Gobernación
Provincia de Valdivia

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

RESOLUCION EXENTA N° 387

VALDIVIA, 19 MAR. 2015

AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 2015 DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE VALDIVIA.

VISTO:

1.- Lo dispuesto en los artículos 4 y 45 de la LOC N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; en la LOC N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado en la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su reglamento contenido en el DS N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

2.- Decreto N° 724 de fecha 11 de marzo del 2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra la Gobernadora Provincial titular en Valdivia.

3.- La Ley N° 20.798 de fecha 06 de diciembre de 2014 que aprueba Presupuesto del Sector Público para el año 2015.

4.- Resolución Exenta N° 646 con fecha 10 de agosto de 2012 de la Intendencia Regional de los Ríos que delega facultades a la Gobernadora Provincial de Valdivia para la celebración de contrato de suministro de bienes y prestación de servicios.

CONSIDERANDO:

Que, la Gobernación Provincial de Valdivia necesita de un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule y estandarice los procedimientos internos, con el fin de optimizar los procesos de compra.

RESUELVO:

AUTORIZAR, el siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones para el año 2015 de la Gobernación Provincial de Valdivia.

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

GOBERNACION PROVINCIAL DE VALDIVIA

AÑO 2015

INDICE

	INTRODUCCIÓN	3
1.-	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	4
2.-	DEFINICIONES	5
3.-	ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	10
3.1.-	PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN El PROCESO DE ABASTECIMIENTO	10
3.2.-	COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	13
4.-	PROCESO DE ADQUISICIONES	13
4.1.-	PROCEDIMIENTOS GENERALES	13
4.2.-	TIPOS DE LICITACIONES	15
4.2.1.-	PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL CONVENIO MARCO	17
4.2.2.-	PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTROS VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN	20
4.2.3.+	COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA	21
4.2.4.-	COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA	23
4.2.5.-	COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	25
5.-	FORMULACIÓN DE BASES	29
6.-	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	30
7.-	GARANTÍAS RECIBIDAS	31
8.-	CIERRE DE PROCESOS	36
9.-	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	38
10.-	PROCEDIMIENTO DE PAGO	38
11.-	POLÍTICA DE INVENTARIO	39
12.·	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	40
13.-	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	41

INTRODUCCION

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Gobernación Provincial de Valdivia, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley Nº 19.886.

A través de presente Manual quedan establecidos procedimientos claros y uniformes que regulan todas las adquisiciones o servicios que requiera la Gobernación Provincial de Valdivia para el buen funcionamiento Institucional, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, las necesidades de equipamiento canalizadas por la vía de proyectos de inversión y el suministro de materiales y servicios para la ejecución de programas o convenios entre la Gobernación y otras instituciones públicas.

El objetivo es determinar, adquirir, recepcionar y distribuir todos los insumos y servicios requeridos por los diversos departamentos y oficinas de la institución en forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos y presupuestos autorizados, asimismo aquellos insumos y servicios que cuenten con financiamiento del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, programas y convenios ejecutados por esta Gobernación Provincial.

Este manual será conocido y aplicado por lodos los funcionarios y funcionarias de la Gobernación Provincial de Valdivia.

1.- Normativa que regula el proceso de compras de la Gobernación Provincia! de Valdivia.

- Ley de Presupuesto del sector público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Resolución N.°1600 de 2008, de la Contraloría General de la Repúblicas, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Decreto Supremo Nº 826 del 10 de octubre de 2002 del Ministerio de Hacienda, que dispone la complementación de la regulación para el sistema de compras y contratación públicas.
- Ley Nº 19.886 publicada el 30 de julio de 2003, Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de compras públicas".
- Decreto Nº 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "reglamento", y sus modificaciones.
- D.F.L. 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad Nº 16.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación Nº 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra o Mercado Público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.ci o www.chilecompra.cl.
- Directivas de Chilecompra.
- Decreto Nº 724 de fecha 11 de marzo del 2014, donde se nombra a la Gobernadora Provincial titular en Valdivia.
- Resolución Exenta Nº 646 de fecha 9 de agosto de 2012, de la Intendencia Regional de la Región de Los Ríos, Donde delega facultades a la Gobernadora Provincial de Valdivia para la celebración de contrato de suministro de bienes y prestación de servicios.
- Manual de funciones interno de la Gobernación Provincial de Valdivia.

2.- Definiciones

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

- **Aclaraciones:** Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de la licitación emitido de oficio o a petición de algún interesado en participar de la licitación antes de la apertura de la propuesta, y que tiene por objeto complementar y aclarar dichas bases. Este es publicado en el sistema de compras públicas, para conocimiento de todos los posibles participantes de la licitación.

- **Adjudicación:** Es el 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, teniendo en cuenta las condiciones y criterios de evaluación que se hayan establecido en las Bases.

- **Adjudicatario/a:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Licitación, para la provisión de bienes o servicios o la suscripción de un contrato de suministro.

- **Adquisición por Convenio Marco:** Procedimiento de adquisición o contratación en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en el Convenio, realizado a través del Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas, los cuales han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las reparticiones públicas.

- **Aumento de Plazo:** Extensión del plazo de ejecución de las obras o entrega de bienes, atendiendo causales no atribuibles al adjudicatario y debidamente justificadas.

- **Bases Administrativas Generales:** Es el estatuto jurídico que contiene un conjunto de disposiciones previamente aprobadas por la autoridad competente sobre el procedimiento y requisitos destinadas a regular un número indeterminado de licitaciones de ciertas características comunes. a las cuales deben ajustarse todos los instrumentos relativos a contrataciones determinadas.

- **Bases Administrativas Técnicas:** Conjunto de disposiciones particulares y especiales de una licitación determinada, aprobadas previamente por la autoridad competente, en las cuales se definen los requisitos, formalidades y características del bien o servicio que se licita y contrata.

- **Bodega,** espacio físico organizado para 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.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro de un proyecto.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores de Chilecompra.

- **Contrato / Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el adjudicatario, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a solicitar.

- **Criterios de Evaluación:** Son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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 adjudicación.

- **Deserción:** Es aquella consecuencia jurídica que se origina a raíz de la no presentación de ofertas a la licitación o, cuando éstas no sean convenientes a los intereses de la Gobernación Provincial de Valdivia.

- **Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia:** Son aquellas disposiciones generales y especiales aprobadas por la autoridad competente, en las cuales se definen las características y objetivos de los bienes y/o servicios a contratar. Se usará en aquella licitación en donde no existan bases generales o técnicas, debe incluir sistema de evaluación de las ofertas.

- **Factura,** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos y/o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

- **Garantías:** Corresponden a las cauciones que se constituyen, con el objeto de responder por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente en los procesos de licitación y ejecución del contrato respectivamente, estas pueden ser:

a) **Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta:** Garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía por concepto de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

c) **Garantía por concepto de Buena Ejecución de la Obra:** Garantiza que una vez recepcionado el trabajo el contratista responderá reparando a su costo los desperfectos que surjan, será solicitada la garantía en licitaciones de obras.

