



FACULTAD DE ECONOMIA Y NEGOCIOS

**CREACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO PARA EL
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE Y ELABORACIÓN DE HERRAMIENTA PARA
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.**

Alumno

Eduardo Abarca Valladares

Profesor guía

José Leonardo Castillo Castro

**MEMORIA PARA OPTAR AL GRADO
MAGISTER EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

TALCA-CHILE

CONSTANCIA

La Dirección del Sistema de Bibliotecas a través de su unidad de procesos técnicos certifica que el autor del siguiente trabajo de titulación ha firmado su autorización para la reproducción en forma total o parcial e ilimitada del mismo.



Talca, 2023

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer en primer lugar a mi esposa y compañera Tamara Duarte por el apoyo incondicional en estos casi 11 años juntos. Gracias por levantar mis brazos cuando estos querían caer, sin ti jamás habría podido finalizar este proceso.

Agradecer a mis padres por su amor, por la tremenda entrega para formar esta hermosa familia. Quiero dedicar específicamente esta tesis a mi Padre Eduardo Abarca Mariscal quien me dio la vida a costa de postergar sus estudios universitarios. Este segundo título va para ti viejo, espero haya valido la pena....

En tercera instancia a mis hermanos, amigos y familiares por siempre considerarme en sus vidas lo que me tremendamente feliz, trabajaré toda mi vida para ser consecuente con el amor y cariño que me han dado y tener instancias de poder regresarlo.

A mi Universidad de Talca, siempre orgulloso de mi Alma Mater...

INDICE

	Página
RESUMEN	7
ABSTRACT	7
INTRODUCCCIÓN	8
I.- CAPITULO I: PROBLEMAS Y OBJETIVOS	11
1.1.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	11
1.2.- OBJETIVOS	12
1.2.1.- OBJETIVO GENERAL	12
1.2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
II.- CAPITULO II: METODOLOGÍA DE TRABAJO	13
III.- CAPITULO III: MARCO TEÓRICO	14
IV.- CAPITULO IV: ORIGEN DE LOS GOBIERNO REGIONALES EN CHILE	18
4.1.- MISIÓN	21
4.2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	21
4.3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL (GORE) DEL MAULE	22
4.4.- ORGANIGRAMA GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	22
4.5.- ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
V.- CAPITULO V: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	24
5.1 FORMALIZACIÓN	24
5.2.- OBJETIVO GENERAL	24
5.3.- OBJETIVO ESPECIFICIOS	24
5.4.- ALCANCE	25
5.5.- DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO	25
5.6.- NORMATIVA APLICABLE	32
5.7.- DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES	33

5.8.- INSTRUCCIONES.	36
5.9.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA	38
5.9.1.- Análisis de la Solicitud de Compra y solicitud de disponibilidad presupuestaria	38
5.10.- SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA O ADQUISICIÓN	44
5.11.- MODALIDADES DE COMPRA	48
5.11.1.- Compra Ágil	48
5.11.1.1- Creación de adquisición mediante Compra Ágil	48
5.11.2.- Convenio Marco	53
5.11.2.1.- Creación de adquisición o contratación mediante Convenio Marco menor a 1.000 UTM	54
5.11.2.2.- Creación de Orden de Compra para adquisición mediante Convenio Marco menor a 1.000 UTM	58
5.11.3.- Gran Compra	63
5.11.3.1.- Creación de adquisición o contratación mediante Convenio Marco mayor a 1.000 UTM	63
5.11.4. Licitación Pública	75
5.11.4.1.- Creación de licitación menor a 100 UTM	78
5.11.4.2.- Creación de licitación superior a 100 UTM	94
5.11.5.- Licitación Privada	108
5.11.6.- Trato Directo	111
5.11.7.- Compras Coordinadas	112
5.11.7.1.- Compra coordinadas por mandato.	113
5.11.7.2.- Compra coordinada conjunta.	114
5.11.8- Registros verificadores	115
5.11.9- Indicadores asociados	115
5.12.- ELABORACIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y/O SERVICIOS	116
5.12.1.- Registro o verificadores	117
5.13.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO, FUNCIONES Y NOMBRAMIENTO.	117
5.13.1.- Registros o verificadores	119

5.14.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	120
5.14.1.- Registros o verificadores	121
5.15.- REVISIÓN DE FACTURAS	122
5.16.- GESTION DE PAGO	122
5.16.1 Registros o verificadores	126
5.17.- GESTIÓN DE BODEGA	126
5.18.- SITUACIONES NO PREVISTAS	127
VI.- CAPITULO VI: EVALUACIONES DE PROVEEDORES	128
6.1.- CONTEXTO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	128
6.2.- CONTEXTO PAÍS	128
6.3.- JUSTIFICACIÓN	129
6.3.1.- Necesidad	129
6.3.2.- tareas	129
6.3.3.- Resultados y conclusiones esperadas	130
6.3.4.- Perspectiva	130
6.4.- RECOPIACIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA HERRAMIENTA	130
6.4.1.- Revisión documental	130
6.4.2.- Reuniones con diversos compradores del Estado	131
6.4.3.- Reuniones con diversos proveedores del Estado	131
6.4.4.- Focus Group	131
6.4.5.- Reunión con director de Chilecompra Séptima Región.	131
6.4.5.- Creación de Encuesta	132
6.4.5.1.- Principales Resultados obtenidos en la encuesta	132
6.5.- CREACIÓN DE LA HERRAMIENTA PILOTO	135
6.5.1.- Criterio de evaluación	135
6.5.2.- Hoja de vida del proveedor	136
6.6.- COMPONENTES DE LA HERRAMIENTA PILOTO.	138
6.6.1.- Incumplimiento en Plazos de entrega	138

6.6.2.- Comportamiento contractual anterior	139
6.6.3.- Multas aplicadas que no involucren plazo de entrega.	141
6.6.4.- Terminó anticipado de contrato	141
6.6.5.- Cumplimientos de las características ofertadas en licitación y requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	143
6.7.- IMPLEMENTACIÓN PILOTO	145
6.7.1.- Servicio de seguridad y vigilancia del edificio institucional del Gobierno Regional del Maule	145
6.7.2.- Servicio de aseo para dependencias del Gobierno Regional del Maule	148
6.7.3.- Servicio de mantenimiento de ascensores del Edificio del Gobierno Regional del Maule	149
6.7.4.- Servicio de mantenimiento del sistema de climatización del Edificio del Gobierno Regional del Maule	152
6.7.5.- Servicio de mantenimiento del sistema informático Methasys	154
VII.- CAPITULO VII: CONCLUSIONES	156
VIII.- CAPITULO VIII: BIBLIOGRAFÍA	157
IX.- CAPITULO IX: ANEXOS	160
ANEXO 1	161
ANEXO 2	167
ANEXO 3	208
ANEXO 4	211
ANEXO 5	213
ANEXO 6	216
ANEXO 7	220
ANEXO 8	222
ANEXO 9	223
ANEXO 10	224
ANEXO 11	226
ANEXO 12	228

RESUMEN

El presente trabajo está enfocado en la creación de un manual de procedimientos para el Gobierno Regional del Maule, específicamente para su Unidad de Abastecimiento donde se indique gráfica, conceptual y cronológicamente, acorde a la normativa vigente, como deben hacerse los diferentes procesos de compras y contrataciones públicas cautelando siempre el uso eficiente, transparente y probo de los recursos fiscales.

Considera además la creación de una herramienta de evaluación de proveedores inexistente en el Gobierno Regional la cual busca la forma de evaluar y categorizar proveedores que han prestado servicios a la Institución.

Se mostrará una evaluación piloto de 5 contratos del Gobierno Regional del Maule obteniendo las conclusiones que derivan de ello.

PALABRAS CLAVES: Manual de procedimientos, evaluación de proveedores, Mercado Público, Ley de Compras Públicas, Probidad, Transparencia.

ABSTRACT

The present work is focused on the creation of a manual of procedures for “Gobierno Regional del Maule”, specifically for its Supply Unit where it is indicated graphically, conceptually and chronologically, according to current regulations, how the different purchasing processes should be done and public contracting, always safeguarding the efficient, transparent and honest use of fiscal resources.

It also considers the creation of an evaluation tool for providers that does not exist in the Regional Government, which seeks a way to evaluate and categorize providers that have provided services to the Institution.

A pilot evaluation of 5 contracts of “Gobierno Regional del Maule” will be shown, obtaining the conclusions that derive from it.

KEYWORDS: Procedures manual, supplier evaluation, “Mercado Público”, Public Procurement Law, probity, transparency.

INTRODUCCIÓN

El Decreto N°250 de fecha 24 de septiembre de 2004 obliga a las diversas instituciones públicas a contar con dicho manual: *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”*.

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora”¹

Esta herramienta permitirá saber cómo funciona la Institución referente a todo lo relativo a adquisiciones de bienes o servicios y saber cuáles son los requerimientos obligatorios para poder materializar dichas solicitudes.

El contar con información actualizada permitirá poder generar un correcto desempeño de los futuros funcionarios públicos al Gobierno Regional del Maule.

La historia de la Ley de Compras Públicas entra en vigor el 24 de octubre de 2024, mediante la Ley N°19.886, la cual tiene como objetivo fundamental *“uniformar los procedimientos administrativos de*

¹Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

*contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública, tendiente a imprimir mayores grados de transparencia en el manejo del Tesoro Público a nivel del Estado y de las municipalidades. Con esta ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las compras, preservar la igualdad de competencia y considerara el debido proceso”.*²

El presente trabajo se dividirá en tres temáticas principalmente: por una parte se elaborará acorde a la normativa vigente el Manual de Abastecimiento del Gobierno Regional del Maule en donde se detallarán los actores que interactúan en la adquisiciones de bienes, las responsabilidades propias del cumplimiento normativo, las diversas herramientas con las que cuenta el funcionario público para el cumplimiento de dicha labor hasta el manejo eficiente de las garantías que se solicitan en procesos licitatorios.

En segundo lugar y contenido dentro del presente manual de procedimientos se propone una herramienta metodológica para evaluación de proveedores del Gobierno Regional del Maule. Esta herramienta resulta vital para la Institución dado los constantes problemas que se han presentado a lo largo del tiempo los cuales dicen relación con incumplimientos constantes de los proveedores contratados tanto en los plazos de entrega, calidad deficiente de los bienes o servicios entre otros. Esta herramienta nos permitirá además analizar el rol que están haciendo los diversos administradores de contrato del Gobierno Regional del Maule y si efectivamente su rol está acorde a las exigencias de sus funciones.

El crear esta herramienta y que sea aprobado mediante un acto administrativo como una Resolución se transformará en un instrumento validado legalmente para futuras evaluaciones de procesos licitatorios, el cual sea consecuente con los principios que rigen las compras públicas tales como “el principio de igualdad de los oferentes y la libre concurrencia” consagrado en el artículo 9 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.³

²Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. (2011). Ley N°19.886 - De Compras Públicas. 2019. Consultado en noviembre 2021. <http://www.subdere.gov.cl/documentacion/ley-n%C2%B019886-de-compras-p%C3%BAblicas>

³Ley N°18.575 del 05 de diciembre de 1986. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Consultado en noviembre 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29967>

Como último gran eje dentro del presente informe se pretende realizar una evaluación piloto de los diversos contratos que sostuvo el Gobierno Regional del Maule (en adelante GORE) con sus proveedores más recurrentes.

Durante el año 2021 el GORE contó con cerca de 25 contratos de bienes y servicios por lo cual una vez creada la herramienta se contactará a 5 administradores de contratos o contrapartes técnicas de la Institución tales como la Unidad de Informática, Unidad de Servicios Generales entre otros para su evaluación.

Con lo mencionado anteriormente se genera la necesidad imperiosa que el Gobierno Regional del Maule cuente con esta herramienta, que sea de pública difusión para un uso eficaz y eficiente de todo recurso fiscal considerando además que el presupuesto aproximado asociado a los contratos que administra el Gobierno Regional del Maule asciende a la suma de \$680.000.000 según lo aprobado para la institución en la Ley de Presupuestos año 2021.

Para dar cabal cumplimiento a lo indicado la presente tesis detallará el procedimiento desde la generación de la necesidad por parte de algún funcionario, ya sea subordinado o su jefatura. recepción de los bienes donde interactúan las Unidades de Abastecimiento, Servicios Generales e Inventario, Unidad de Informática, así como clientes tanto internos como externos de todo el Gore hasta el proceso de evaluación de proveedores.

