista, según el plazo establecido en la Orden de Compra o Contrato desde la fecha de aceptación de la factura electrónica por parte del SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, siempre que la misma no hubiese sido objetada por la Corporación dentro de los 8 días siguientes al de su recepción en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

7.3.1 Recepción de facturas.

La **factura se debe emitir** a nombre de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, siempre y cuando se hayan realizado las recepciones conformes de las etapas correspondientes.

La Unidad de compra que realizó el proceso deberá resguardar en todo momento que la emisión de la factura se realice una vez realizada la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos o contratados (condición que deberá quedar contenida en las bases de Licitación).

P á g i n a 41 | 51

Los datos de facturación son:

- RAZÓN SOCIAL: **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ANTOFAGASTA**
- RUT.: 71.102.600-2
- GIRO: EDUCACIÓN Y SALUD
- DIRECCIÓN: Avenida Argentina 1595, 2º Piso, Antofagasta, Región de Antofagasta, Chile.

La factura electrónica (afecta o exenta) debe contener los siguientes datos en el campo de referencia, según corresponda:

- Número de Orden de compra. (Referencia 801)
- Folio de las guías de despacho asociada a la facturación.

El no cumplimiento de este requerimiento derivara en el rechazo del documento, debido a la imposibilidad de enlazarlos con los registros internos.

El proveedor deberá enviar de forma digital la factura debidamente conformada, de acuerdo con lo indicado anteriormente con las copias digitales de:

- a) La Guía de Despacho timbrada indicando recepción de dichos bienes.
- b) Factura Comercial.
- c) Estado de Pago.
- d) HES (Hoja Estado Servicio).

La documentación deberá ser enviada a la casilla de correo que indique a unidad compradora.
Incluir como correo de intercambio con el portal del S.I.I. dte@cmds.cl.

Lo anterior será aplicable únicamente cuando la factura presentada por el PROVEEDOR no se encuentre objetada por el COMPRADOR.

7.3.2 Factoring

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta autoriza a sus proveedores de bienes y servicios para ceder derechos a percibir el pago de facturas emitidas contra las órdenes de compra y contratos, mediante el uso de FACTORING. Lo anterior, siempre que se cumplan con las exigencias definidas en la Ley 19.983, en especial la oportunidad y formalidad de notificación, según se indica:

- a) El prestador debe informar con antelación y por escrito si efectuará o no cesión de los créditos contenidos en las facturas que emanen del Contrato, indicando el nombre de la o las empresas de factoring con las cuales operará en cada oportunidad en que efectúa la cesión de créditos contenidos en las facturas. En aquellos pagos acordados a 30 días se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago, mientras en los pagos acordados con plazos menores a 30 días, se entenderá oportuno aquel aviso realizado con al menos 10 días de anticipación a la fecha de pago.
- b) La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta se reserva el derecho de reclamar contra el contenido de la factura, en el plazo 8 días corridos contados desde su presentación, para los efectos del número 2 del artículo 3° de la Ley 19.983.
- c) Toda cesión del crédito contenido en una factura debe ser notificada a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 19.983, a objeto que pueda disponerse el pago al cesionario o ejercer, en su caso, los derechos que le otorga la Ley.
- d) En el caso que el prestador efectúe operación de factoring de una o más facturas que se emitan en virtud del presente contrato, deberá dar aviso por correo electrónico a la Corporación en el plazo máximo de 24 horas de realizada la cesión de factura respectiva.
- e) Para efectos del aviso establecido precedentemente, el prestador debe enviar correo electrónico a la casilla: xmartinez@CMDs.cl, con copia al administrador del contrato designado por Corporación.
- f) Además, la factura debe haber sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención "cedible", y en la misma debe constar el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con la información y formalidades que se indicarán en el respectivo contrato.