- **Guía de despacho,** documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar la mercadería fuera de la bodega del proveedor a lugar destino de la Gobernación Provincial de Valdivia.

- **Guía de recepción,** documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.

- **Inspector Técnico (I.T.):** Es el Profesional que designa la Unidad Técnica, para supervisar la correcta ejecución de un contrato, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas.

- **Licitación:** Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas, que concluye con la resolución, que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas, o, la declara desierta por no haberse presentado interesados.

Para efectos de la Ley de Compras Nº 19.886, según los establece el Artículo 7, se entiende por Adquisición:

a) **Licitación o Propuesta Pública:** Es el Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Gobernación realiza un llamado a través del Sistema de Información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Puede participar cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.
b) **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Gobernación invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos fijados en las Bases Administrativas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

c) **Trato o Contratación Directa:** Es el Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública y para la Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento (Art. 10º del Reglamento) (Art. 7° Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Promulgada el 11/07/2003, Ministerio de Hacienda).

d) **Contrato de Suministro:** Son aquellos contratos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Es un contrato mediante el cual el proveedor {o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.

- **Oferente:** Proveedor o Contratista que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- **Oferta Técnica:** Conjunto de documentos administrativos y técnicos solicitados en las bases de la licitación y presentados por el oferente en el acto de apertura respectivo, en el cual se adjuntan los documentos que identifican al oferente y se detallan las características técnicas de los bienes o servicios.

- **Oferta Económica:** Resumen del estudio económico realizado por el oferente para la ejecución de objeto de la licitación , el cual es presentado a través del sistema de compras públicas, adjuntando los anexos económicos solicitados en las bases de la licitación para una correcta comprensión del valor del objeto licitado.

- **Oferta a serie de Precios Unitarios:** Es la oferta entregada de valores unitarios fijos y las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la entidad licitante. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

- **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.

- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es un Portal de comercio electrónico, que constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contrataciones de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El sistema de información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

- **Portal Proveedores (www.chileproveedores.cl):** es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

- **Presupuesto Disponible:** Es aquel que corresponde al valor total del que dispone la Institución para desarrollar el objeto de la licitación.

- **Recepción de Bienes:** Ingreso de los bienes adquiridos, en el proceso de adquisiciones, tanto a entera conformidad, ya sea en cuanto a la cantidad, a la calidad y plazo de entrega o ejecución.

    - **Recepción Parcial:** Acto administrativo mediante el cual la Unidad Técnica otorga su total conformidad a una parte específica de las obras ejecutadas por el contratista o bienes adquiridos al proveedor.

    - **Recepción Única:** Acto administrativo mediante el cual la Unidad Técnica otorga su única y definitiva conformidad a la totalidad de la obra ejecutada por el contratista o bienes adquiridos al proveedor.

    - **Recepción Provisoria:** Es el acto mediante el cual la Unidad Técnica otorga su conformidad a la totalidad de la obra

ejecutada por el contratista, quedando estipulado una posterior recepción definitiva.

- **Recepción Definitiva:** Acto administrativo mediante el cual la Unidad Técnica otorga su definitiva conformidad de la obra ejecutada por el contratista, de acuerdo a los antecedentes de la p ropuesta, debiendo verificarse en dicho acto que no se hayan producido observaciones desde la recepción provisoria, causadas por fallas técnicas u otras deficiencias atribuibles al contratista. Los daños producidos por el normal uso de las obras no constituyen observaciones que deban ser corregidas por el contratista.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Unidad de Compras del Organismo.

- **Resolución Exenta,** acto administrativo dictado por la Autoridad competente, el que debe ser debidamente visado por departamento Jurídico, la que contiene una declaración de la voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- Terminación Anticipada del Contrato: Es el Acto mediante el cual la Gobernación Provincial de Valdivia, pone término anticipado y administrativo al contrato, ya sea por notable incumplimiento por parte del adjudicatario de las responsabilidades establecidas en el contrato o por razones ajenas a la responsabilidad del adjudicatario pero que hacen imposible su prosecución. Las causales de término anticipado y administrativo del contrato, será las establecidas en las bases de la licitación y respectivo contrato.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento. las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	Administración General
ADQ	Adquisición
CM	Convenio Marco
ChileCompra	Dirección de Compras y Contratación Pública
LP	Licitación Pública
LE	Licitación Privada
OC	Orden de Compra
SP	Servicio Público
TDR	Términos de Referencia
UC	Unidad de Compras

3.- Organización del Abastecimiento de la Institución.

3.1.- Personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento,

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

- **Gobernadora Provincial de Valdivia:** Responsable de Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegas.

Es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Deberá designar al Encargado de Adquisiciones y Administrador del Portal Chilecompra (Ley 19.886) y a su Subrogante, mediante Resolución Exenta. Las designaciones deberán recaer en funcionarios de Planta o Contrata.

- **Asesoría Jurídica:** Es responsable de revisar y dar el V° B° de las Resoluciones que se generen para aprobar bases, llamar a licitaciones, adjudicar y declarar desiertos o inadmisibles los procesos de licitación, así como también revisará las Bases Administrativas y contratos que se generen por concepto de licitaciones.

- **Administrador/a del Sistema Chllecompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cL el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

- **Administrador/a Suplente del Sistema Chllecompra:** Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/a Administrador/a Chilecompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Asumir las funciones sólo cuando exista ausencia del Titular en los siguientes casos:

- Feriado Legal
- Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones
- Licencia Médica
- Cometido Funcionario
- Comisión de Servicio.

- **Operadores/as de Compras:** Funcionarios/as de la Gobernación Provincial de Valdivia, habilitados como usuarios, encargados de completar en www.mercadopublico.ci la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar los mencionados requerimientos cuando son solicitados a través de documentos internos.

- **Supervisor/a de Compras:** Funcionario/a encargado/a de revisor, autorizar y validar los procesos de licitación y órdenes de compra, para posteriormente publicarlos en el Portal de Compras Públicas. Además, es responsable de coordinar las respuestas y aclaraciones a las consultas realizadas, así como también una vez evaluadas las ofertas recibidas debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Departamento de Administración y Finanzas:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, con la asesoría del Administrador/Gestor Institucional del Sistema Chilecompra y del Departamento Jurídico. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial de Valdivia, encargado de Administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compro.

- **Encargada/o de Adquisiciones:** es responsable de la realización de la gestión de compras de la entidad. Lo que significa planificar y controlar las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados por la norma de compras públicas y definir los procesos de compra.

Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo a la planificación anual y las necesidades de cada departamento, a través del levantamiento de las necesidades reales de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de inventarios; todo ello con el fin de realizar compras y contratación de servicios de manera eficiente y transparente.
Además deberá contar con las competencias técnicas suficientes poro operar en el Sistema de Información y Contratación electrónica, 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.