I.- CAPITULO I: PROBLEMAS Y OBJETIVOS

1.1.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Al analizar los documentos que son exigidos en la normativa legal vigente, específicamente en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y los diferentes Dictámenes de la Contraloría General de la República, se puede identificar que en el GORE no se cuenta con información actualizada de los mismos, incluso el único Manual de Procedimientos que por cierto aún estaba vigente estaba fuera de norma dado que la ley es sumamente dinámica y cambia todos los años. Nace acá la necesidad imperiosa de crear un nuevo manual de procedimientos que norme los procesos de compras y contrataciones públicas al interior de la Institución. Dada la literatura consultada el crear una manual debe permitirnos poder seguir una cronología de hechos para poder cumplir un objetivo, sea este una Licitación Pública, un Trato Directo o simplemente una compra ágil. Es por ello que se elabora una herramienta didáctica, con imágenes paso a paso que puedan facilitar el aprendizaje de los diversos procedimientos y por sobre todo cumpla con las exigencias de la normativa vigente. Sumado a lo anterior, Eduardo Abarca Valladares, Encargado de la Unidad de Abastecimiento del Gobierno Regional del Maule en sus 11 años en el Gobierno Regional del Maule se percató que no existía ninguna herramienta metodológica formal con ilustraciones que permitiera hacer un proceso de inducción al mundo de las Compras Públicas para ninguno de los funcionarios que se fueran sumando la Unidad de Abastecimiento, por lo cual el acompañamiento de estas personas se veía sumamente afectado. Este proceso de aprendizaje de los diversos procesos de compras públicas podría tardar de 6 meses a un año. Se crea acá la necesidad imperiosa de contar con esta herramienta.

El segundo problema que nace derivado de la creación de la herramienta dice relación con que el Gobierno Regional del Maule no cuenta con una herramienta de evaluación de proveedores, que, si bien la normativa vigente no exige que se cuente con ello, podría realmente ser de vital importancia a la hora de seleccionar proveedores de mejor desempeño y discriminar, dentro de los márgenes legales, aquellos proveedores que no cumplan con los estándares de la Institución.

Existe un sentir generalizado

1.2.- OBJETIVOS

1.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procedimientos de Abastecimiento para el programa de funcionamiento del Gobierno Regional del Maule acorde a la normativa vigente.

1.2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Creación de una herramienta de evaluación de proveedores que permita seleccionar y categorizar a los oferentes que han prestado servicios en el Gobierno Regional del Maule.
- Evaluar el rol de los Administradores de Contratos referente a las gestiones que están haciendo de controlar los mismos.

II.- CAPITULO II: METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el caso del manual de procedimientos de la Unidad de Abastecimiento del Gobierno Regional del Maule se aplicó una metodología cualitativa que consistió en revisión documental de diversas fuentes que sustentan el Marco Teórico como lo fueron principalmente las normativas que rigen la Ley de Compras Públicas, los reglamentos que rigen los procesos de compras y contrataciones del Estado, tesis de pre y post grado, manuales de procedimiento de otras instituciones públicas, dictámenes de Contraloría, revisión de entrevistas y charlas que ese encuentran disponibles para la ciudadanía en el Portal Mercadopublico.cl entre otros.

Para el caso de la herramienta de evaluación de proveedores, dado las principales carencias que existen de evaluación de proveedores en instituciones del Estado, se utilizó una herramienta similar al caso del manual de procedimientos, esto quiere decir revisión documental de metodologías que son aplicadas en el mundo privado. Se complementó este proceso con entrevistas a funcionarios del Gobierno Regional del Maule que terminó en un focus group además de la aplicación de una encuesta simple a 13 funcionarios de la Institución con la finalidad de recopilar información para elaborar la herramienta de evaluación de proveedores. Importante destacar que los funcionarios que se desempeñan en labores de Abastecimiento dentro de la Institución no supera los diez funcionarios por lo cual se escaló y consideró a tres jefaturas.

III.- CAPITULO III: MARCO TEÓRICO

Los autores Robbins, DeCenzo y Moon⁴, han definido al proceso de administración como: “*Se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas.*” Considerando que la naturaleza del Gobierno Regional del Maule es la ejecución de proyectos, es de suma relevancia optimizar el proceso de compras y mantener un equilibrio entre calidad y costos.

En la segunda edición del Diccionario de Administración pública chilena⁵, se le da un sentido de verbalización al Manual de procedimientos indicando en la creación de una herramienta sistemática y ordenada que deben seguirse para elaborar y ejecutar un determinado trabajo o tarea. Indica el autor que han de seguirse una secuencia lógica de las actividades, en que caso debe llevarse a cabo y finalmente indicar quienes deben realizarlas, como realizarlas, donde hacerlo y cuando debe realizar dicha tarea considerando en ello siempre que el procedimiento tenga carácter amigable y de fácil comprensión.

La creación de manuales de procedimiento es una herramienta sumamente útil para poder generar beneficios en todos los sentidos, en primer lugar, le entrega al trabajador una herramienta validada, eficiente y grafica respecto a un proceso que se debe aprender. Según lo indicado por Evelyn Serech Henríquez en su tesis para la “Elaboración e implementación del manual de procedimientos para el control de inventario en una empresa distribuidora”⁶ la creación de manuales de procedimiento facilita la inducción del nuevo personal, además de permitir obtener información rápida y oportuna para una correcta toma de decisiones.

Referente a las formas en que diversas empresas evalúan a sus proveedores existe un sin número de metodologías propuestas para poder evaluar prestadores tanto en el sector público como el privado.

⁴R, Stephen & DeCenzo, D. (2005). Fundamentos de Administración. Sexta edición del reconocido libro con la colaboración de Henry Moon. Consultado en noviembre de 2021. [https://www.academia.edu/42087562/Fundamentos de ADMINISTRACION CONCEPTOS ESENCIALES Y APLICACIONES](https://www.academia.edu/42087562/Fundamentos_de_ADMINISTRACION_CONCEPTOS_ESENCIALES_Y_APLICACIONES)

⁵Ministerio del Interior. (2002). Diccionario de Administración Pública Chilena. Consultado en marzo 2021. <https://www.pedroaguirrecerda.cl/w15/wp-content/uploads/2015/07/Diccionario-de-la-Administracion-Publica-Chilena.pdf>

⁶ Serech, E. (2005). Elaboración e implementación de manual de procedimientos para el control de inventario en una empresa distribuidora. Tesis para optar al grado de Ingeniera Industrial. Universidad de San Carlos de Guatemala. http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1427_IN.pdf

El modelo para la gestión de proveedores utilizando AHP Difuso propuesto por María Fernanda Herrera Umaña y Juan Carlos Osorio Gómez⁷, en base a eso Herrera y Osorio creen que si existen metodologías que puedan garantizar la calidad de las entradas se podría garantizar la calidad de las salidas. Nace la oportunidad que personas encargadas de Unidades de Abastecimiento puedan contar con herramientas que permitan tomar decisiones ágilmente, de fácil implementación y uso. Herrera y Osorio plantean que las herramientas propuestas para proceder a evaluar proveedores de toda índole deberán contar con una serie de criterios o pesos relativos que sean evaluables en todos sus aspectos, con objetivos claros y específicos.

Respecto a las innovaciones en el área de las Compras Públicas, Karina Van Oosterwyk Rozas plantea en sus tesis la necesidad imperiosa de continuar realizando mejoras en el Sistema de Compras que utiliza el estado chileno⁸. Dichas mejoras deberán apuntar hacia módulos de carácter web de fácil acceso remoto, en cualquier lugar de Chile, sumado a que garantice el óptimo resguardo de la información según los dictámenes exigidos por Contraloría General de la Republica respecto a seguridad de la información. Lo anterior viene a fundar la decisión de crear herramientas digitales como sería la metodología propuesta sustentada preferentemente en un ambiente web.

Lucas Grossi y José Calvo plantean en su artículo llamado “Análisis de decisiones en la selección de Proveedores de Tecnologías de la Información: Una revisión sistemática” la revisión y creación de un sistema de ingeniería de Software para la decisión en la selección de proveedores de tecnología de información, pero además genera un insumo de información al identificar 16 criterios para la evaluación de los mismos proveedores⁹. Si bien no es el rubro seleccionado de información serviría de base para el análisis de la propuesta de herramienta. Temática vital de la presente tesis nacerá de la correcta identificación de las variables que puedan influir para poder evaluar a un proveedor.

Es importante que antes de efectuar un proceso de evaluación y selección de proveedor, se consideren algunos factores que, si bien no tienen relación directa con el resultado, determinan la

⁷Herrera, M & J, Osorio. (2016). Modelo para la evaluación del desempeño de los proveedores utilizando AHP. Revisado en mayo de 2021. http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-59232006000200003

⁸Van Oosterwyk, K. (2011). Propuesta de una Metodología de Innovación Aplicada a la Dirección Chilecompra. Tesis para optar al grado de Magister. Revisado en junio de 2021. <https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/102672>

⁹Grossi, L & Calvo, J. (2011). Análisis de decisiones en la selección de proveedores de Tecnologías de la Información: Una revisión sistemática. Revisado en junio de 2021. <https://oa.upm.es/10072/>

relación costo/beneficio de realizar la evaluación. De acuerdo con lo planteado por McGraw Hill Education en su estudio Búsqueda y Selección de Proveedores: “Antes de decidir si se va a tomar en cuenta a un proveedor, se debe estudiar si los productos o servicios que se comprarán tendrán un impacto en nuestra productividad, calidad y competitividad. A su vez, se ha de tener en cuenta que el proceso de búsqueda y selección tiene un costo económico (aunque únicamente se considere el tiempo dedicado por las personas encargadas de la selección), por lo que sólo se realizará para la adquisición de productos o servicios que se compren con más asiduidad o en los que el ahorro final que se obtenga sea superior a la inversión realizada en la búsqueda y selección de los proveedores”

Para comprender la importancia de la implementación de una metodología de evaluación de proveedores es indispensable conocer cómo se desarrolla el tema desde la administración de empresas privadas, frente a ello el artículo “Metodología para la evaluación de proveedores. Caso de estudio: Empresa Especializada Importadora, Exportadora y Distribuidora para la Ciencia y la Técnica (EMIDICT)”¹⁰ de Maritza Ortiz Torres; Fidel Márquez Sánchez; Onailis Oramas Santos; Yaimary Marrero Ancizar del año 2018 en Revista Espacios ISSN 0798 1015Vol. 39 (Nº 27) es otro de los textos que analizaremos para tratar de comprender la importancia de la evaluación de proveedores para mejorar los resultados de la administración.

Toda empresa, para poder desarrollar su actividad, debe primero buscar los suministros que necesita, ya sea de producción o de servicios. En tal exploración podrían presentársele tres situaciones: los productos que necesita no se elaboran en su país, se elaboran, pero a costos muy superiores a los existentes en el exterior, y/o se elaboran a costos no tan superiores pero los medios y/o materias primas empleados en su fabricación, son necesarios para producciones más rentables. Es en este instante donde la entidad en cuestión debe elegir un proveedor fuera de sus fronteras nacionales. (Torres, Sánchez, Santos, & MARRERO Ancizar, 2018) Es aquí donde una buena selección y posterior evaluación de los proveedores podrá entregar una ventaja competitiva para la empresa frente al entorno competitivo si bien en el caso de la instituciones públicas no existe una competencia directa al estar insertos en el mercado esto sigue siendo de gran importancia puesto que podrá significar una diferencia sobre la eficiencia de su gestión y la magnitud de alcance de sus resultados podrá ser mayor.

¹⁰Ortiz, M & Márquez, F & Oramas, O & Marrero Y. (2018). “Metodología para la evaluación de proveedores. Caso de estudio: Empresa Especializada Importadora, Exportadora y Distribuidora para la Ciencia y la Técnica (EMIDICT). Consultado en noviembre de 2021. https://www.researchgate.net/publication/326106871_Metodologia_para_la_evaluacion_de_proveedores_Caso_de_estudio_Empresa_Especializada_Importadora_Exportadora_y_Distribuidora_para_la_Ciencia_y_la_Tecnica_EMIDICT_Methodology_for_the_evaluation_of_suppl

Resulta importante destacar que tal como consideran William Sarache, Omar Castrillón y Luisa Ortiz, en su publicación “Selección de proveedores: Una aproximación al Estado del Arte”¹¹ en esta etapa se considera de vital importancia informar a los altos directivos de la empresa la decisión en relación con el proveedor elegido, ya que precisamente es la alta dirección quien tiene la responsabilidad de hacer cumplir los objetivos estratégicos y, por tanto, ambas perspectivas organizacionales deben estar alineadas, de ahí que no resulte extraño que una decisión tomada usando metodologías de evaluación complejas sea desestimada por no estar en correspondencia con aspectos de tipo estratégico. No obstante, como bien planten (Chan & Kumar, 2007)¹² “esto tendría solución si se integran los directivos en el proceso de evaluación, lo cual indica que la selección de proveedores es un proceso complejo que debe ser resuelto de manera conjunta por un grupo donde se vinculen tanto especialistas en el tema, como los representantes de la alta dirección de la empresa”. De esta forma se evidencia que el proceso de adquisición y contratación dentro de la administración deberá ser transversal a la institución involucrando a informando a los diferentes niveles jerárquicos con el de estar alineados con los objetivos y planes estratégicos de la institución.