Para que proceda la cesión del crédito, se requiere:

- a) Que la factura haya sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención "cedible", y



- b) Que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación de la unidad y el lugar de recibo, así como la fecha de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, además de estar dirigida a nombre de La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, rol único tributario 71.102.600-2, estableciendo como domicilio o dirección de destino.
- c) Además, debe incluir la identificación del funcionario que recibe el bien o servicio, más la firma de este último. En caso de que en la copia de la factura no conste el recibo mencionado, sólo será cedible cuando se acompañe una copia de la guía o guías de despacho emitida o emitidas de conformidad a la ley, en las que conste el recibo correspondiente. Para estos efectos, el emisor de la guía o guías de despacho deberá extender una copia adicional a las que la ley exige, con la mención “cedible con su factura”.
- d) La falta de oportunidad en la comunicación por parte de la Empresa la hará responsable, ante la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, de cualquier gasto, pagos, costo y costas que ello pudiera significar para la Corporación Municipal, sumas que serán descontadas del contrato, o de cualquiera garantía (Boleta Bancaria, retención o depósito) u obligación de pago que la Corporación Municipal tenga con el prestador. Del mismo modo, dicha falta de comunicación constituirá causal de incumplimiento contractual calificado de grave, el cual será sancionado en la forma descrita en estas Bases y el contrato respectivo, dejándose constancia de ello en el historial de evaluación del prestador para futuras licitaciones, y servirá de base para el cobro de multas o boletas de garantías e incluso para la terminación del contrato sin derecho a indemnización de ninguna especie.
- e) Respecto de la cesión de facturas electrónicas, esta podrá efectuarse sólo si se ha dado cumplimiento previo de los requisitos que establece la Ley y su Reglamento, especialmente en lo referente a la inscripción de la transferencia del crédito mediante la incorporación de dichas operaciones en el Registro Electrónico de Cesión de Créditos, disponible en la Oficina Virtual del SII en Internet.
- f) La Corporación Municipal rechazará de plano la cesión de créditos contenidos en facturas electrónicas que no se sujeten estrictamente a lo dispuesto precedentemente, sin ulterior responsabilidad y sin perjuicio de las demás medidas que puedan aplicarse respecto de los proveedores o empresas contratistas que se aparten del procedimiento legal para la cesión de los créditos contenidos en estos instrumentos electrónicos.

8. Gestión de Reclamos.

Los proveedores adjudicados, de acuerdo con la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a presentar formalmente reclamos en contra de la Corporación, a través del portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que la Corporación reciba un reclamo relacionado al proceso, el administrador del Portal Mercado Público de la Corporación, debe derivarlo a la Unidad requirente o Unidad Técnica o Departamento Jurídico, según sea el caso, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se responda al proveedor a través del portal.

El plazo indicado podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder, debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través del Sistema de Información.

Para el caso de reclamos relativos a pagos, dicho reclamo es derivado a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual responderá en un plazo no mayor a 48 horas.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor adjudicado podrá ingresar un nuevo reclamo a través del Sistema de Información.

9. Gestión de inventario

Para la Recepción de bienes y servicios, la Unidad requirente, determinará el lugar donde se almacenarán y/o recepcionarán los bienes adquiridos. En caso de ser despachados a la Bodega central, el Encargado Bodega deberá verificar que corresponda lo entregado con lo solicitado. En caso de que sea despachado al establecimiento de la Unidad Requirente, y que el despacho no esté bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega o ITO/ITS, la misma Unidad Requirente será la encargada de verificar que lo entregado corresponda a los solicitado.

Para los contratos que tengan un ITO/ITS a cargo del seguimiento, será este mismo el encargado de notificar el cumplimiento. En todos los casos, la notificación de recepción se realizará mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios, el que a su vez deberá adjuntar como respaldo de la factura, y la cual deberá ser enviada al Departamento de Presupuesto.

La política de inventario de la Corporación Municipal, tiene como objetivo principal el poder tener con certeza la cantidad de insumos y materiales de consumo disponibles en sus dependencias, para así poder anticipar posibles necesidades en función del cumplimiento de metas institucionales y además contar con claridad respecto de los bienes de uso en las instalaciones de la Corporación y el adecuado orden y manejo de estos, procurando por su adecuado tratamiento e identificando posibles



situaciones que afecten los bienes de propiedad de la Corporación, todo esto con el fin de optimizar el manejo de los recursos disponibles con probidad y transparencia.

Para esto último se trazan los siguientes lineamientos necesarios para poder cumplir la política de inventario a través de sus objetivos específicos:

- Tener fidedigna información de los bienes, ubicación y stock de estos.
- Controlar posibles pérdidas, deterioros y/o robos de bienes de uso e insumos y materiales de consumo.
- Contar con información completa para determinar la adquisición de bienes según necesidades institucionales.
- Realizar mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventario.
- Manejo de stock crítico de insumos y materiales de consumo, para tener anticipación a la realización de pedidos de reposición de estos y no afectar la continuidad operativa.
- Poder reconocer fácilmente los bienes y normalizar la interacción usuario-bienes para poder hacer el correcto y provechoso uso de estos.
- Normalizar los procesos que permiten regularmente poder mover bienes, dar de baja y también activar bienes.
- Asesorar oportunamente a todas las direcciones que así lo estimen conveniente en todas las temáticas antes expuestas.
- Capacitar usuarios cuando alguna dirección/departamento/unidad así lo requiera.