- **Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento:** Unidad dependiente de la Gobernación Provincial de Valdivia, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, poro proveer de productos y servicios a todas las dependencias. poro el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de Bases, Términos de Referencia, Solicitud de Cotizaciones, etc., necesarios paro generar la compra de un Bien y/o Servicio, así como también del almacenamiento, registro y control del stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución

Es la encargada de elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras [Art. Nº 98 del Reglamento de la Ley 19.886) y de la Adquisición, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y unidades de la Gobernación Provincial de Valdivia. Esta función se desarrolla procurando en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

- **Usuario/a Requirente:** Todos los funcionarios/as de la Institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.ci o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes deben enviar al departamento de abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativas internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo integrado por funcionarios de la Gobernación Provincial de Valdivia y personas externas a la Institución, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes en un proceso de licitación y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases Administrativas de la Licitación.

- **Comité de Adquisiciones:** comité formalizado mediante Resolución Exenta, integrado por el Asesor Jurídico, Jefa de Finanzas, Jefa del Depto. Social y Jefe de Gabinete, además de la participación eventual de un representante de la unidad requirente de los bienes o servicios. El comité de Adquisiciones tendrá entre sus funciones, estudiar, evaluar, acordar y decidir el procedimiento o tipo de contratación a efectuar [Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo), para todas las compras o contrataciones a realizar por la Institución, así como controlar que los proveedores con inhabilidades o incompatibilidades, determinadas por la Dirección de Compras no le sean adjudicados contratos o servicios, bajo cualquier modalidad. Deberá controlar la elaboración de los contratos de adquisición y/o prestación de servicios: asegurando la existencia de cláusulas de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y todas aquellas necesarias para resguardar los intereses institucionales. Además de controlar la oportuna y completa publicación en el Sistema de Información de Compras, de toda la documentación y antecedentes relacionados con los procesos de compras o contrataciones de bienes o servicios, acorde a lo exigido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

3.2.· Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Abastecimiento.

Corresponden a las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información. de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. 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.

Sólo el encargado de la Unidad de Adquisiciones y Administrador del Portal Chilecompra, su subrogante y la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas podrán tener acceso al Portal para realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Gobernación Provincial de Valdivia, de acuerdo a los requerimientos del Servicio, para lo cual estarán premunidos de una clave de usuario y de una contraseña, personal e intransferible, proporcionada por la Dirección de Compra y Contratación, a través del sistema de información

4.- Proceso de adquisiciones.

4.1.- Procedimientos Generales:

- El usuario requirente enviará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del requerimiento. a través de correo electrónico u orden de pedido interno, la solicitud, considerando un plazo mínimo de anticipación que cumplir con los tiempos de publicación estipulados en el Ley Nº 19.886 y su reglamento.

- El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas evaluará la solicitud y su factibilidad presupuestaria contando con el VºBº contable comprometido y determinando, con el Administrador designado de Compras Institucional, el proceso de adquisición a aplicar e instruyendo a quien corresponda efectuar la adquisición en coordinación con el departamento, programa o proyecto emisor del requerimiento.

- En caso de que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o el Administrador designado de Compras Institucional, rechace el requerimiento, deberá devolver al departamento de origen el "Formulario de Requerimiento" con el fundamento respectivo de la no autorización de lo solicitado.

- Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento contendrá al menos:

- Nombre del Departamento solicitante.
- Fecha de solicitud.
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación e ítem presupuestario asignado.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- El documento debe estar debidamente firmado por el responsable del pedido.
- Uso o destino del requerimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizar a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitación o trato directo.

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

"Art. 62°. Licitaciones en soporte papel":

Las entidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias:

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

2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información. circunstancias que deberá ser ratificada por la Dirección.

3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información.

4.- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del sistema de información.

5.- Tratándose de contrataciones relativas o materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

6.- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física. de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases."

La recepción conforme del bien o servicio adquirido lo realizará el funcionario emisor del requerimiento, el Jefe (a) del Departamento, el Coordinador o Supervisor del Programa o Proyecto respectivo; según lo estipulado en las bases administrativas o términos de referencia o a quien se designe en la Orden de Compra como contacto de recepción.

- Una vez recepcionado conforme el bien o servicio, se deberá enviar todos los antecedentes (Factura, Orden de Compra, Acta o Resolución Exenta de Adjudicación) debidamente firmados y visados a la Encargada de adquisiciones para que el expediente completo pase a Tesorería para el pago respectivo.

- En lo referente a las adquisiciones de bienes y suministros habituales para el desarrollo y funcionamiento institucional (materiales de oficina, suministros computacionales, materiales de aseo y servicios de mantenimientos), se efectuarán conforme a un programa anual ejecutado por el Departamento de Administración y Finanzas, programado previamente en conjunto con las demás unidades de la Gobernación Provincial de Valdivia, considerando los recursos presupuestarios asignados a la Gobernación. Tanto los procesos, recepción, distribución (a requerimiento de cada departamento existente en la Gobernación) corno los controles de stock, lo efectuará el Departamento de Adquisiciones o Abastecimiento, en forma oportuna, con el fin de mantener un flujo continuo, de los mismos para un buen y eficiente desarrollo de las actividades de la Gobernación Provincial de Valdivia.

- Con respecto a los plazos para las adquisiciones mediante licitaciones y tratos directos, las unidades requirentes deberán considerar los plazos contemplados en la ley y Reglamento de Compras, para enviar sus solicitudes, según los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 100 UTM (15 días de anticipación).
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM (25 días de anticipación).
Para contrataciones mayores a 1000 UTM (45 días de anticipación).

4.2.- Tipos de Licitaciones:

- La ejecución de compras y prestaciones de servicios será obligatoria para toda adquisición o contratación realizarla a través del portal www.mercadopublico.cl, siendo la primera instancia de compra o contratación la utilización del Convenio Marco, Catálogo Electrónico Chilecompra Express.

En los casos en que los bienes o servicios no se encuentren en Convenio Marco, el Administrador Asignado de Adquisiciones, informará al Comité de Adquisiciones tal situación, quienes autorizarán la adquisición ya sea vía Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, según sean los montos de adquisición y las condiciones particulares de cada caso.

Si el Encargado de Adquisiciones comprueba que tanto los precios de los bienes o servicios como las condiciones y calidades, en Convenio Marco, son posible obtener con otro proveedor en condiciones más ventajosas a nivel regional; deberá, mediante oficio del Gobernador Provincial de Valdivia al Sr. Director Nacional de Compras y Contrataciones, informar dicha situación, con los respaldos correspondientes (Art. N° 8 Reglamento) y proceder mediante resolución fundada a efectuar la adquisición con el proveedor que presenta una ventaja más conveniente que la ofertada en el catálogo electrónico (convenio marco vigente).