Con todo el contexto de la administración y la importancia estratégica en la evaluación de los proveedores descrito es que los autores proponen una metodología centrada en la conformación de un equipo mixto que podrá desde las diferentes perspectivas que lo componen determinar parámetros tanto cuantitativos como cualitativos. “La metodología a aplicar, con el fin de realizar una evaluación de proveedores integral y, además, sistémica, incluirá los siguientes pasos:

- 1. Definir el equipo de decisión que participará en el proceso de evaluación.**
- 2. Seleccionar los parámetros que se incluirán en el proceso de evaluación.**
- 3. Aplicar el método de evaluación propuesto.**
- 4. Clasificar los proveedores evaluados en correspondencia con los intervalos establecidos.**
- 5. Seleccionar el o los proveedores idóneos.”**

Definir el equipo de decisión que participaran en el proceso de evaluación. El equipo de decisión debe estar compuesto por especialistas en el área comercial de la empresa, fundamentalmente

¹¹Sarache, W & Castrillón, O & Ortiz, L. (2009). Selección de proveedores: Una aproximación al Estado del Arte. Consultado en mayo de 2021. <https://www.redalyc.org/pdf/205/20511730008.pdf>

¹²Chan, F.T.S. and Kumar, N. (2007) Global Supplier Development Considering Risk Factors Using Fuzzy Extended AHP-Based Approach. Omega International Journal of Management Science, 35, 417-431. Revisado en mayo de 2021. <http://dx.doi.org/10.1016/j.omega.2005.08.004>

aquellos dedicados a la compra de los productos y/o servicios objeto de análisis, así como representantes de la alta dirección de la empresa y expertos en temas de evaluación de proveedores. Es importante que en esta etapa quede demostrada la experticia de cada uno de los miembros del equipo, con vistas a determinar el papel que le corresponde a cada uno en los diferentes momentos del proceso de evaluación. Seleccionar los parámetros que se incluirán en el proceso de evaluación. A partir de la propuesta de (Ortiz, M, 2012) y en correspondencia con los objetivos de la empresa, se seleccionaron los siguientes parámetros. **Calidad(C). Cumplimiento del tiempo de entrega (CTE). Flexibilidad (F).Faltantes en la entrega (FE). Precios (Pr). Cumplimiento de las obligaciones contractuales (CO). Garantía (G).**¹³

Es importante que antes de efectuar un proceso de evaluación y selección de proveedor, se consideren algunos factores que, si bien no tienen relación directa con el resultado, determinan la relación costo/beneficio de realizar la evaluación. De acuerdo con lo planteado por McGraw Hill Education¹⁴ en su estudio **Búsqueda y Selección de Proveedores**: *“Antes de decidir si se va a tomar en cuenta a un proveedor, se debe estudiar si los productos o servicios que se comprarán tendrán un impacto en nuestra productividad, calidad y competitividad. A su vez, se ha de tener en cuenta que el proceso de búsqueda y selección tiene un costo económico (aunque únicamente se considere el tiempo dedicado por las personas encargadas de la selección), por lo que sólo se realizará para la adquisición de productos o servicios que se compren con más asiduidad o en los que el ahorro final que se obtenga sea superior a la inversión realizada en la búsqueda y selección de los proveedores”*

Para garantizar la entrega de bienes y servicios de calidad, es importante que los proveedores también asuman ese compromiso, a fin de mantener una relación basada en la confianza, es por esto, la importancia de una adecuada evaluación. Respecto a lo anterior, las normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización ISO 9001¹⁵, recomiendan considerar los siguientes aspectos: *“Calidad; Fiabilidad de Plazos; Flexibilidad; Información; Competitividad”*.

¹³Ortiz, M & Oramas, O & Sanz, M. (2015). Procedimiento de evaluación de proveedores con herramienta de la teoría de subconjuntos borrosos. Aplicación a proveedores seleccionados de una empresa comercial. Universidad del Pacífico, Lima, Perú. https://www.researchgate.net/publication/318534816_Procedimiento_de_evaluacion_de_proveedores_con_herramientas_de_la_teor%C3%ADa_de_los_subconjuntos_borrosos_Aplicacion_a_proveedores_seleccionados_de_una_empresa_comercial

¹⁴McGraw Hill Education. (2002). Búsqueda y Selección de proveedores. Revisado en mayo de 2021. <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448147731.pdf>

¹⁵Organización Internacional de Normalización, (2015). Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9000, Fundamentos y Vocabulario. Consultado en julio 2021. <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>

Al evaluar un proveedor, es importante considerar que la relación no se limita solo a la entrega del bien y/o servicio, sino que hay otros factores importantes que deben considerarse. Al respecto, en *“Administración, una perspectiva global y empresarial¹⁶”* señala lo siguiente: *“Antes los conceptos de calidad se aplicaban sobre todo a productos como autos y refrigeradores, pero con el aumento de las compañías de servicios éstos también deben aplicarse a estas empresas; lo que significa tener en cuenta aspectos como la medición de expectativas, experiencias y emociones, por ejemplo ¿cómo se sienten los clientes al esperar en la fila de un restaurante, en las atracciones de Disneylandia o al teléfono cuando necesitan ayuda?. En la era de la información la calidad adquiere nuevas dimensiones, por ejemplo, servicios de soporte técnico, compatibilidad, capacidad de actualización e integración de la infraestructura de información, etc.”.*

¿Cómo podría un proveedor mejorar un aspecto débil si no sabe que debe hacerlo? Para dar solución a la pregunta planteada, es necesaria la retroalimentación entre el cliente y el proveedor, a fin de corregir los aspectos débiles del producto o servicio entregado, creando un círculo virtuoso de calidad. *“Un círculo de calidad, es un grupo de personas que se reúnen con regularidad para resolver problemas o mejorar aspectos relacionados con el trabajo. Los círculos de calidad evolucionan a partir de los programas de sugerencia”.*¹⁷

IV.- CAPITULO IV: ORIGEN DE LOS GOBIERNO REGIONALES EN CHILE

Ante un llamado de la ciudadanía por iniciar el camino a la descentralización se comienza creando la Ley N°19.097 publicada el 12 de noviembre de 1991 donde se modifica la Constitución y se da inicio al proceso de descentralización del Estado.

¹⁶Koontz, H & Weihrich, H & Cannice, M. (2012) Administración, una perspectiva global y empresarial. Revisado en mayo de 2021. https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf

¹⁷ Koontz, H & Weihrich, H & Cannice, M. (2012) Administración, una perspectiva global y empresarial. Revisado en mayo de 2021. https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf

Así es como en el 08 de noviembre de 1995 se publica la Ley 19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado, orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional, donde la normativa crea y genera atribuciones a la nueva figura de los Gobierno Regionales, con ello asigna además los recursos necesarios para su correcto desempeño. Dicha creación apunta a una mayor integración de las regiones, aumentando la participación ciudadana como elemento fundamental para una descentralización democrática, como también se busca modernizar la institucionalidad pública en cuanto a una racionalización en el desempeño de la administración, estableciendo competencias específicas para los distintos niveles de gestión.¹⁸

Es así que el 23 de abril de 1993, en el salón Abate Juan Ignacio Molina de la Universidad de Talca, se procede a constituir el Consejo Regional de la Región del Maule, en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de la República de Chile y la Ley N°19.175, refundida según D.F.L N°291 del 03 de marzo de 1993 Ley Orgánica Constitucional y Administración Regional.¹⁹ Modificada por la ley la ley 20.035 del 1 de julio del 2005 que introduce reformas a la Ley N°19.175, en lo relativo a la Estructura y Funciones de los Gobiernos Regionales en materias del tipo político administrativas, descentralización administrativa y gobierno local.

El Gobierno Regional del Maule es un organismo autónomo que se encarga de la administración superior de la región, que tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella, el que tiene patrimonio propio y ejerce las funciones y atribuciones que la Ley le confiere²⁰, cuyas definiciones estratégicas 2019-2022²¹ son las siguientes:

4.1.- MISIÓN

Liderar y promover el desarrollo integral de la región del Maule y sus habitantes, en alianza con los actores públicos y privados, orientando el proceso de planificación y ordenamiento territorial,

¹⁸ Biblioteca del Congreso Nacional, (1992). Historia de la Ley N° 19.175 Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional. Consultado en Agosto de 2019. <https://www.bcn.cl/obtienearchivo?id=recursoslegales/10221.3/12824/1/HL19175.pdf>

¹⁹ Actas Sesiones Consejo Regional del Maule 1993. Tomo I. pag.1-12.

²⁰ D.F.L. 19.175 Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional. Artículo N°13. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=243771>

²¹ Ministerio de Interior 2019. Gobierno Regional del Maule. Definiciones Estratégicas 2019-2022. Formulario A-1. <https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15400-24532.html>

coordinando la inversión pública y financiando iniciativas, con un enfoque participativo, inclusivo y sustentable, que mejoren la calidad de vida de las personas y su entorno.²²

4.2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES²³

N°	Descripción
1	Elaborar, actualizar, implementar, evaluar y difundir, instrumentos de planificación regional, planes y programas de inversión, de manera participativa, que permitan orientar la inversión regional y atraer nuevos recursos a la región.
2	Evaluar, proponer, financiar, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos y actividades pertinentes, en colaboración y coordinación con nuestros socios colaboradores, de manera eficiente y oportuna.
3	Fortalecer la conducción y el trabajo integrado de las divisiones y sus equipos, para el logro de la misión institucional, en un ambiente de sana convivencia, profesionalismo, colaboración recíproca, confianza y reconocimiento funcionario.
4	Fortalecer, evaluar y controlar el sistema de mejora continua de la gestión, automatizando e innovando en los sistemas de información y procesos de gestión que mejoren la entrega de productos y servicios institucionales.

Fuente: www.goremaule.cl

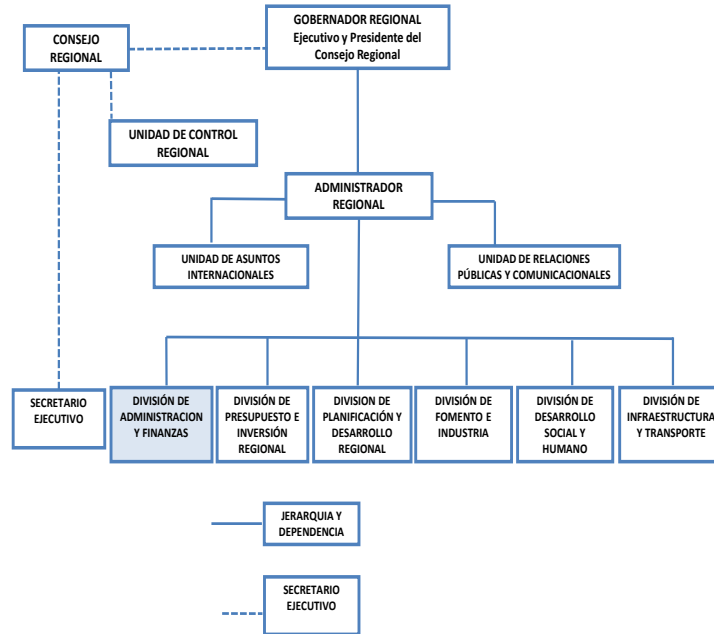
4.3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL (GORE) DEL MAULE

²²Misión Gobierno Regional del Maule. <https://www.gob.cl/regiones/region-del-maule/#:~:text=La%20misi%C3%B3n%20institucional%20de%20la,a%20su%20programa%20de%20gobierno>

²³ Estrategia Regional de Desarrollo (2020) https://www.subdere.gov.cl/sites/default/files/documentos/articulos-83335_archivo_fuente.pdf

Según lo obtenido de los últimos documentos generados por el Gobierno Regional del Maule se puede citar al Ordinario N°932 del 21 de noviembre del 2018 donde acuerda aprobar organigrama del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule.

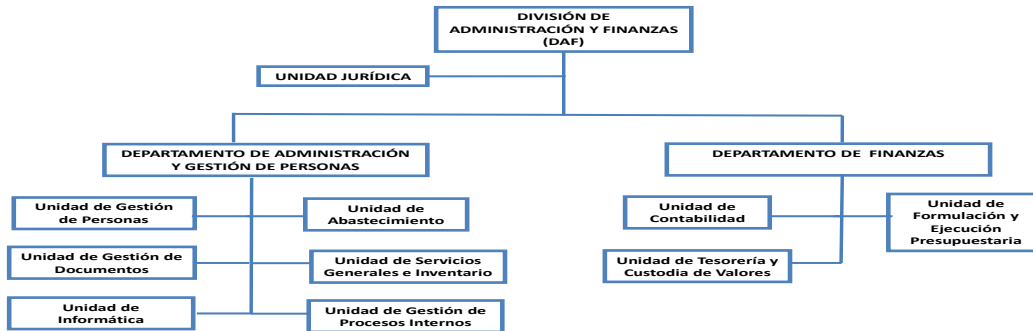
4.4.- ORGANIGRAMA GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE.



Fuente: www.goremaule.cl

4.5.- ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GORE

Dado que la presente tesis se enfoca en la Unidad de Abastecimiento perteneciente a la División de Administración y Finanzas, solo a modo informativo indicaremos la estructura tipo organigrama de la DAF.