Generalidades: Para estas gestiones se dispondrá de planillas con los bienes, además de un proceso de reconocimiento y marcado de los bienes de uso, así como también un control respecto de los insumos y materiales de consumo, el dará cuenta de los materiales disponibles, con el fin de reponer antes de llegar al stock crítico y salvaguardar la continuidad operacional de la Corporación. Las planillas serán incrementalmente reemplazadas por un Sistema Centralizado de Inventario, en el mismo Sistema Financiero Contable de la Corporación, el cual será administrado por el Encargado de Bodega, dentro de la Unidad de Contabilidad. Esto último permite generar compras adecuadas y en relación con la real necesidad de la Corporación, la cual determina las cantidades necesarias de insumos para el correcto funcionamiento de las unidades de esta última.

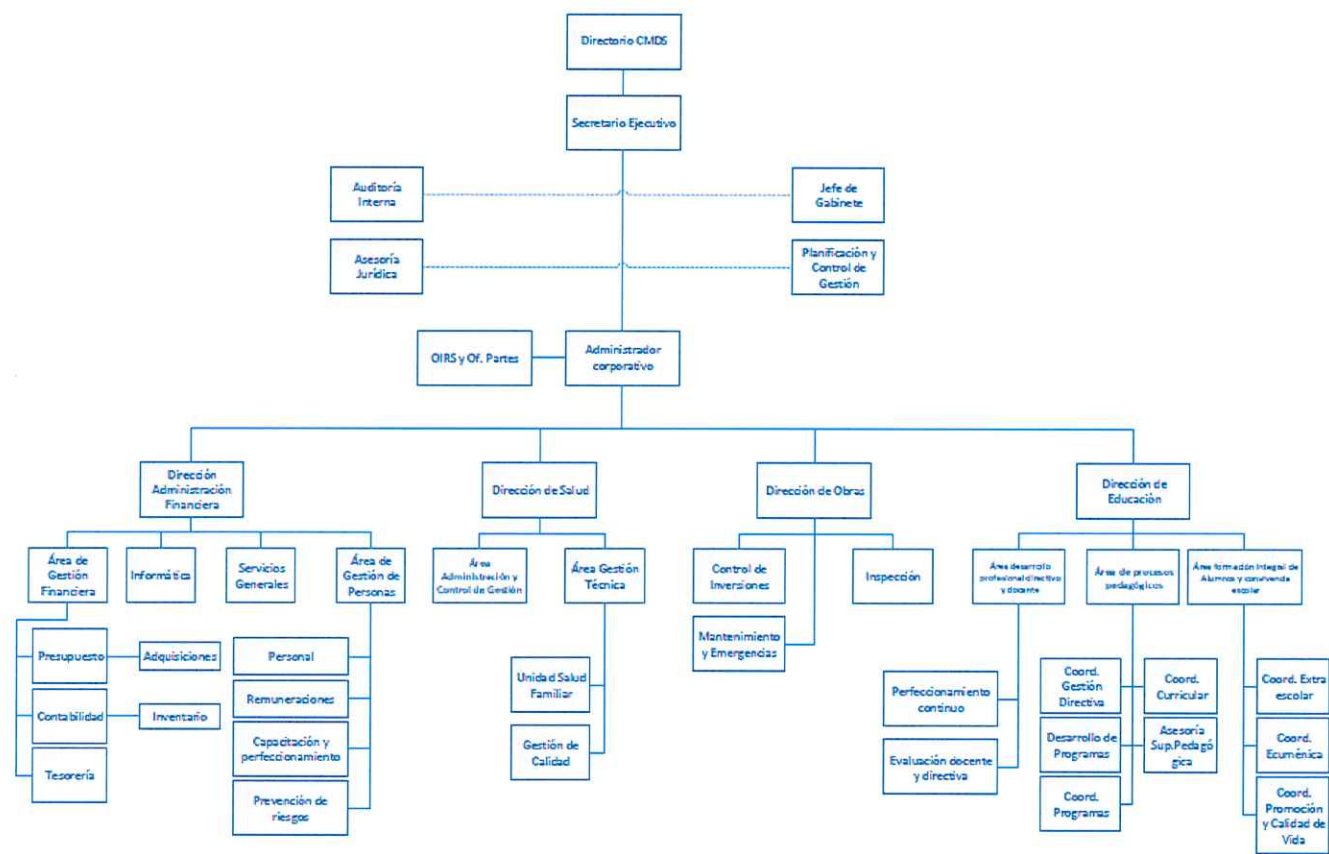
10. Mecanismos de control interno

El Auditor Corporativo de la Corporación es la responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Corporación. Para objeto de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, el auditor deberá actuar en conjunto con la Unidad Requirente, el Administrador Corporativo, la Dirección de Jurídica y el Director de Administración y Finanzas.

Por otro lado, la Unidad de Auditoría Interna, es el área que estará encargada de velar por el cumplimiento de protocolos y todos los manuales de procedimientos que se encuentren vigentes dentro de la Corporación, así como también poder proponer mejoras y visualizar cualquier clase de riesgo corporativo. A través de la función revisora del proceso de compras, informará a la Secretario(a) General Ejecutivo(a) de todas las actuaciones o actos que estime ilegales.



Organigrama CMDS autorizado por Directorio (En Proceso de Actualización)



FORMULARIO N°1

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS



Nombre del Solicitante:			Cargo :			
Fuente de Financiamiento:						
Unidad Educativa	☐	Área Salud	☐	Casa Central	☐	Fecha:

(Especificar en casillero el área de Requerimiento)

Nombre y Apellido de quién autoriza	Cargo:	Firma
-------------------------------------	--------	-------

Datos de los bienes a comprar				
N°	ID	Descripción (*)	Cantidad	U. de Medida
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Necesidad y Objetivo:

Persona de contacto: Comunidad educativa - Casa Central - Salud	Nombre:
	Telefono
	Direccion E-mail