- En segunda instancia prevalecerán los convenios de suministros, que esta Gobernación Provincial mantenga vigentes, al momento de efectuar el requerimiento.

- Toda licitación Pública, Privada o trato directo deberán efectuarse publicando tanto sus bases como términos de referencias mediante los formatos y condiciones preestablecidas a través del portal www.mercadopublico.ci, aplicando la ley de Compras Públicas Nº 19.886 y su respectivo Reglamento.

- La recepción de las ofertas y antecedentes, tanto técnicos como económicos deben ser ejecutadas a través del Portal, excepcionalmente en los casos del Art. 62 del reglamento, se podrán recibir el soporte papel.

- Los procesos de Apertura de Licitaciones se deben realizar a través del Portal, una vez cumplidas las fechas de cierres preestablecidas; liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora indicadas en las bases o términos de referencias.

- El Acta de Evaluación Técnica y Económica se deberá reflejar igualmente a través del Portal, como parte integral del proceso de adjudicación.

- La Gobernación Provincial de Valdivia determinará para la Adjudicación la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación indicados en las bases o términos de referencias de la Licitación Pública, Privada o Trato Directo según corresponda; con sus correspondientes puntajes y ponderaciones. No será obligatorio adjudicar al proveedor que presente la oferta más baja económicamente hablando, ya que se tomarán en cuenta otros factores como: calidad del producto, antecedentes del proveedor, garantías, servicio técnico y cualquier otra característica que se considere relevante.

- Es obligatorio que una vez finalizado el proceso de Compra o Contratación se evalué al proveedor, considerando los siguientes aspectos:

- Conveniencia del precio ofertado
- Calidad del producto ofertado
- Calidad de producto entregado
- Asistencia Técnica y/o soporte
- Servicio Post venta
- Cumplimiento de los plazos de entrega
- Lapso de vigencia de los precios
- Recarga por Flete

Esta evaluación se considerará como insumo para futuras Licitaciones o Tratos Directos.

4.2.1.- Proceso de compra para bienes y servicios a través de Convenio Marco (Chilecompra Express).

El Convenio Marco es una modalidad de adquisición definida en la Ley 19.886 de Compras Públicas. es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen **precios, condiciones de compra y otras especificaciones** del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un **Catálogo Electrónico** que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. Este procedimiento ofrece a los compradores del Estado productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega.

Tales bienes y servicios se disponen en las tiendas virtuales mediante las cuales los organismos públicos acceden directamente. pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores previamente licitados, simplificando con ello los procesos de compra. En estas licitaciones participan empresas que se encuentran inscritas en el Portal Chile Compra que manejan los rubros y tienen capacidad de abastecimiento para cubrir las necesidades requeridas, que generalmente son para compras recurrentes.

La oferta de negocios establecida en los Convenios Marco es variada y diversa. y buscan reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles para los compradores del Estado en el catálogo electrónico ChileCompra Express y Chilecompra Libros disponible en: www.chilecompra.ci.

4.2.1.1- Instrucciones específicas para la utilización del Sistema de Convenios Marco:

El Sistema de Convenio Marco - ChileCompra Express es un catálogo multi proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores. Por lo tanto la decisión de compra debe considerar distintas variables.

Calidad: Los estándares de calidad de los productos y serv1c1os en ChileCompra Express se definen en las respectivas bases de licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.

Precio: Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.

Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio y calidad. Deben ser consideradas para realizar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor.

Cada Convenio tiene Condiciones Comerciales específicas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo las más frecuentes son:

- **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
- **Tiempo de Despacho:** Es el tiempo que el proveedor demorará en hacer entrega de los bienes o servicios que sean adquiridos por Convenio Marco.
- **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
- **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.
- **Garantías Adicionales:** Garantías adicionales a las básicas del producto o servicio.
- **Descuentos por Volumen:** Permiten que los compradores obtengan descuentos especiales par agregación adicional de demanda.
- **Servicios Adicionales:** Los distintos proveedores en ChileCompra Express refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

Este sistema de adquisición tiene prioridad para la ejecuc1on de compras y contrataciones, al ser convenios efectuados por licitación y adjudicados por la Dirección de Compras, presentan productos y servicios con mejores ventajas para las adquisiciones públicas, en referencia a lo ofertado en el resto del comercio: por lo que las adquisiciones a efectuarse por este medio (catálogo electrónico) sin importar el monto de las adquisiciones o contrataciones, se efectuarán en forma directa, sólo con la aprobación y compromiso presupuestario por parte del departamento de Administración y Finanzas.

Las unidades de compras podrán adquirir a través del Chilecompra Express, cuando las condiciones económicas sean favorables a los intereses de la Gobernación Provincial de Valdivia, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Paso 1: Formulario de requerimiento

Todos los departamentos que requieran un producto o servicio, deben completar el formulario de requerimiento, de acuerdo o lo indicado anteriormente, el cual debe ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 2: Revisión y aprobación del requerimiento

La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas revisará la solicitud de requerimiento, verifica que no tenga errores, ni le falten datos y la disponibilidad presupuestaria (refrendación presupuestaria) para llevar a efecto la adquisición.

En caso de no estar de acuerdo, devuelve la solicitud de requerimiento al remitente, con sus observaciones para sus modificaciones o justificaciones según sea el caso.

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra

Una vez revisada la solicitud de requerimiento por el Departamento de Administración y Finanzas, es entregada al encargado de adquisiciones asignando el requerimiento al operador/a de compras para generar la respectiva orden de compra.

Paso 4: Solicitud de Compromiso Presupuestarlo

Con la orden de compra generada y guardada, el/la operador/a de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente proveedor, descripción del producto, cantidad, valor, plazo de entrega y si corresponde la adquisición a algún proyecto o convenio especial.

Paso 5: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez obtenido el compromiso presupuestario, el Supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor a través del portal.

Si queremos cancelar una Orden de Compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

Si el proveedor a quien decidimos adquirir el producto o servicio requerido, rechaza la orden de compra, debemos elegir otro proveedor y además, avisar a Chile Compra, ya que esta información será un insumo fundamental para que la Dirección de Compras y Contratación Pública analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo.

Paso 6: Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes. servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios, conforme a los montos y plazos establecidos en el convenio.

Paso 7: Verifica recepción conforme para pago

Una vez que se reciben los bienes y/o servicios solicitados, se emite el Acta de recepción conforme, que funda el pago. Se envía al departamento de Finanzas para gestionar el pago correspondiente una vez recepcionada la factura respectiva.

Paso 8: Calificación a proveedor(es) Adjudicado(s)

Es obligatorio que una vez finalizado el proceso de Compra o Contratación se evalué al proveedor, considerando los aspectos descritos anteriormente, enviando la evaluación del proveedor al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión, insumo que se utilizará para futuras Licitaciones o Tratos Directos.