Fuente: www.goremaule.cl

V.- CAPITULO V: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

A continuación se presenta una propuesta de manual de procedimientos para la Unidad de Abastecimiento del Gobierno Regional del Maule.

5.1 FORMALIZACIÓN

ACCION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Creación	Eduardo Abarca Valladares	Encargado Unidad Abastecimiento	
Debe ser revisado por:	Jefe Departamento Administración y Gestión de Personas	Jefe Departamento Administración y Gestión de Personas	
Debe ser aprobado por:	Jefe División Administración y Finanzas	Jefe División Administración y Finanzas	

5.2.- OBJETIVO GENERAL

Describir el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule con cargo al Programa 01 “Gasto de Funcionamiento”, para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de la normativa legal vigente.

5.3.- OBJETIVO ESPECIFICIOS

- 1.- Establecer los procedimientos necesarios para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio detallando la metodología para materializarlo acorde a la normativa vigente
- 2.- Generar un uso eficiente de los recursos fiscales disminuyendo los tiempos asociados a la adquisición o contratación.
- 3.- Evitar posibles errores administrativos que deriven en sumarios por falta de conocimiento en los procedimientos del Gobierno Regional del Maule.

4.- Contar con una herramienta de evaluación de proveedores con la finalidad de garantizar productos y servicios de la mejor calidad al menor costo económico posible.

5.- Implementar una evaluación piloto de 5 contratos que sostuvo el Gobierno Regional del Maule en el periodo 2021 para generar un input de información para futuros procesos de contratación.

5.4.- ALCANCE

El presente manual de procedimientos considera lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Compras referente a los puntos mínimos que debe contener el presente documento comenzando por la planificación de compras, la selección de los diferentes procedimientos de compra y contratación, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos flujos.²⁴

El manual considera tanto desde la etapa de detección de la necesidad de adquisición de bienes o contratación de un servicio hasta la recepción y pago de los bienes y servicios adquiridos a través del Programa 01 “Gastos de Funcionamiento”, tanto para el Gobierno Regional como el Consejo Regional. El documento está elaborado respetando totalmente la normativa legal vigente, los procedimientos internos y la estructura organización del Gobierno Regional del Maule.

El manual no considerará profundizar en el proceso de inventario de los bienes adquiridos dado que esto está contenido en un Manual Específico elaborado por otra funcionaria del Gobierno Regional del Maule.

5.5.- DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO

²⁴Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/superintendencia-de-seguridad-social-1-1.pdf>

- **Solicitud de Compra:** *Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que alguna de las jefaturas realiza al jefe del Departamento de administración y Gestión de Personas.*²⁵
- **Solicitante:** Se entenderá como aquel funcionario público que está a cargo de solicitar la adquisición de un bien o la contratación de un servicio. Este funcionario podrá ser una Jefatura de Departamento, de División o secretario ejecutivo del Consejo Regional.
- **Requerimiento:** Solicitud con numeración correlativa que formaliza la autorización para iniciar el proceso de compra y contratación y entrega la disponibilidad presupuestaria previas autorizaciones de las jefaturas pertinentes.
- **Orden de Compra:** La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.²⁶
- **Documento de Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene la función de respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Contrato:** Según el Proyecto de Código Civil de 1847, establecía en el artículo 1, de su Libro “De los contratos y las obligaciones convencionales” que “*el Contrato es una*

²⁵Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/superintendencia-de-seguridad-social-1-1.pdf>

²⁶Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsOC>

*convención por la cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa". Cada parte puede ser una o muchas personas"*²⁷

Para efectos de su formalización esta se realizará mediante un documento administrativo y legal que establece el compromiso entre la unidad solicitante y el proveedor. Tiene como función respaldar el acto de compra o contratación, referido a la solicitud final de productos o servicios. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, y acompañado, en su caso, por la emisión de la orden de compra respectiva, según lo establezcan los procedimientos.

- **Factura:** Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.²⁸
- **Convenio Marco (C.M):** Los Convenios Marco son una modalidad de compra que tiene como resultado una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un click. Por cada Convenio Marco, la Dirección ChileCompra efectúa una licitación pública de acuerdo con los criterios de las respectivas industrias, seleccionando a los proveedores que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda.²⁹
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicación por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información Mercado Público, a disposición de las Entidades.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que,

²⁷Carvajal R, Patricio Ignacio. (2007). Arts. 1437 y 1438 del Código Civil: "Contrato" y "convención" como sinónimos en materia de fuentes de las obligaciones. *Revista chilena de derecho*, 34(2), 289-302. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-34372007000200004>

²⁸Servicio de Impuestos Internos. Diccionario Básico Tributario Contable. Consultado en septiembre de 2021. https://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_f.htm

²⁹Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/convenio-marco/>

sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.³⁰

- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, **cuando existen casos fundados que así lo justifiquen**, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.³¹
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.³²
- **Compra Ágil:** La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 10 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. En este caso el fundamento de la compra se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la compra, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.³³
- **Compra Conjunta o Coordinada:** es una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chilecompra), agregan demanda

³⁰Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

³¹Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

³² Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

³³Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/compra-agil/#:~:text=La%20Compra%20%C3%81gil%20es%20una,m%C3%ADnimo%20de%20tres%20cotizaciones%20previas.>

mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo quien ejecute la agregación de la demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementación: Compras coordinadas por mandato (ejecutadas por la Dirección de Chile Compras) y Compras coordinadas conjuntas, en que quien compra es el Servicio público y la Dirección de Compras presta una labor sólo de asesoría.³⁴

- **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, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **Programa 01:** Es aquel relativo a Gastos de Funcionamiento del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule.
- **ID:** código único que entrega el Mercado Público para identificar producto o servicio, orden de compra y proceso de adquisición o contratación.
- **Resolución exenta:** Acto administrativo emanado por la autoridad competente, referidos a adquisiciones o contrataciones, y que no requiere trámite de toma de razón de Contraloría General de la República para su validez.
- **Resolución afecta:** Acto administrativo emanado por la autoridad competente, referidos a adquisiciones o contrataciones y que requiere trámite de toma de razón por Contraloría General de la República para producir sus efectos.
- **Plan Anual de Compras:** Documento aprobado por resolución que define las compras programadas para el año. Este documento se elabora en la Unidad de Abastecimiento con información recopilada por todas las Divisiones del GORE, el que es sometido a aprobación por la Autoridad del GORE mediante Resolución y subido al portal Mercado

³⁴Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/>

Público en una fecha determinada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.³⁵

- **Gran Compra:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos.³⁶
- **Intención de Compra:** Es el acto administrativo que comunica a los diversos proveedores de la voluntad de adquirir un bien o servicio, en dicha Resolución se detallan los bienes y servicios que se desean adquirir a través de Gran Compra, indicando el plazo, garantías y todo lo que señala el Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras, decreto 250 de 2004.³⁷
- **Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros³⁸
- **Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado - DTE:** Es un sistema computacional, disponible en la plataforma web “Acepta” administrado por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que permite, tener un control de todos los documentos tributarios (facturas, notas de crédito, notas de débito, etc.) de los

³⁵Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

³⁶Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsGC#:~:text=Se%20denomina%20Gran%20compra%20a,mayor%20a%20las%201.000%20UTM.&text=La%20Gran%20Compra%20busca%20aumentar,adquisiciones%20de%20los%20organismos%20p%C3%BAblicos.>

³⁷Peña García, Nathalie. (2014). El valor percibido y la confianza como antecedentes de la intención de compra online: el caso colombiano. *Cuadernos de Administración (Universidad del Valle)*, 30(51), 15-24. Retrieved March 08, 2022. http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-46452014000100003&lng=en&tlng=es.

³⁸Portal Chilecompra (2021). Consultado en septiembre de 2021. <https://ayuda.mercadopublico.cl/autoatencion/secciondeayuda/articulo/?c=CAT-010012&s=CAT-0100123&a=KA-01552#:~:text=Es%20un%20acuerdo%20entre%20proveedor,bienes%2C%20vigencia%2C%20entre%20otros>

proveedores que mantienen contrato con los Servicios Públicos del Estado de Chile. La página web es <https://dte.dipres.gob.cl/>

- **Encargado de Unidad de Abastecimiento:** funcionario nombrado mediante un acto administrativo pertinente el cual lo designa como encargado de la Unidad de Abastecimiento mediante
- **Comisión Evaluadora:** Instancia encargada de realizar el proceso de evaluación de ofertas presentadas por los oferentes en procesos de licitación o Grandes Compras, de acuerdo con los criterios establecido en los documentos que rigieron dichos llamados, de manera de realizar la propuesta o recomendación a la Autoridad, de la más conveniente. Dicha comisión deberá ser nombrada mediante un acto administrativo pertinente.
- **Acta de Recepción Conforme:** Documento de carácter formal que registra el detalle de los bienes o servicios adquiridos y recepcionados en conformidad a las especificaciones y detalles contratados y que permite cursar los pagos asociadas a las mismas.
- **Certificado de Conformidad:** Documento que da conformidad a la adquisición de servicios como agua, luz, telefonía u otros, que realiza la Institución y que permite cursar los pagos asociados a los mismos.
- **Siglas utilizadas:**
 - UA : Unidad de Abastecimiento
 - OC : Orden de Compra
 - CM : Convenio Marco
 - DAGP: Departamento de Administración y Gestión de Personas.
 - DAF: División de Administración y Finanzas.
 - CGR: Contraloría General de la República.
 - CORE: Consejo Regional del Maule.

5.6.- NORMATIVA APLICABLE

La aplicación de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones detallados en el presente manual estará sujeto a la siguiente normativa, tanto las Leyes pertinentes, Dictámenes de la Contraloría General de la República, así como a las circulares de austeridad que regirán para el período respectivo:

- Ley 19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional
- Ley 19.880 que Establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado
- Ley 19.886 Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto N°821 del 2019. que Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda,
- Ley 18.834 Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley 20.880 de Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.
- Ley 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley 21.131 Establece Pago a 30 días.
- Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Todo Dictamen aplicable emitido por la Contraloría General de la Republica.

5.7.- DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

Jefe de División de Administración y Finanzas: De acuerdo con las facultades delegadas por la Autoridad Superior, le corresponde autorizar, adjudicar y contratar las respectivas adquisiciones o contrataciones, que se realicen por el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, financiadas por el programa 01, velando por la legalidad, eficacia, eficiencia y oportunidad de las decisiones. Existe una Resolución específica asociada al Jefe de la División de Administración y Finanzas en la cual se estipulan los montos de las transacciones que puede autorizar por lo cual se sugiere a los compradores constantemente revisar dicho acto administrativo con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Personas (Jefe DAGP): Es el responsable de la observancia de la normativa legal, reglamentaria y procedimental en todos los procesos de compras y contrataciones que se realicen en el Servicio con cargo al Programa de funcionamiento del Gobierno Regional del Maule, supervisando el desempeño de todos los funcionarios de su dependencia en esta materia.

En primera instancia la jefatura del Departamento de Administración y Gestión de Personas es la encargada de filtrar los diversos requerimientos que llegan a la Unidad de Compras ya sea por no considerar indispensable para el funcionamiento del Servicio, así como por falta de presupuesto.

Encargado de la Unidad de Abastecimiento (UA): Es el responsable de coordinar en la Unidad los procesos de compra solicitados por la jefatura del Dpto. de Administración y Gestión de Personas. Para esto el encargado deberá evaluar la forma de adquisición pertinente velando siempre por encontrar el mayor valor por dinero. Este profesional estará a cargo de todos los procesos así como la asignación de cada solicitud de compra o contratación al profesional respectivo.

Profesional de la Unidad de Abastecimiento: son los profesionales pertenecientes a la Unidad encargados de realizar las actividades necesarias que permitan materializar la adquisición de los bienes y/o Servicios que se financian con recursos del Programa de funcionamiento, incluyendo la operación del portal del mercado público, ajustándose siempre a la normativa de compras públicas.

Profesional encargado de autorizar OC: en la Unidad de Abastecimiento deberán existir diversos profesionales que tengan las competencias y perfiles que permitan autorizar las Órdenes de Compra que le solicita otro profesional de la Unidad de Abastecimiento, previa constatación que los antecedentes de la compra se encuentran subidos al portal de mercado público, la OC está

correcta, es consistente con los antecedentes que la respaldan y cuenta con el detalle de los bienes y servicios que se adquieren.

Es deseable que las autorizaciones siempre sean realizadas por un profesional diferente al que elaborará la adquisición o contratación con la finalidad de poder realizar controles cruzados que permitan la disminución de eventuales errores en el proceso, cautelando además la probidad y transparencia de todo el proceso.

Unidad de Servicios Generales e Inventario: Unidad perteneciente al Dpto. de Administración y Gestión de Personas cuya función es la mantención física del edificio del Gobierno Regional y mantener el inventario de los bienes en el sistema Methasys.

Parte importante de la adquisición de bienes dice relación con una correcta asignación, resguardo de los mismos, así como su registro contable acorde a las normas NICPS³⁹ las cuales deben ser implementadas por los Servicios Públicos a contar del año 2015.