* Es necesario incluir la descripción con las características detalladas del producto o bien a convenir.
Si es necesario se debe adjuntar planilla a este documento.



FORMULARIO N°1-A

CMDS

Corporación Municipal de Desarrollo Social

HOJA DE PEDIDO DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATOS DE SUMINISTROS

DE BS O SERVICIOS YA ADJUDICADOS

N° O/C de Contrato de Suministro de Bs o Ss

Nombre del Solicitante:

Cargo :

Unidad Educativa

Área Salud

Casa Central

Fecha:

(Especificar en casillero el área de Requerimiento)

Nombre y Apellido de quién autoriza

Cargo:

Firma

Datos de los bienes a comprar					
N°	Código Producto Interno	Código Producto Sistema Chilecompra	Descripción (*)	Cantidad	U. de Medida
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Necesidad y Objetivo:

Persona de contacto:
Comunidad educativa - Casa Central - Salud

Nombre:

Telefono

Dirección E-mail

* Es necesario incluir la descripción con las características detalladas del producto o bien a convenir.
Si es necesario se debe adjuntar planilla a este documento.



FORMULARIO N°2

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS



Nombre del Solicitante:			Cargo :			
Unidad Educativa		Área Salud		Casa Central		Fecha:

(Especificar en casillero el área de Requerimiento)

Nombre y Apellido de quién autoriza	Cargo:	Firma
-------------------------------------	--------	-------

ESPECIFICAR TIPO DE SERVICIO A CONTRATAR

DESAYUNO	
ALMUERZO	
COLACION	
TRASLADO	
ALOJAMIENTO	

ESPECIFICAR MOTIVO DEL SERVICIO

SALIDA EDUCATIVA	
VIAJE DE ESTUDIOS	
PREMIACION	
FIESTAS PATRIAS	
NAVIDAD	
CIERRE DE AÑO	
OTRO (explicar)	

Observación:

Persona de contacto: Comunidad educativa - Casa Central	Nombre
	Telefono
	Direccion E-mail

* Es necesario incluir la descripción con las características detalladas del producto o bien a convenir.
Si es necesario se debe adjuntar planilla a este documento.



DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, cedula nacional de identidad N° _____ con domicilio en _____ **DOMICILIO** _____, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún



comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.

- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.

- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

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

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

NOTA:

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

CIUDAD, FECHA

NOMBRE
CARGO
RUT



Fin del documento