4.2.2.- Proceso de compra para bienes y servicios a través de Convenios de Suministros vigentes de la Institución.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art,8 de la Ley de Compras y del reglamento de la mencionada Ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

La adquisición de bienes o servicios a través de Convenios de Suministros se realizarán siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Paso 1: Completar formulario requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio contenido en el convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento, el cual debe enviar al Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 2: Revisión y aprobación del requerimiento.

La Encargada de adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y la Jefatura de la DAF sanciona la disponibilidad inicial de presupuesto para llevar a efecto la adquisición,

En caso de no estar de acuerdo, devuelve la solicitud de requerimiento al remitente, con sus observaciones para sus modificaciones o justificaciones según sea el caso.

Paso 3: Asignación del operador responsable y selección del proveedor.

La jefatura del departamento de administración y finanzas entrega la solicitud de requerimiento al /la encargado/a de adquisiciones quien determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o términos de referencia según corresponda, y deriva esta información al /la operador/a de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de www,mercadopublico.cl.

Paso 4: Emisión Orden de Compra

El operador de compra genera la Orden de Compra a través de www,mercadopublico,cl

Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Paso 6: Envió de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que el Jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al Proveedor.

Paso 7: Aceptación de Orden de Compra por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios, conforme a los montos y plazos establecidos en el Convenio.

Paso 8: Verificación de Recepción conforme para pago

Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, se emite el Acta de recepción conforme, que tunda el pago. Se envía al departamento de Finanzas para gestionar el pago correspondiente una vez recepcionada la factura respectiva.

Paso 9: Calificación a proveedor(es) Adjudicado(s)

Una vez finalizado el proceso de Compra o Contratación se evalúa al proveedor, enviando la evaluación del proveedor al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión, insumo que se utilizará para futuros procesos de adquisiciones o contrataciones.

4.2.3.- Compra a través de Licitación o Propuesta Pública.

En caso de que no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, y que la Institución no cuente con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, se deberá realizar una Licitación Pública.

Cuando las Contrataciones superen las 1000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19° al 43° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación pública serán los siguientes:

Paso 1: Completar formularlo requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o serv1c10 que no se encuentra disponible en el Catálogo Chilecompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el formulario de requerimiento.

Paso 2: Revisión y aprobación del requerimiento,

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto, para llevar a efecto la licitación.

En caso de no estar de acuerdo, devuelve la solicitud de requerimiento al remitente, con sus observaciones para sus modificaciones o justificaciones según sea el caso.

Paso 3: Elaboración de Bases,

El Departamento de Administración y Finanzas, remite la solicitud de requerimiento aprobada al/la encargado/a de adquisiciones, quien en conjunto con el Departamento Jurídico y de acuerdo a los Términos de Referencia remitidos por la Unidad Requirente se elaboren las Bases Administrativas que serán publicadas en la Licitación.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
Objeto o motivo del contrato de compra
Requisitos que deben cumplir los oferentes.
Criterios de evaluación.
Entrega y Apertura de las Ofertas.
Formas y Modalidad de pago.
Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
Plazos de entrega del bien y/o servicio.
Nombre y medio de contacto de la institución.
Garantías que exigirán, si fuere necesario.
Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 4: Creación y Publicación de la Licitación

Una vez aprobadas las bases administrativas por el Departamento Jurídico y emitida la resolución Exenta correspondiente, el/la encargado/a de adquisiciones designará el/la operador/a encargado de crear la licitación en el Portal Mercado Público, licitación que será publicada por la autoridad competente autorizada, a través del Sistema Chilecompra.

Paso 5: Evaluación.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos del proceso de licitación, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases administrativas y/o especificaciones técnicas, el cual será entregado a la Comisión Evaluadora para su revisión y propuesta al Gobernador.

Paso 6: Adjudicación o Deserción.

El Gobernador Provincial de Valdivia dicta la resolución, previa revisión del Departamento Jurídico,
que adjudica o declara desierta la licitación, fundamentado la decisión adoptada.

Paso 7: Emisión de Contrato

El Asesor Jurídico será el responsable de elaborar el respectivo contrato y gestionar la suscripción por las parles involucradas, una vez recepcionadas las garantías correspondientes conforme a lo establecido en las bases administrativas.

Paso 8: Emisión de Orden de Compra.

Una vez dictada la Resolución de Adjudicación y suscrito el respectivo contrato, el proceso de licitación será adjudicado en el Portal Mercado Público, generando posteriormente la Orden de Compra correspondiente al adjudicatario.

Paso 9: Verificación de Recepción conforme para pago.

Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, el/la encargado/a de adquisiciones emitirá el Acta de recepción conforme, que funda el pago, el cual será remitido a la Tesorera departamento de Finanzas para gestionar el pago correspondiente una vez recepcionada la factura respectiva.

Paso 10: Calificación a proveedor(es) Adjudicado(s)

Una vez finalizado el proceso de Compra o Contratación se evaluará al proveedor, remitiendo el informe de evaluación del proveedor al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión, insumo que se utilizará en futuros procesos de adquisiciones y/o contrataciones.

4.2.4.- Compra a través de Licitación o Propuesta Privada.

La Licitación Privada procede, con carácter excepcional, en las circunstancias indicadas en el art. 8 de la ley de compras públicas y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada con un mínimo de 3 (tres) proveedores invitados.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada serán los siguientes:

Paso 1: Revisión y aprobación del llamado a licitación.

El Departamento de Administración y Finanzas verificará que el Requerimiento solicitado fue licitado a través de una Propuesta Pública quedando desierta, para llevar a efecto la licitación privada conforme a lo establecido en la ley Nº 19.886 y su Reglamento.

En caso de no estar de acuerdo, devuelve la solicitud de requerimiento al remitente, con sus observaciones para sus modificaciones o justificaciones según seo el caso.

Paso 2: Elaboración de Bases.

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que en conjunto con el Asesor Jurídico y de acuerdo a los Términos de Referencia remitidos por la Unidad Requirente se elaboren las Bases Administrativas que serán publicadas en la Licitación.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Lo descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato de compro
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Entrego y Apertura de los Ofertas.
- Formas y Modalidad de pago.
- Indicación del Precio o valor de porte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrego del bien y/o servicio.
- Nombre y medio de contacto de lo institución.
- Garantías que exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestos cuando el tiempo lo permite.

Paso 3: Creación y Publicación de la Licitación

Uno vez revisados los bases administrativos por el Asesor Jurídico emitido lo resolución Exento correspondiente, el operador creará lo licitación en el Portal Mercado Público, licitación que será publicado por lo autoridad competente autorizado, o través del Sistema Chilecompra, invitando o lo proveedores que han sido previamente seleccionados para participar en el proceso.

Paso 4: Evaluación.

Con los ofertas presentados en el sistema de información y uno vez cumplidos los plazos de del proceso de licitación, el encargado de adquisiciones deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso, de acuerdo o los criterios de evaluación definidos en los bases administrativos y/o especificaciones técnicos, el cual será entregado o lo Comisión Evaluadora poro su revisión y propuesto o lo/el Gobernadora (o).