Encargado de Bodega: funcionario a cargo de controlar tanto el ingreso como la salida de bienes fungibles de la bodega de materiales del Servicio, utilizando los sistemas autorizados para su control, mantener a bien resguardo los bienes a su cargo, despachar a los solicitantes los bienes autorizados y hacer la solicitud de materiales a la jefatura del Departamento de Administración y Gestión de Personas para que luego la Unida de Abastecimiento proceda a adquirirlos, cuando existe falta de productos o estos están bajo el nivel establecido.

Encargado de Inventario: profesional a cargo de llevar un control de los bienes inventariables con los que cuenta y va adquiriendo el Servicio en el sistema informático con el que cuenta (Methasys); con su respectiva codificación, disposición y/o usuario; ingresar al sistema de inventario, los bienes que son adquiridos por el Servicio; revisar, entregar y controlar sus movimientos; llevar registro y planillas de altas y bajas de bienes y confeccionar y llevar registro de las actas de entrega de los bienes muebles en caso de entregas en comodato.

El profesional además deberá entregar un documento generado por el sistema de información con la finalidad de asegurar el ingreso de los bienes tanto inventariables como fungibles para proceder con el pago respectivo.

En el Organigrama actual el profesional pertenece a la Unidad de Servicios Generales e Inventario.

³⁹Fernández, M & Curiqueo, M & Estay, N. (2017). Análisis de la implementación de la resolución 16/2015, de la Contraloría General de la República referido a los bienes de uso en un Servicio Público de la región de Valparaíso, periodo 2016. consultado en diciembre de 2021. <file:///C:/Users/eabarca/Downloads/1309-Texto%20del%20art%C3%ADculo-4002-1-10-20181130.pdf>

Contraparte Técnica de contratos: funcionario nombrado por resolución para aquellos proyectos que conllevan aspectos técnicos ya sea de obras como son mantenciones del edificio, del ascensor, climatización y otros que tengan involucradas obras por ejecutar en el edificio del GORE o Servicios Especializados. Este profesional estará a cargo de velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos de la ejecución de la adquisición, deberá recepcionar dichas obras y/o servicios y elaborar el Acta de Recepción o Certificado de Conformidad, de corresponder.

El profesional tendrá una relación directa con la Contraparte Administrativa del contrato la cual detallaremos más adelante. Importante indicar que el profesional nombrado por Resolución podrá ejercer el rol de Contraparte Técnica y Administrativa al mismo tiempo.

Este funcionario empieza a operar desde que se cuenta con el contrato totalmente aprobado mediante Resolución Exenta o la compra formalizada a través del envío de la OC (para aquellos donde no hay un contrato formal) y se le entregan los antecedentes para realizar su función.

El funcionario tiene la obligación de conocer cada una de las condiciones estipuladas en las bases de licitación dado que ello será su marco de acción para poder desempeñar una correcta función.

Contraparte Administrativa de contratos: funcionario nombrado por resolución el cual tiene por función principalmente aspectos menos técnicos del contrato tales como; mantener las garantías vigentes; tramitar los pagos; aplicar las multas y sanciones según lo indiquen las bases de licitación y la Contraparte Técnica; verificar el cumplimiento de los plazos; firmar el certificado de conformidad y/o acta de recepción conforme, de corresponder; informar la aceptación o rechazo de las facturas emitidas para sus respectivos procesos de compra; entre otros. Este funcionario empieza a operar desde que se cuenta con el contrato totalmente aprobado mediante Resolución Exenta o la compra formalizada a través del envío de la OC (para aquellos donde no hay un contrato formal) y se le entregan los antecedentes para realizar su función.

El funcionario tiene la obligación de conocer cada una de las condiciones estipuladas en las bases de licitación dado que ello será su marco de acción para poder desempeñar una correcta función.

En el presente Manual el funcionario administrador de contratos tiene un rol sumamente importante dado que será, además de todo lo indicado anteriormente, el encargado de evaluar al proveedor respectivo.

El profesional tendrá una relación directa con la Contraparte Técnica del contrato

Encargado de facturas de la Unidad de Abastecimiento: funcionario perteneciente a la Unidad de Abastecimiento designada por Resolución competente que le corresponde revisar en el Sistema de Gestión de documentos Tributarios Electrónicos del Estado (Sistema Acepta) <https://dte.dipres.gob.cl/>, los documentos electrónicos que le son informados diariamente por el Departamento de Finanzas, descargar los que corresponden a compras efectuadas con el Programa de Funcionamiento del Servicio (Programa 01), gestionar su ingreso formal al Servicio a través de la Unidad de Gestión de Documentos e informar al administrador de contrato su aceptación o rechazo.

El rol de este profesional es llevar un control exhaustivo de las facturas contactando a las diversas contrapartes técnica y administrativas con la finalidad de aceptar o solicitar el reclamo de las facturas pertinentes, para ello el art. 3° de la Ley 19.983 indica: *Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de 30 días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.*⁴⁰

Asesor(a) Jurídico(a): Profesional(es) Abogado(s) dependiente de la Jefatura de División de Administración y Finanzas encargado(s) de asesorar en el proceso legal y reglamentario de adquisición de bienes o contratación de servicios, confeccionando, visando o dando conformidad, en su caso, a los instrumentos jurídicos y/o actos administrativos que al efecto se otorguen.

5.8.- INSTRUCCIONES.

Dentro de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece la normativa dentro de las cuales las instituciones del estado pueden realizar la adquisición de sus bienes y servicios, determinándose los tiempos y las formas en que han de realizarse dichas adquisiciones, junto con los derechos y obligaciones tanto de los compradores, por una parte, como de los proveedores u oferentes por otro lado.

⁴⁰Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2019). Art. 3° de la Ley 19.983. Regula la transferencia y merito ejecutivo a copia de factura. Consultado en diciembre de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=233421&idVersion=2019-05-16>

Teniendo como fondo el marco legal detallado en la Ley de Compras y en su Reglamento, las instituciones públicas han de definir sus protocolos internos para poder llevar a buen término las compras que estén definidas dentro de su presupuesto anual a través del Plan Anual de compra en el cual bajo ningún escenario es una obligación su total cumplimiento pero representa una excelente herramienta como carta de navegación para obtener condiciones más ventajosas, tanto económicas como de tiempo, con la finalidad de cautelar los fondos fiscales. Dentro de esta definición de procesos y protocolos internos el Gobierno Regional del Maule, establece que todo proceso de compra tendrá diferentes etapas, las cuales dependerán en gran medida del tipo de bien o servicio a adquirir, lo mismo que el monto involucrado en las distintas compras.

Los procesos involucrados en la gestión de compras que se detallan en el presente documento son:

1. Compras
2. Elaboración de Contrato de Suministro y Servicios
3. Gestión Administrativa del Contrato
4. Recepción de Bienes y Servicios
5. Revisión de Facturas.
6. Inventario de Bienes.
7. Gestión de Pago.
8. Gestión de Bodegas.
9. Evaluación de proveedores

Por otra parte, las modalidades de compra establecidas en la normativa de compras públicas y posibles de utilizar, ***dependiendo del tipo y monto del bien(s) o servicio(s) a adquirir***, son las siguientes:

1. Compra Ágil
2. Convenio Marco
3. Convenio Marco - Gran Compra
4. Licitación Pública
5. Licitación Privada
6. Trato Directo
7. Compra Coordinada

El siguiente cuadro resume las exigencias mínimas de las distintas modalidades de compra:

Documentación/Tipo de Compra	Compra Ágil	Convenio Marco	Licitación Pública	Trato Directo	Gran Compra	Compra Conjunta o Coordinada
Cotizaciones	Si	No	No	Si	No	Opcional
Resolución Aprueba Comprar	No	Si	Si	Si	Si	Si
Bases	No	No	Si	No	Si	Opcional
Términos de Referencia	Si	No	No	Si	Si (intención de Compra)	No
Contrato	No	No	Depende de Monto	Opcional	Contrato	Contrato

Fuente: Ley de Compras Públicas N°19.886.

5.9.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA

5.9.1.- Análisis de la Solicitud de Compra y solicitud de disponibilidad presupuestaria

Para efectos de generar una solicitud de compra o adquisición nos remitiremos únicamente a aquellas que se realizará mediante el Software "Methasys" módulo de Gestión, encabezado "Proceso de Requerimiento de Compra"

Dentro de los marcos normativos, la Institución siempre deberá contar con los recursos al momento de materializar la compra, esto quiere decir por ejemplo al enviar una Orden de Compra, al adjudicar un proceso licitatorio o la firma de un contrato respectivo. El software que detallaremos solamente nos permitirá tener un orden de aquellos requerimientos finalizando con un compromiso

presupuestario que nos garantice que se reservarán los fondos pertinentes para poder procesar la adquisición o contratación.⁴¹

El proceso será el siguiente:

a) El solicitante deberá revisar las solicitudes en el siguiente software



Fuente: Modulo de Gestión del Sistema Methasys®

b) Nos vamos al Menú “Proceso de Requerimiento de Compra”. Se pretende que cada solicitante pueda realizar de manera autónoma la solicitud de bienes o servicios necesarios. En caso de que el solicitante realice su solicitud en papel ya sea mediante correo electrónico, memorándum, oficio u otro el profesional a cargo del proceso por parte de la Unidad de Abastecimiento deberá realizar el ingreso de la petición en el módulo.

⁴¹Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>



Fuente: Modulo de Gestión del Sistema Methasys®

c) En esta pantalla se realizará la solicitud de los bienes o servicios con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestaria para poder materializarlo.

Tendrá un numero correlativo único e irrepitible según el ejercicio presupuestario donde se realice.

Será deseable que la solicitud de compra deba ser realizada por alguna de las jefaturas de Departamento, División o Secretaría Ejecutiva del Core (solicitante). La solicitud debe fundamentar claramente lo solicitado, el detalle de lo requerido y contener todos los antecedentes necesarios para analizar su factibilidad como la cantidad que se solicita, el valor unitario y finalmente el valor estimado de la solicitud. En caso de ser muy específica o particular, debe adjuntar especificaciones técnicas o términos de referencia y presupuesto estimativo.

Dado que es nuestra responsabilidad como funcionarios públicos cautelar por el correcto uso del presupuesto fiscal es que todas las solicitudes deberán contar con una descripción detallada, esto le permitirá al profesional de la Unidad de Abastecimiento contar con un input de información que garantizará poder materializar de correcta manera la adquisición o contratación.

Más abajo el solicitante deberá llenar el campo "justificación" ingresando para ello los argumentos pertinentes que puedan fundar la adquisición del bien o servicio. Este será el argumento que tendrá la jefa del Departamento de Administración y Gestión de Personas para autorizar o declinar la solicitud.

En el punto “Adjuntar documento de Requerimiento Digitalizado” se deberá subir los respaldos de papel escaneados para efectos de revisiones por parte del Ente de Control.

Fuente: Modulo de Gestión del Sistema Methasys®

Una vez recibida la solicitud de compra emanada por el “Solicitante”, el jefe del Dpto. de Administración y Gestión de Personas (Jefe DAGP), revisa las solicitudes de requerimiento y procede a autorizar, rechazar o solicitar la modificación de alguna de ellas.

Número	Fecha y Hora	Registrado Por	Solicitado Por	Versión	Solicita	Cantidad	Valor Estimado	Total Estimado
6	07/12/2021 11:54	Eduardo Andres Abarca Valladares	Octavio Bravo Care	2	Servicio	1.00	1,000,000	1,000,000
7	13/12/2021 12:32	Maria Olga Ramirez Aguilera	Maria Olga Ramirez Aguilera	1	Bien	1.00	744,067	744,067
9	15/12/2021 11:54	Maria Olga Ramirez Aguilera	Maria Olga Ramirez Aguilera	1	Servicio	1.00	743,750	743,750
13	16/12/2021 09:17	Maria Olga Ramirez Aguilera	Maria Olga Ramirez Aguilera	1	Servicio	48.00	6,120	293,760
15	17/12/2021 13:23	Maria Olga Ramirez Aguilera	Raul Francisco Gutierrez Bastias	1	Servicio	1.00	2,013,896	2,013,896
16	17/12/2021 12:17	Eduardo Andres Abarca Valladares	Raul Francisco Gutierrez Bastias	2	Bien	1.00	3,211,048	3,211,048
20	17/12/2021 16:11	Maria Olga Ramirez Aguilera	Raul Francisco Gutierrez Bastias	1	Servicio	1.00	2,013,896	2,013,896
22	21/12/2021 12:33	Maria Olga Ramirez Aguilera	Raul Francisco Gutierrez Bastias	1	Servicio	1.00	2,009,978	2,009,978
23	23/12/2021 09:21	Eduardo Andres Abarca Valladares	Francisca Lorena San Martin Lancot	1	Servicio	1.00	44,250	44,250
24	24/12/2021 09:57	Maria Olga Ramirez Aguilera	Raul Francisco Gutierrez Bastias	2	Servicio	1.00	1,475,600	1,475,600

Fuente: Modulo de Gestión del Sistema Methasys®

Una vez la jefa del Departamento autoriza la adquisición o contratación, la cual se realizará mediante la firma electrónica simple, la solicitud se redirecciona a la Unidad de Presupuestos del Gobierno Regional del Maule, ubicada en el Departamento de Finanzas, donde asocian la solicitud a una imputación presupuestaria según las “Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos” del año respectivo.⁴²

En este punto el profesional de dicha Unidad también firmará electrónicamente la imputación quedando listo el “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria” que a continuación se muestra:



CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado, Ley N° 21.289 de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2021 y sus modificaciones, se certifica que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de la adquisición de los bienes y/o servicios individualizados:

Número Requerimiento	6	Fecha	07/12/2021 11:54:23
-----------------------------	----------	--------------	----------------------------

Asignación Presupuestaria
220600100-1 - Mantenimiento y Reparación de Edificaciones

Monto Solicitado	1,000,000	Monto Autorizado	1,000,000
-------------------------	------------------	-------------------------	------------------

VISTO CON FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE EN MethaSys	
Francisca Lorena San Martín Lanctot	07/12/2021 12:57:53

**JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

Fuente: Modulo de Gestión del Sistema Methasys®

⁴²Ministerio de Hacienda. Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del sector público año 2021. (2021). Consultado en diciembre de 2021. https://www.dipres.gob.cl/598/articles-232638_doc_pdf.pdf

En el documento "Requerimiento de Compras y Contrataciones" se puede detallar el Numero de dicha solicitud, la fecha de su generación, los detalles del solicitante, monto, cantidad, descripción del bien o servicio, justificación, modalidad de compra la cual debe completar el funcionario de la Unidad de Abastecimiento encargado del proceso, etc.