Paso 5: Adjudicación o Deserción.

El o la Gobernador (a) Provincial de Valdivia dicta la resolución, previa revisión del Asesor Jurídico, que adjudicó o declaró desierta la licitación, fundamentado la decisión adoptada.

Paso 6: Emisión de Contrato

El Departamento Jurídico será el responsable de elaborar el respectivo contrato y gestionar la suscripción por los portes involucrados. Una vez recepcionados las garantías correspondientes conforme o lo establecido en las bases administrativas.

Paso 7: Emisión de Orden de Compra.

Uno vez dictada la Resolución de Adjudicación, esta será publicadaen el Portal Mercado Público generando posteriormente la Orden de Compra correspondiente al adjudicatario.

Paso 8: Verificación de Recepción conforme para pago.

Uno vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, se emite el Acto de recepción conforme, que fundo el pago. Se envió al departamento de Finanzas poro gestionar el pago correspondiente una vez recepcionada la factura respectiva.

Paso 9: Calificación a proveedor(es) Adjudicado(s)

Una vez finalizado el proceso de Compra o Contratación se evalúa al proveedor, remitiendo la evaluación del proveedor al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión, insumo que se utilizará en futuros procesos de licitación.

4.2.5.- Compra a través de Trato o Contratación Directa

El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.
Este procedimiento procede conforme a circunstancias establecidas en el Art. 10 del reglamento de la Ley de Compras Públicas y su operatividad está orientada entre los Art. 49 al 52 del citado Reglamento, y se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario.

La normativa contempla este proceso de compra en consideración a variables, características y circunstancias especiales que requieren un procedimiento de compra simplificado y más expedito y que justifican la no exigencia de todas las formalidades propias de una licitación, es decir, que en casos especiales se recurre a un tipo de compra más rápida y con menos requisitos que los de una licitación.

Cabe precisar que el trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.ci, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en el mencionado portal. Sólo en los casos establecidos en el artículo 10 número 5, 6 y 7 letra i) del reglamento de la Ley de Compras, éstos pueden efectuarse fuera del sistema, no obstante igualmente deberán publicarse los términos de referencia, la resolución de adjudicación y la orden de compra. Estos casos son relativos a prestación de servicios a ejecutarse en el extranjero; servicios de naturaleza confidencial y, bienes muebles para comprarse y prestarse en el extranjero.

El trato o contratación directa se clasificará según su naturaleza en:

El trato directo sin cotización es aquél en que la entidad contratante selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito. teniendo presente que se recurre a este tipo de trato directo en los casos del **Art 1O Nº 7 del D S 250** " Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios indicados en las letras a-m del citado precepto legal")

El trato directo cerrado o privado es aquel en se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos por el organismo contratante a presentar cotizaciones, de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas.

El trato directo abierto o público es aquél en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.ci, en el o los rubros seleccionados por la entidad contratante.

4.2.5.1 Casos en que se puede realizar un Trato o Contratación directa

La contratación o trato directo debe usarse en los casos referidos en el Ar!. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Ar!. 10 del Reglamento de dicha ley, que son los que a continuación señalamos:

4.2.5.1.1 Adquisición privada anterior sin oferentes: Estamos en presencia de una adquisición que se hizo por licitación pública. pero en ella no se presentaron interesados. por lo cual debimos recurrir en segunda instancia a una licitación privada en la cual tampoco hubo ofertas. En este caso la opción para resolver nuestra adquisición es el trato directo.

4.2.5.1.2 Remanente de una adquisición pública anterior: Se trata del caso en que debemos contratar para realizar o bien para finalizar un contrato previo que se haya terminado anticipadamente por incumplimiento u otras causales. En este caso, el remanente del contrato anterior debe ser igual o menor a 1.000 UTM, para que podamos celebrar este contrato por medio del trato directo.

4.2.5.1.3 Compras Urgentes: Se trata de casos de emergencias o imprevistos que nos obligan a realizar una adquisición que no estaba previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable de nuestro servicio. Es fundamental que la calificación de urgente de una determinada adquisición sea realizada por resolución fundada del jefe superior de la entidad que contrata

4.2.5.1.4 Proveedor único: se trata del caso en que sólo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, o bien el producto o servicio tiene características únicas. Por esta razón, no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización. Debe tratarse de una situación objetiva, en la cual no existe otro proveedor que pueda brindarnos esa prestación que requerimos.

4.2.5.1.5 Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras: Se trata de contratar empresas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

4.2.5.1.6 Servicios que revisten carácter confidencial: Estamos ante la necesidad de contratar servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo. sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.

4.2.5.1.7 Naturaleza de la contratación: Nos enfrentamos aquí a contrataciones que por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato o contratación directa. Es decir, son casos en que la lógica y el sentido común nos indican que el trato directo es el único mecanismo posible y resulta, por tanto. indispensable usarlo. Aquí encontramos varios criterios que debemos aplicar y que el Reglamento de la Ley de Compras Públicas establece en el Art. 10 N° 7.

a) Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Contratación financiada con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes.

c) Contrataciones en las cuales está involucrada la seguridad de autoridades y es necesario contar con un proveedor discreto y de confianza.

d) Consultorías en materias que se encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o características.

e) Contratación que sólo puede realizarse con proveedores que son dueños exclusivos de derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias o patentes.

f) Contrataciones de tal magnitud o confianza que obligan a recurrir a un proveedor determinado, pues sólo éste garantiza confianza y seguridad. En este caso, debe estimarse y probarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad.

g) Servicios accesorios (reposición o complementación de equipos compatibles con los que han sido previamente adquiridos).

h) Contrataciones que, de ser conocidas públicamente mediante una licitación, puedan poner en serio riesgo su eficacia.

4.2.5. 1.8 Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM: A fin de hacer más expeditas las adquisiciones que sean iguales o menores a 100 UTM se ha contemplado un sistema de contratación que puede ser público (abierto a todos los proveedores) o bien privado (el proceso aquí se restringe a tres proveedores a los que podemos invitar selectivamente en casos excepcionales).

4.2.5.2 Pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa

Paso 1: Emisión de Resolución Fundada.

La Gobernadora de la Provincial de Valdivia emitirá la resolución fundada, previa revisión del Asesor Jurídico, que autoriza el trato directo, salvo en el caso que la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.

Esta Resolución debe indicar la causal que lo hace procedente. señalar los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada y acreditar documentadamente los hechos o circunstancias señalados, acompañando los antecedentes correspondientes, en términos tales que todo ello permita justificar la omisión de la propuesta pública.

Paso 2: Elaboración de Términos de Referencia.

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que en conjunto con el Departamento Jurídico elaboren los Términos de Referencia que serán publicados en el Trato o Contratación Directa.

Los términos de referencia son el pliego de condiciones que regula este tipo de proceso de compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones, deben ser fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas, considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un tiempo

corlo, por lo que pueden existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia.

Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.

Paso 3: Creación y Publicación del Trato o Contratación Directa.

Una vez aprobados los Términos de Referencia por el Asesor Jurídico y emitida la resolución Exenta correspondiente, el operador creará la licitación u Orden de Compra en el Portal Mercado Público, Trato o Contratación Directa que será publicada por la autoridad competente autorizada, a través del Sistema Chilecompra.

Paso 4: Acta de Recepción de Cotizaciones y Evaluación.

El Encargado de Adquisiciones procederá a recepcionar las cotizaciones y generar el Acta de evaluación, en el que debe constar la individualización de los invitados a cotizar y la evaluación de cada uno, a menos que sea uno de los casos en que es permitido efectuar el trato directo a través de una cotización.

Paso 5: Resolución de Adjudicación y Orden de Compra.

El Gobernador Provincial de Valdivia dicta la resolución que aprueba la compra, previa revisión del Departamento Jurídico y teniendo a la vista el Acta de Evaluación correspondiente al proceso de compra y/o contratación.

Dicha resolución debe ser publicada en el Sistema de Información, a más lardar dentro del plazo de 24 horas desde dictada. La resolución debe especificar los criterios de evaluación, que estando previamente definidos en los términos de referencia, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, generando la Orden de Compra correspondiente.

Paso 6: Verificación de Recepción conforme para pago.

Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, se emite el Acta de recepción conforme, que funda el pago. Se envía al departamento de Finanzas para gestionar el pago correspondiente una vez recepcionada la factura respectiva.

Paso 7: Calificación a proveedor(es) Adjudicado(s)

Finalizado el proceso de Compra o Contratación se evalúa al proveedor, informe que se remite al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión, insumo que se utilizará en futuros procesos de compra y/o contrataciones.

5.- Formulación de Bases.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9,19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el Portal Chile proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Visita a terreno (si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de buena ejecución cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las garantías.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relaciones con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

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

- La descripción del producto o servicio
- Las restricciones tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y Cantidades del bien o servicio, certificaciones, flete, garantía, etc.
- Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos y propósitos de la misma.
- La metodología deseada para obtener el producto o servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el periodo de ejecución de ellas.
- El presupuesto disponible para la adquisición y las modalidades de pago de éste.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o **equivalente**" (Artículo 22 del Reglamento).

Para redactar las especificaciones técnicas se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Hacer participar al solicitante de la compra
- Consultar a los pares
- Consultar a expertos
- Consultar a proveedores
- Definir las características claves del producto
- Registrar y utilizar información de las adquisiciones

Una vez elabora las Bases Administrativas y técnicas correspondientes al proceso de licitación, deberán ser enviadas a la Asesoría Jurídica para su revisión y visto bueno, en un plazo no superior a 3 días hábiles.

De estas definiciones establecidas en las Bases Administrativas visadas por la Asesoría Jurídica y aprobadas mediante Resolución Exenta, se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases o Ficha de Licitación disponible en el Portal Mercado Público al crear una licitación, ingresando a los documentos anexos todos los antecedentes y formularios requeridos por el oferente para participar en el proceso.

5.1 Visita a Terreno

La visita a terreno se realizará conforme a lo establecido en las bases administrativas y calendario ingresado en la ficha de la licitación publicada en el Portal Mercado Público, en la Visita a Terreno participarán todos los oferentes interesados en postular en la licitación acompañados del/a funcionario/a de la Gobernación que se designe, firmándose un Acta de Asistencia que será parte de los documentos presentados en la licitación, la cual se ingresará en los documentos anexos de la licitación en el Portal Mercado Público.

6,- Evaluación de las Ofertas.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedentes que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en :

Criterios Económicos: por ejemplo, precio final del producto o servicio que incluye impuesto, flete, valorización del servicio de mantenimiento, etc.

Criterios Técnicos: tales como, garantía post venta de los productos, experiencia del oferente o del equipo de trabajo, plazo de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos: que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boleta de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la forma y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar al menos de dos criterios de evaluación.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios. ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta. el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación. deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por lodos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.- Garantías recibidas.

Las garantías recibidas por la Institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la Gobernación Provincial de Valdivia y remitidas a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para su debida custodia, en un plazo no superior a tres días contados desde su recepción.

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

7.1.- Para realizar la devolución de un documento de garantía de seriedad de la oferta. se efectuará una vez suscrito el contrato de que se trate o una vez notificada la resolución que declare desierta la licitación. La Encargada de Adquisiciones será la

responsable de solicitar por escrito la devolución de la garantía por concepto de seriedad de la oferta indicando el número del documento, institución bancaria, monto, identificación del oferente y de la Licitación en la que fue presentada, así como el motivo de la devolución.

7.2.- La devolución de los documentos de garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato y garantía por concepto de buena ejecución de la obra deberá ser solicitada por el I.T. de la licitación, devolución que deberá ser solicitada por escrito al Depto. de Administración y Finanzas, indicando que el proveedor o contratista no tiene situaciones pendientes que pudieran impedir la entrega. Así mismo será responsabilidad del I.T. vigilar que las garantías correspondan a las exigidas en las bases administrativas y que se encuentre vigente durante el tiempo que dura la ejecución del contrato. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

7.3.- Tipos de Garantías:

Las garantías pueden ser:

• **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

• **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

• **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

• Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

7.4.- Usos y Características de las Garantías:

7.4.1 Garantía Seriedad de la Oferta:

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas, conforme a lo establecido en las bases administrativas.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5 % del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento •Monto •Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	En la determinación del plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo
Devolución	• Para los proveedores no adjudicados, la devolución será una vez que se recepcione la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato, o sea declarada Desierta la Licitación. • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.
Encargado de solicitar la Devolución	Encargada de Adquisiciones, solicitud que deberá ser por escrito dirigida al Departamento de Administración y Finanzas, previo solicitud por escrito del tomador de la garantía.

7.4.2- Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:

Características	B- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Presentación	En la fecha indicada en la Notificación de la Adjudicación antes de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Monto	Puede ser: • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a 3 del monto total del contrato. En general. ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentive la participación de oferentes al llamado de la propuesta. En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo. Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.
Cumplimiento de Contrato Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos. parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento •Monto •Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato más el plazo de aumento establecido en las Bases Administrativas. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental. entre otras.
Devolución	En el caso de adquisición de bienes la devolución será luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual. sin consecuencias posteriores. En el caso de ejecución de obras, la devolución será contra entrega de la Garantía de Buena Ejecución de la Obra.
Encargado de solicitar la Devolución	I.T. designado en la Licitación, devolución que deberá ser solicitada por escrito al Depto. de Administración y Finanzas indicando que el proveedor o contratista no tiene situaciones pendientes que pudieran impedir la entrada. Así mismo

	responsabilidad del I.T. vigilar que las garantías correspondan a las exigidas en las bases administrativas y que se encuentre vigente durante el tiempo que dura la ejecución del contrato.