En el caso que la modalidad de compra sea un Convenio de Suministros previamente adjudicado o un Trato Directo, se sabrá con anterioridad el proveedor seleccionado, de lo contrario en los casos de una Licitación Pública o una Compra Ágil se deberá colocar un proveedor genérico a fin de comprometer los recursos para realizar el proceso respectivo.

REQUERIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 2021

Número **6** Fecha **07/12/2021 11:54:23**

Solicitante **Octavio Bravo Care**

Cantidad **1.00** Valor Estimado **1,000,000** Total **1,000,000**

Modalidad de Compra **Compra ágil**

Descripción

4 puntos de red y 5 puntos eléctricos según el siguiente detalle:

1 punto de red de 19 Mts. categoría 6 certificado con 2 módulos eléctricos magic.

1 punto de red de 21 Mts. categoría 6 certificado.

1 punto de red de 28 Mts. categoría 6 certificado con 2 módulos eléctricos magic.

1 punto de red de 25 Mts. categoría 6 certificado con 1 módulos eléctricos magic

Justificación

Lo anterior validado con la jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano y chequeadas las oficinas.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Asignación Presupuestaria

220600100-1 - Mantenimiento y Reparación de Edificaciones

Monto Solicitado **1,000,000** Monto Autorizado **1,000,000**

DATOS DE OFERTA SELECCIONADA

Rut Proveedor **11,111,111-1**

Nombre Proveedor **PROVEEDOR GENÉRICO PARA DISPONIBILIDAD**

VISTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA

HITO	Firmante	Fecha y Hora
Visación solicitud de Requerimiento de	Francisca Lorena San Martin Lanctot	07/12/2021 12:35:49
Gestión de Compra (Completar)	María Olga Ramirez Aguilera	07/12/2021 12:45:16
Visación Requerimiento	Francisca Lorena San Martin Lanctot	07/12/2021 12:46:22
Disponibilidad Presupuestaria	Lidia Morales Cancino	07/12/2021 12:56:00
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	Francisca Lorena San Martin Lanctot	07/12/2021 12:57:53
Autorización Requerimiento	SUSAN MONIQUE CANALES RAMIREZ	07/12/2021 13:00:29

En la columna "Hito" se puede apreciar las diversas visaciones por las cuales pasó el requerimiento hasta contar con la autorización del Requerimiento de Compras y Contrataciones.

5.10.- SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA O ADQUISICIÓN

a) El funcionario de la Unidad de Abastecimiento a cargo de la compra o contratación verificará si dicha solicitud se encuentra dentro del Plan Anual de Compras. Si la solicitud se encuentra en el Plan de Compras, el funcionario analizará los antecedentes para determinar el procedimiento de compra a emplear de acuerdo con la normativa legal vigente.

El método a utilizar según monto y existencia en Convenio Marco (CM):

MONTO COMPRA	ESTA EN CONVENIO MARCO	NO ESTA EN CONVENIO MARCO	TRATO DIRECTO
< = 30 UTM	Convenio Marco o Compra Ágil (Si hay mejores condiciones en mercado)	Compra Ágil	No tiene Monto y dependerá de si cumple con las condiciones establecidas en Normativa legal vigente
< = 1.000 UTM	Comprar Convenio Marco	Licitación	
> 1.000 UTM	Publicar proceso de Grandes Compras	Licitación	

Fuente: Ley de Compras Públicas N°19.886.

Si la solicitud no se encuentra definida dentro del Plan de Anual de Compras, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento informará de esta situación a la jefatura de Departamento, para determinar si se realizan o no los ajustes respectivos en dicho instrumento. La modificación del Plan de Compra deberá ser aprobada por Resolución. De todas maneras la institución bajo ningún escenario está obligada a cumplir con dicho Plan según lo indica la normativa *“Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.*

*En ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.*⁴³

Cabe hacer presente que la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del Servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.⁴⁴

Dada la naturaleza de las funciones del Gobierno Regional del Maule, históricamente han ocurrido diversos hitos que han implicado saltar procesos por emergencia, urgencia o imprevisto por ejemplo:

- Incendios Forestales masivos
- Catástrofes naturales como terremotos
- Pandemias como el COVID-19

Para estos casos, el Artículo 10 del Decreto 250 permite además proceder con modalidades de Trato Directo previa resolución: *“En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente”*⁴⁵

b) Posteriormente, profesional de Unidad de Abastecimiento, revisa catálogo de Convenio Marco para determinar la existencia del bien o servicio e ID asociado, emitiendo el certificado de existencia respectivo.

Para ello debe ingresar con su Clave Única al portal <https://www.mercadopublico.cl/Home>, iniciar sesión.

⁴³Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

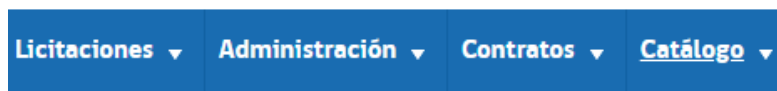
⁴⁴Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

⁴⁵Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Directiva N°36. (2020) Consultado en diciembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2020/04/257-B-Res.-Aprueba-Directiva-de-Contrataci%C3%B3n-P%C3%ABlica-N36-Recomendaciones-para-las-entidades-compradoras-sobre-trato-directo-emergencias.pdf>



Fuente: www.mercadopublico.cl

Una vez dentro de la Plataforma, nos dirigiremos a la barra superior de color azul, menú Catálogo, Convenio Marco.



nicos

Aplicaciones





Convenio Marco

Fuente: www.mercadopublico.cl

Dentro del Catálogo de Convenio Marco el profesional a cargo de la compra o contratación deberá revisar la existencia del producto o servicio.

TIENDA CONVENIO MARCO

Selecciona el Convenio Marco que necesitas

 Ferretería ID 2239-2-LR18 >	 Aseo e higiene ID 2239-5-LR19 >	 Emergencia ID 2239-6-LR19 >	 Desarrollo de Software > ID 2239-4-LR20
 Mobiliario ID 2239-13-LQ20 >	 Art. de Escritorio ID 2239-17-LR20 >	 Alimentos (BETA) ID 2239-7-LR17 >	 Gas Licuado de Petróleo > ID 2239-6-LR21
 Adquisición de Vehículos ID 2239-5-LR21 >	 Suministro de Combustibles ID 2239-14-LR21 >	 Administración y Entrega de Beneficios > ID 2239-2-LR21	 Adquisición de Laptop, Desktop y All in One > ID 2239-10-LR21
 Otros Convenios Marco > Tienda Anterior			

Fuente: www.mercadopublico.cl

En caso de que el producto cuente con existencia, se podrá proceder a la compra o contratación.



ID: 1639279

DETERGENTE PARA ROPA WINKLER LIQUIDO ENZIMATICO UNIDAD

Desde Hasta

\$4.589 - \$5.197 PRECIO NETO NO INCLUYE IVA

[Ver historial de precios](#)

COMPARAR

[VER PROVEEDORES](#)

Fuente: Fuente: www.mercadopublico.cl/conveniomarco

Si el producto no se encontrase en el catálogo, se procederá a evaluar las alternativas como licitación pública o trato directo siempre y cuando exista causal para ello dentro de la normativa.

En casos excepcionales, para compras mayores a 30 UTM (entendiendo que bajo este umbral el comprador puede realizar el proceso de Compra Ágil), si para el producto o Servicio **existente en dicho catálogo**, se encontrasen condiciones más ventajosas, con proveedores que no se encuentran en Convenio Marco, se podrá realizar la adquisición o contratación a través de una licitación pública, decisión que será definida por el Jefe de la División de Administración y Finanzas (Jefe DAF) o en su caso, el Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personas. En esta situación, el profesional de la Unidad de Abastecimiento elabora oficio a la Dirección de

Compras y Contrataciones, informando las condiciones más ventajosas encontradas para el producto o servicio y gestiona la firma del jefe DAF.

Dicho oficio deberá ser remitido y monitoreado por algún profesional de la División de Administración y Finanzas.

5.11.- MODALIDADES DE COMPRA

5.11.1.- Compra Ágil

La Unidad de Abastecimiento utiliza la modalidad de Compra Ágil cuando no se encuentran los bienes y servicios en el Convenio Marco (C.M) o cuando las condiciones que ofrece no son las más ventajosas y siempre que el monto de la compra sea igual o inferior a 30 UTM.

Para no excedernos del tope de la Compra Ágil se considera el valor de la UTM del mes donde se realizará la adquisición.

5.11.1.1- Creación de adquisición mediante Compra Ágil

En primera instancia, ingresamos al Portal www.mercadopublico.cl con el RUT del Usuario y su Clave única.



Fuente: www.mercadopublico.cl

a) En la barra azul nos dirigimos al Menú Compra Ágil, luego de ello “Crear solicitud de cotización”

The screenshot shows the Mercado Público Chile website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ChileCompra MercadoPúblico.cl' on the left and the user name 'Eduardo Aberca' with a 'Cerrar sesión' link on the right. Below the navigation bar, there is a blue menu bar with options: 'Mis Pagos', 'Licitaciones', 'Administración', 'Contratos', 'Catálogo', 'COMPRA ÁGIL', 'Orden de Compra', and 'Documento Trib'. The main content area has the heading 'Cotiza y compra de forma ágil y simple' and a sub-heading 'Revisa el detalle de las cotizaciones realizadas.' To the right of this text is a green button labeled '+ Crear solicitud de cotización'. Below this, there are two search filters. The first filter is 'BUSCA POR ID' with a text input field containing '500977-12-COT20' and a blue 'Buscar ID' button. The second filter is a more complex search with fields for 'NOMBRE', 'ESTADO' (a dropdown menu showing 'Todos los estado'), 'FECHA DESDE:' (a date picker showing '02/01/2022'), and 'FECHA HASTA:' (a date picker showing '01/02/2022'). A blue 'Buscar' button is located at the bottom right of this second filter.

Fuente: www.mercadopublico.cl/comprasagiles

b) El funcionario de la Unidad de Abastecimiento elabora términos de referencia de la compra, donde se debe detallar el tipo, características y cantidades de los bienes y/o servicios que se desean adquirir y el presupuesto estimado. Además, podrá señalar o indicar entre otros datos, plazo de entrega, multas, fotografías de los bienes que se ofertan, presupuestos detallados de las ofertas y cualquier otra información que sea necesaria para evaluar a los oferentes que presenten cotizaciones. En caso de existir visita a terreno se debe indicar: lugar, fecha, hora y contraparte con quien debe contactarse.

Crear solicitud de cotización

Una vez publicada la solicitud, se le informará a todos los proveedores que ofertan los productos o servicios.

Nombre de la cotización *	<input type="text"/>
	<small>Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar.</small>
Descripción de la cotización *	<input type="text"/>
	<small>Ingresar una descripción breve que explique de qué se trata este llamado a cotizar. 0/500</small>
Fecha de cierre * <small>Te recomendamos seleccionar un día hábil.</small>	<input type="text" value="08/02/2022"/> <input type="text" value="14:39"/>
	<small>Ejemplo: 17/09/2009</small>
Dirección de entrega *	<input type="text" value="Seleccione..."/> <input type="text" value="Seleccionar..."/>
	<input type="text"/>
Plazo de entrega * <small>Días hábiles referenciales.</small>	<input type="text" value="1 días"/>
	<small>Selecciona el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la orden de compra.</small>
Contacto para esta cotización	
Nombre del contacto *	<input type="text"/>
Teléfono de contacto *	<input type="text" value="+56"/>
	<small>Ejemplo: +56 2 4256 3212</small>
Mail del contacto *	<input type="text"/>
	<small>Ejemplo: juan@empresa.cl</small>

Fuente: www.mercadopublico.cl/comprasagiles

c) Dependiendo del tipo de bien o servicio que se quiere adquirir, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento decidirá si solo se invita a proveedores de la región o si se abre a todos, ello en base a la facultad que otorga la Circular 19 del 19/04/20 del Subsecretario de Hacienda.⁴⁶

⁴⁶Portal Chilecompra 2021. Consultado en diciembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2020/04/Oficio-Circular-19-Compra-Agil.pdf>

Detalle de la cotización **1596-2-COT22** PUBLICADA

Revisa el detalle de la cotización, una vez finalizado el periodo de publicación, podrás ver las ofertas recibidas.

Nombre de la cotización	Servicio de reparación de aire acondicionado de vehículo de la dotación del Gobierno Regional del Maule
Descripción de la cotización	Servicio de reparación de aire acondicionado de vehículo marca Hyundai modelo Tucson año 2016. Placa patente HRJD-11. Considera el cambio de compresor original o alternativo, cambio de filtro, cambio de gas necesario y obra de mano.
Dirección de entrega	1 NORTE #711, TALCA, Talca, Región del Maule
Fecha de publicación para cotizar	31-01-2022 11:02:53
Fecha de cierre para cotizar	02-02-2022 17:00:00 Ampliar fecha de cierre
Plazo Entrega	3 Días
Monto total estimado disponible	\$ 600.000
Historial	Historial
Adjuntos	Ver adjuntos
Cantidad de proveedores invitados	13.413

Datos para esta cotización:

Nombre del contacto	EDUARDO ABARCA VALLADARES
Teléfono de contacto	+56 7 1220 5213
Mail de contacto	EABARCA@GOREMAULE.CL

GOBIERNO REGIONAL VII REGION
72.227.000-2
Gobierno Regional del Maule

Listado de productos

PRODUCTO / SERVICIO	DETALLE	CANTIDAD
Servicios de cambio de fluidos de aceite o de la transmisión ID: 78180103	CAMBIO DE COMPRESOR ORIGINAL O ALTERNATIVO, CAMBIO DE FILTRO, CAMBIO DE GAS Y OBRA DE MANO VEHICULO HYUNDAI TUCSON AÑO 2016.	1 Unidad

Fuente: www.mercadopublico.cl/comprasagiles

d) Una vez completada la información, funcionario de la Unidad de Abastecimiento publica en Mercado Público la Compra Ágil en donde se le asignará un ID. Automáticamente el software le remitirá a las empresas registradas en Chileproveedores una notificación que los invita a participar del proceso. Es responsabilidad de los oferentes mantener al día su registro en Chileproveedores para una correcta invitación.

e) Cerrado el proceso en el Mercado Público y recibidas las ofertas, el profesional de la Unidad de Abastecimiento en conjunto con la jefa del Departamento de Administración y Gestión de Personas, la jefa de la División de Administración y Finanzas y el solicitante de la compra o contratación evaluarán las ofertas presentadas de manera de determinar que cumplen con las condiciones solicitadas en términos de precio, plazo u otro criterio, según se requiera. Deberá acompañar de todos los antecedentes de las ofertas evaluadas, sus cotizaciones, especificaciones técnicas de los productos entre otros. El formato propuesto para dicha evaluación es el siguiente:

ACTA DE EVALUACIÓN
COMPRA AGIL 1596-1-COT22

PUBLICACIÓN EN DIARIO IMPRESO DE CIRCULACIÓN REGIONAL

OFERENTE	OFERTA ECONÓMICA	COTIZACIÓN	OBSERVACIONES
DIARIO TALCA SPA	\$ 257.040	COTIZACION SE AJUSTA A REQUERIMIENTO GORE	Oferente seleccionado y es el oferente más económico
EMPRESA PERIODISTICA CURICÓ LTDA	\$ 271.320	COTIZACION SE AJUSTA A REQUERIMIENTO GORE	
PUBLIDAD RICARDO ARAYA Y COMPAÑÍA LTDA	\$ 298.571	COTIZACION SE AJUSTA A REQUERIMIENTO GORE	
EMPRESA EL MERCURIO S A P	\$ 317.373	COTIZACION SE AJUSTA A REQUERIMIENTO GORE	

Observaciones y Conclusiones: Analizada las cuatro cotizaciones presentadas en el Portal Mercado Público se concluye: 1. La empresa Diario Talca SPA cumple con lo solicitado por el Gobierno Regional del Maule. Revisadas las ofertas, se recomienda contratar los servicios por la suma de \$257.040 al proveedor Diario Talca SPA

NOTA: "Los integrantes de la presente Comisión Evaluadora dejan expresa constancia que: a) Respecto de las personas naturales oferentes en esta Compra Ágil, no tienen la calidad de cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive; b) Respecto de las personas jurídicas oferentes, no forman parte de ellas, ni se trata de una sociedad en comandita por acciones o anónima abierta en que ellos sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que ellos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; que no tienen la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antes mencionadas; que no les afecta ninguna otra inhabilidad o impedimento legal para el desempeño de su función de Evaluadores. Asimismo, dejan constancia de las ofertas presentadas, la documentación producida y de todas las deliberaciones que se han llevado a cabo durante el proceso de evaluación de la presente licitación".

FRANCISCA SAN MARTIN LANCTOT
Jefa Dpto. de Adm. Y Gestión de Personas (S)

EDUARDO ABARCA VALLADARES
Encargado Unidad Abastecimientos
Depto. de Adm. y Gestión de
Personas

Talca, 26 de enero de 2022

Fuente: elaboración propia.

f) Si monto de la adquisición, supera el monto estimado aprobado en la disponibilidad presupuestaria, deberá realizar una modificación del certificado de disponibilidad presupuestaria, para ello deberá volver al sistema Methasys y modificar el Requerimiento de Compras y Contrataciones y actualizar el valor solicitado. Todo esto previa autorización de la jefa de Departamento de Administración y Gestión de Personas.

g) Finalmente, el profesional de la Unidad de Abastecimiento crea una Orden de Compra en sistema, con el detalle de los bienes o servicios que se adquieren. Asimismo, sube al sistema acta de evaluación, pantallazo de cotizaciones y requerimiento. Posteriormente, solicita autorizar OC.

Para poder crear la Orden de Compra el proveedor deberá seleccionar la oferta mejor puntuada en el Acta de Evaluación y “colocar seleccionar oferta”. La página le solicitará al comprador ingresar las razones del porqué se seleccionó dicho proveedor, si lo anterior atiende a precio, plazo de entrega u otro.

h) Profesional que autoriza la Orden de Compra, revisa que se encuentren anexados al Portal de www.mercadopublico.cl los antecedentes de la compra, que sean coherentes con OC y que ésta esté completa. De estar todo correcto, autoriza OC, de lo contrario avisa a funcionario de la Unidad de Abastecimiento para su corrección.

i) Una vez autorizada la OC, funcionario de la UA la envía a proveedor seleccionado. Se deberá poner en contacto con dicho proveedor con la finalidad que este acepta la Orden de Compra. Desde este momento comienzan a correr los plazos ofertados por el proveedor para efectos de la entrega, aplicación de multas u otros.

5.11.2.- Convenio Marco

Se incluye en esta categoría a toda compra de bienes y/o contratación de servicios por montos menores o iguales a 1.000 UTM que se encuentren en alguno de los catálogos electrónicos administrados y licitados por la Dirección ChileCompra.⁴⁷

⁴⁷Portal ChileCompra. Convenios marcos administrados por la dirección de Compras y Contrataciones. (2021) Consultado en diciembre de 2021. <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsCM>

5.11.2.1.- Creación de adquisición o contratación mediante Convenio Marco menor a 1.000 UTM

a) El Profesional de la Unidad de Abastecimiento revisa catálogo de convenio y busca para el bien o servicio, las mejores condiciones de venta en cuanto a precio, plazo, despacho, descuento por volumen u otro criterio, según se requiera.

Es importante indicar que cada proveedor puede disponer de condiciones diversas y no solamente atenderemos al precio como factor. Muchas veces los productos o servicios se requieren con premura y los plazos de entrega pueden variar entre 5 a 6 días hábiles.

b) Posteriormente, el profesional a cargo de la compra o contratación generará y completará los formularios de Requerimiento y Contratación de bienes y servicios con la finalidad de comprometer los recursos pertinentes para dicha compra. Contando con dicho certificado el profesional deberá elaborar un memorándum del Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personas a la Unidad Jurídica para que elabore la Resolución que aprueba la compra según el siguiente formato:

MEMORANDUM: N°

MAT. : Solicita confección de resolución sobre
Materia que indica.

TALCA, :

DE : SRA. FRANCISCA SAN MARTIN LANCTOT
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (S)

A : UNIDAD JURÍDICA D.A.F.
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

Por este intermedio, solicito a Ud. confección de resolución de adquisición o
contratación, relativa a:

1. Adquisición del Servicio : Adquisición de zapatos de seguridad.
Modalidad : Convenio Marco
Valor : \$635.431.- (IVA incluido)
Proveedor : Comercial Agustín Limitada
RUT : 76.287.853-4
Domicilio : SALOMON SUMAR 3420, SAN JOAQUIN, SANTIAGO, REGION
METROPOLITANA

Se adjuntan los siguientes antecedentes:

- 1) Requerimiento N°11
- 2) Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- 3) Cotización.

Saluda atentamente a Ud.

|
FRANCISCA SAN MARTIN LANCTOT
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (S)

EAAV

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad Jurídica DAF.
- Unidad de Abastecimiento.

Fuente: elaboración propia

En el memorándum se deberá adjuntar el requerimiento aprobado, el certificado de disponibilidad presupuestaria, captura de pantalla del producto en el catálogo Convenio Marco y cualquier otro antecedente necesario que funde la compra o contratación con la finalidad de estar siempre disponible para los efectos de controles futuros. Posteriormente gestiona firma de Memo y se le asigna numeración correlativa.

c) El Asesor Jurídico elabora y visa la resolución de compra, la que debe considerar las visaciones del Encargado de la Unidad de Abastecimiento, el Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personas, Asesor jurídico y Unidad de Control Interno. Posteriormente la remite a Encargado de Unidad de Abastecimiento, para gestión de firmas.

A modo referencial se adjunta un modelo tipo de Resolución para la adquisición de bienes por Convenio Marco.



RESOLUCION (E) :N°

MAT. :AUTORIZA ADQUISICIÓN DE BIEN EN CONVENIO MARCO QUE INDICA.

TALCA,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- El artículo 111 de la Constitución Política del Estado;
- 2.- La Ley Nº 19.175, de 1992 y sus modificaciones, sobre Gobierno y Administración Regional;
- 3.- La Ley Nº 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022;
- 4.- La Ley Nº 19.886 sobre Compras y Contrataciones Públicas;
- 5.- El Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda;
- 6.- Que, el Servicio de Gobierno Regional del Maule, requiere la compra de, solicitados por la Jefa de Administración (s);
- 7.- Que, la cotización respectiva la ha efectuado el funcionario de la Unidad de Abastecimiento del Departamento de Administración, don Eduardo Abarca Valladares;
- 8.- Que, el Departamento de Finanzas, ha informado la respectiva disponibilidad presupuestaria, certificándola con fecha
- 9.- La oferta de bienes de Convenio Marco del portal Mercado Publico, informada por el funcionario de la Unidad de Abastecimiento don Eduardo Abarca Valladares;
- 10.- Que, el Departamento de Finanzas, a través de su Unidad de Presupuesto, ha señalado que habiendo informado oportunamente la disponibilidad presupuestaria para el gasto a que se refiere la presente resolución y que se acompaña a la misma, no resulta necesario proceder a la refrendación, sobre todo considerando que el compromiso presupuestario se hace con el documento tributario de cobro correspondiente;
- 11.- Que, por lo anterior, la imputación presupuestaria del gasto de que se trata, no será refrendada en la presente resolución;
- 12.- El requerimiento de compras y contrataciones 2022 Nº .., de fecha ..;
- 13.- El Memorándum Nº .., de fecha .., de la Jefa (s) del Departamento de Administración y Gestión de Personas;
- 14.- La Resolución Exenta Nº 1724 de fecha 24.05.2020, del Gobierno Regional del Maule, que delega facultades en Administrador Regional y Jefes de División que indica, modificada por la Resolución Exenta Nº 2574 de fecha 20.08.2020 y por la Resolución Exenta Nº 3086 de fecha 07.10.2020;
- 15.- La Resolución TRA Nº809/15/2021 de fecha 06.08.2021, del Gobierno Regional del Maule, que nombra Jefe de División, Grado 4 EUR, a doña Susan Monique Canales Ramírez, a contar del 19.07.2021, con desempeño en la División de Administración y Finanzas, tomada razón por la Contraloría General de la Republica el 19.08.2011;
- 16.- La Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

- 1.- **Autorízase** la contratación para la adquisición de, todo lo anterior solicitado por la Jefa de Administración (s) y de acuerdo a lo establecido en requerimiento de compras y contrataciones 2022 N°..... de fecha, con el oferente RUT N°, con domicilio en calle, Región de, por la cantidad total de \$.....- (.....**pesos**) **IVA incluido**; teniendo presente que se trata de bienes ofrecidos en Convenio Marco en el Portal Mercado Público.
- 2.- **Integran** la presente resolución, y se consideran formar parte de ésta todos los documentos señalados en los Vistos.
- 3.- **Establécese** que, una vez totalmente tramitada la presente resolución, deberá procederse, por el funcionario de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Gestión de Personas, don Eduardo Abarca Valladares, a su incorporación íntegra al portal del proceso respectivo, en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, el Decreto de Hacienda N° 250.
- 4.- **Páguese**, el valor correspondiente a la adquisición contratada, una vez efectuada la recepción conforme del bien y presentación de la factura respectiva, debidamente visada por la Jefa del Departamento de Administración y Gestión de Personas del Servicio.
- 5.- **Impútese**, el gasto que demanda la presente resolución al Subtítulo, Ítem, Asignación, "....." del presupuesto del Servicio de Gobierno Regional del Maule, año 2022, hasta por un monto total de \$.....- (..... **pesos**) **IVA incluido**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, E INCORPÓRESE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

SUSAN CANALES RAMIREZ
JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

CSG/FSML/EAIV/SRC

DISTRIBUCIÓN:

- División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Administración.
- Departamento de Finanzas.
- Unidad de Abastecimiento.
- * Archivo Unidad de Gestión de Documentos.