7.4.3- Garantía Buena Ejecución de la Obra:

Características	Garantía Buena Elecución de la Obra
Objetivo	Garantiza que una vez recepcionado el trabajo el contratista responderá reparando a su costo los desperfectos que surjan. Los daños producidos por el normal uso de las obras no constituyen observaciones que deban ser corregidas por el contratista.
Presentación	Previo a la Recepción Provisoria de la Obra.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere. en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 3% del monto estimado del contrato.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento •Monto •Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	En la determinación del plazo de vigencia deberá considerarse el plazo establecido para la Recepción Definitiva.
Devolución	• Se restituye una vez aprobado el Acta de Recepción Definitiva de la Obra.
Encargado de solicitar la Devolución	I.T. designado en la Licitación. devolución que deberá ser solicitada por escrito al Depto. de Administración y Finanzas indicando que el proveedor o contratista no tiene situaciones pendientes que pudieran impedir la entrega.

8.- Cierre de Procesos.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación, el Departamento de Administración y Finanzas, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

8.1.- Fundamentación de la decisión de compra.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2.- Comunicados de resultados y agradecimientos.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Administración o el de Adquisiciones enviará un comunicado a través de mail o carta formal, a nombre de la Gobernadora Provincial de Valdivia, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en el Portal Mercado Público la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del Portal Mercado Público y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

8.3.- Resolución de inquietudes.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la institución realice, serán recibidas por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico,

con copia al Departamento de Administración y Finanzas, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Chilecompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las **48 horas,**

8,4 Inspección Técnica

Se entenderá por Inspector Técnico (I.T.) al funcionario de planta o a contrata, designado en la licitación mediante Resolución Exenta, el que será responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato por parte del contratista o proveedor y mantendrá sus relaciones con la Gobernación a través de su Jefe Adm"1nistrativo y/o Técnico directo. realizando su tarea con eficiencia y eficacia.

8.4, 1 El I.T. si lo estima conveniente podrá solicitar a la autoridad competente, la asesoría del profesional del servicio, en aquellas materias que no sean de su especialidad.

8.4.2.- El I.T. podrá exigir la separación de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desorden. incapacidad u otro motivo grave que se haya comprobado. El contratista quedará siempre responsable de los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada. El contratista deberá someterse a las órdenes del I.T. conforme a los términos y condiciones del contrato. dejándose constancia en los antecedentes de la licitación.

8.4.3.- Extensión del plazo de ejecución de las obras, atendiendo causales no atribuibles al contratista y debidamente justificadas por la Inspección Técnica correspondiente, cumpliendo las siguientes instancias:

a) La solicitud presentada por el contratista debe ser oficialmente ingresada por escrito al Servicio con una antelación de a lo menos 10 días hábiles y en forma debidamente fundamentada. En caso que el contratista invoque como causal de ampliación del plazo, aumentos de obras ordenados por el Mandante, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. éstas deberán ser calificadas por el I.T,, quien resolverá sobre su aprobación o rechazo fundada mente.

b) Emisión de un informe favorable por parte de la Inspección Técnica correspondiente otorgando un aumento de plazo igual o inferior al solicitado por el contratista.

c) Se debe ampliar la vigencia de la boleta de garantía conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

d) Dicho aumento debe ser aprobado a través de la correspondiente Resolución Exenta.

8.4.3.1.- Causales que justifican un aumento de plazo:

a) Situación climática de emergencia, catástrofe o fuerza mayor, debidamente acreditada.

b) Aumentos de obra.

e) Problemas administrativos ajenos al contratista.

9.- Recepción de bienes y servicios.

Se define como la actividad que se requiere para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1 Definir la unidad o cargo del encargado de la recepc1on de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos. ¿i

Paso 2 Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generara recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3 Si existe conformidad, generar Acta de Recepción y remitirlo a la Unidad de Finanzas para que proceda el pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir Informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4 Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso *5* Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación, informe que se remite al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión, insumo que se utilizará en futuros procesos de compra y/o contrataciones.

10.- Procedimiento de Pago.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el Oficio Circular Nº 23 de fecha 13 de abril de 2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos y contados desde la recepción de la factura.

Lo anterior ocurrirá siempre que se encuentre firmado el contrato y/o tramitado el acto administrativo que aprueba dicha contratación o compra, además de haber recepcionado a entera conformidad el bien y/o servicio adquirido, debiendo establecerse con claridad en las Bases o Términos de Referencia, los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio, y que habilitarán al proveedor a enviar una factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por caja chica, Una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes o servicios, que autoriza el pago respectivo.

11.- Política de Inventario.

El objetivo principal de realizar control de inventario reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al maneo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del Inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de Inventarios será el encargado de Bodegas, el Departamento de Administración y Finanzas, el Supervisor de Compras y los Proveedores.

El control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento de inventario.

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas. ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control. facilita el conteo y localización inmediata, manteniendo siempre un registro de entrada y salida de materiales con la correspondiente documentación de respaldo.

12.- Gestión de contratos y de proveedores,

La Gestión de contratos significa definir las **"reglas de negocio"** entre la Gobernación Provincial de Valdivia y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil,, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros).
- Mantención vehículos y equipamiento.
- Servicios de apoyo
- Otros Servicios.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto Anual del Contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

El Departamento de Administración y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

El Departamento de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que *se* contemple en las bases administrativas o términos de referencia respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito el controlo, éste se deberá publicar en el Sistema de Información del Portal Mercado Público.

13- **Procedimiento Planificación de Compras.**

Cada unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

- Número de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria.

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

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

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

El Departamento de Administración y Finanzas durante el mes de Noviembre rececpiona información de requerimiento y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional
- Stock en bodega
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

El encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado.

La Unidad que determine la Institución se encargará de revisar, ingresas, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras, para que sea publicado en el Sistema de Compras y Contratación Pública, ingreso que genera un Certificado que acredita el ingreso y Publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perJu1c10 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.

El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

Las Unidades Demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Finanzas o unidad que determine la Institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.

El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda e informará semestralmente desviaciones a la Jefatura del departamento de Administración y Finanzas. Este departamento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

POR ORDEN DEL SR. INTENDENTE REGIONAL, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

PATRICIA MORANO BÜCHNER
GOBERNADORA PROVINCIA DE VALDIVIA

LUIS ANDRADE DE LA CERDA
ASESOR JURÍDICO

PMB/CCR/LAD/AGM/bfb.
19-03-2015
DISTRIBUCION
1.- WWW.MERCADOPUBLICO.CL
2.- Archivo Oficina de Partes Gobernación Provincial de Valdivia.
3.- Archivo Depto. Administración y Finanzas Gob. Provincial de Valdivia.