Fuente: elaboración equipo jurídico del Gobierno Regional del Maule

d) Una vez recepcionada la resolución que aprueba la compra, el profesional de la Unidad de Abastecimiento crea la Orden de Compra en el Portal www.mercadopublico.cl, con el detalle de los bienes o servicios que se adquieren, sube al portal la resolución que aprueba la compra y requerimiento y solicita autorización de la Orden de Compra.

e) Profesional que autoriza la Orden de Compra, revisa que se encuentren subidos al portal de mercado público los antecedentes de la compra, que sean coherentes con OC y que ésta esté completa. De estar todo correcto, autoriza la misma, de lo contrario avisa a funcionario para su corrección.

f) Una vez autorizada la Orden de Compra, funcionario de la Unidad de Abastecimiento la envía a proveedor seleccionado y gestiona su aceptación.

5.11.2.2.- Creación de Orden de Compra para adquisición mediante Convenio Marco menor a 1.000 UTM

Una vez seleccionado el producto o servicio a adquirir como se indicó en el punto de selección del mecanismo de compra, el comprador deberá seguir los siguientes pasos:

a) Se busca el producto:



ID: 1848920

PAPEL IMPRESIÓN OFICIO XEROX 5 UNIDADES MACROZONA CENTRO

Desde Hasta

\$19.990 - \$20.000 PRECIO NETO NO INCLUYE IVA

[Ver historial de precios](#)

COMPARAR

VER PROVEEDORES

Fuente: www.mercadopublico.cl/conveniomarco

b) Se selecciona la cantidad y el proveedor al cual se adquirirán los productos:

Selecciona tu proveedor



FILTROS

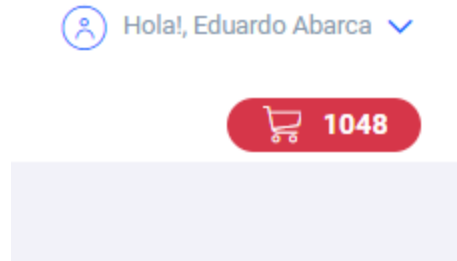
REGIÓN

PRECIO < \$20.000

<input type="checkbox"/>	NOMBRE PROVEEDOR	DÍAS DE ENTREGA	PRECIO	
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS Y ASESORÍA PRO ELITE LIMITADA	Seleccione una región	\$19.990	- 1000 + AGREGAR AL CARRO
<input type="checkbox"/>	COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS DE ASEO JMC LIMITADA	Seleccione una región	\$20.000	- 1 + AGREGAR AL CARRO






Fuente: www.mercadopublico.cl/conveniomarco

c) Se agrega al carro de compras:



d) Se revisa que el proveedor sea el correcto, los productos, las cantidades y teniendo certeza que todo es correcto se procede a "Generar Orden de Compra"

SOCIEDAD DE INVERSIONES MILCON SPA

	MONTO UNITARIO	CANTIDAD	SUBTOTAL
 PILA RECARGABLE SEIGARD AA 20 UNIDADES MACROZONA SUR ID 1699284	\$24.628	15	\$369.420
 PILA RECARGABLE SEIGARD AAA 20 UNIDADES MACROZONA SUR ID 1699339	\$29.759	15	\$446.385
 CABLE HDMI-HDMI SEIGARD 10 UNIDADES MACROZONA SUR ID 1699380	\$25.654	5	\$128.270
 KIT MOUSE TECLADO INALAMBRICO SEIGARD 10 UNIDADES MACROZONA SUR ID 1699642	\$105.698	5	\$528.490
 MOUSE PAD GEL TECMASTER TM-GEL05 20 UNIDADES MACROZONA SUR ID 1699850	\$36.942	8	\$295.536

Subtotal: \$1.768.101

IVA \$335.939

Unidad de compra: Gobierno Regi

Total: \$2.104.040

GENERAR ORDEN DE COMPRA

Fuente: www.mercadopublico.cl/conveniomarco

e) El proceso para generar la OC a contar del punto anterior se describe de la siguiente manera:

Orden de Compra 1596-11-CM22

Órtesis, Prótesis, Endoprótesis e Insumos de Salud

1. Despacho

Nombre de la Orden de Compra

2239-16-LR15 Órtesis, Prótesis, Endoprótesis e Insumos de Salud

Región del Maule

Dirección

1 NORTE 711, TALCA, Talca

[Cambiar dirección](#)

Plazo de entrega

Tus productos serán entregados en un plazo de **3 días hábiles**, según condiciones de despacho para esta región.

Observación de despacho (opcional)

Ingresar observaciones o indicaciones para el despacho

Tipo de compra evento extraordinario

Seleccione si su compra está relacionada a uno de estos eventos extraordinarios. [Más Información](#)

Normal

Fuente: www.mercadopublico.cl/conveniomarco

- Se deberá colocar un nombre a la Orden de Compra
- Se deberá revisar que la dirección sea la misma donde se despacharan los productos o se prestará el servicio
- El plazo de entrega es aquel que se oferta por defecto en el Convenio Marco lo cual no puede ser editable. Es importante poder monitorear las Órdenes de Compra para los efectos de las aplicaciones de multas.
- En la sección “Tipo de Compra evento Extraordinario” se deberá seleccionar del listado la modalidad de la compra, si esta es “normal, por Covid-19, plebiscito o elecciones”
- En caso de que existan condiciones particulares para el despacho de los productos o la prestación de los servicios existirá un recuadro en donde el comprador podrá colocar una nota al proveedor indicando por ejemplo horarios, formatos de despacho, personas que recibirán los productos entre otros

2. Pago

Plazo de pago

- 30 días contra la recepción conforme de la factura
 Mayor a 30 días

Observaciones de la orden de compra (opcional)

Orden de Compra generada desde carro compras

Contacto para esta compra

Ingresar el responsable de la recepción conforme del producto o servicio

Nombre

Eduardo

Apellido

Abarca

Teléfono

56-71-2205213

E-mail

eabarca@goremaule.cl

Contacto para pago

Ingresar el responsable del pago

Nombre

Apellido

Teléfono

E-mail

Información para envío de factura

Dirección

1 NORTE #711, TALCA, Talca, Región del Maule

E-mail envío de factura (opcional)

Fuente: www.mercadopublico.cl

- El comprador a cargo del proceso deberá indicar el plazo de pago (por normativa el Gobierno Regional del Maule dispone de 30 días para el pago de las facturas)⁴⁸
- Se deberá colocar quien será el contacto del Gobierno Regional para efectos de relacionarse con el proveedor. Generalmente es el comprador a cargo de la adquisición.
- En contacto para el pago se deberá indicar los datos del profesional del Departamento de Finanzas a cargo de generar los pagos a proveedores.
- En el caso de la información para el envío de facturas y dado los nuevos sistema de intercambio de facturas se le deberá indicar al proveedor que envíe los archivos XML a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com y que al momento de generar la

⁴⁸Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

factura respectiva citen en el campo 801 denominado “Orden de Compra o referencia” el numero de la OC respectiva.

- Existirá un recuadro en donde el comprador podrá poner cualquier nota especial para el proveedor la cual será visible en la caratula de la Orden de Compra

3. Plan de Compra

¿Desea asociar al Plan de Compras?

- Sí
- No, esta compra está fuera del Plan de Compras

4. Documentos asociados a la orden de compra

¿Qué documento desea adjuntar?

- Resolución o decreto
- Otro documento anexo

Adjuntar (Formatos permitidos: PDF. Peso máximo del archivo: 20 Megabytes)

5. Autorización

¿Quién autoriza esta Orden de Compra?

- Yo autorizo esta Orden de Compra
- Otros autorizadores lo harán

Volver

Guardar

Fuente: www.mercadopublico.cl

- El comprador deberá indicar al momento de generar la Orden de Compra si está incluida dentro del Plan Anual de Compras, si la respuesta es afirmativa deberá vincularla con el

Plan que previamente fue subido por el Administrador del Portal www.mercadopublico.cl del Gobierno Regional del Maule.

- En el punto 4 “Documentos asociados a la Orden de Compra” el profesional de la Unidad de Abastecimiento deberá adjuntar el acto administrativo pertinente, el Requerimiento autorizado y la disponibilidad presupuestaria.
- Teniendo todo lo demás listo se envía a autorizar la Orden de Compra al encargado de la Unidad de Abastecimiento.

5.11.3.- Gran Compra

Este tipo de compra también se realiza por Convenio Marco, pero aplica para aquellas adquisiciones cuyo valor es mayor a 1.000 UTM y cuyo bien o servicio, se encuentren en alguno de los catálogos electrónicos administrados por la Dirección ChileCompra.⁴⁹

5.11.3.1.- Creación de adquisición o contratación mediante Convenio Marco mayor a 1.000 UTM

a) El funcionario de la Unidad de Abastecimiento, elaborará la intención de compra que considera los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad a requerir, las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, los cuales deberán ser elegidos de los criterios que originalmente fueron utilizados en las bases del Convenio Marco respectivo.

Para ello se sugerirá el siguiente formato:

REQUERIMIENTOS ADQUISICIONES GRANDES COMPRAS

“ADQUISICIÓN CONTENEDORES ZONA RURAL CONSTITUCIÓN”

La presente intención de compra tiene por objetivo la adquisición de 4.350 (ingresar los productos acá)

1.- Especificaciones Técnicas Requeridas

⁴⁹Portal Mercado público (2021). Que son las Grandes Compras. <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsGC#:~:text=Se%20denomina%20Gran%20compra%20a,mayor%20a%20las%201.000%20UTM.&text=La%20Gran%20Compra%20busca%20aumentar,adquisiciones%20de%20los%20organismos%20p%C3%BAblicos>.

El (los) producto(s) ofertado(s) debe(n) cumplir con las siguientes características y parámetros mínimos requeridos:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
N° de Unidades Requeridas	4350 unidades
Capacidad	120 LTS
Color	Verde
Tapa	Si, Rebatible con tomadores para su abertura
Ruedas	Si, 2 de Goma
Material	Plástico de alta densidad y resistente
Cuerpo	Paredes interiores y exteriores lisas y redondeadas
Norma	EN 840 específica para contenedores de 120 lts.
Accesorios	Piola y candado con llave maestra por unidad
Serigrafía	Cada contenedor debe venir con el Logo Institucional y Logo del Gobierno Regional del Maule, además de venir enumerados en forma correlativa desde 1-00.001. El modelo y tamaño de los logos y sus correspondientes ubicaciones en los contenedores será informado a la empresa que sea seleccionada su oferta.
Garantía	Tres meses desde el momento de entrega o superior
Lugar de entrega	Dependencias I. Municipalidad de Constitución (Los costos asociados al traslado de los contenedores y su descarga en el municipio serán de cargo y responsabilidad de la empresa a la que se le seleccione su oferta)

Se debe tener en consideración que para realizar una correcta evaluación de las ofertas, se analiza el cumplimiento de cada punto de los requerimientos solicitados.

Para facilitar la presentación y revisión de la oferta técnica, se adjunta un archivo en formato editable, para que pueda ser completado con lo ofertado.

2.- Garantía Fiel Cumplimiento

El proveedor seleccionado de la Gran Compra deberá presentar garantía de fiel cumplimiento, a nombre del Gobierno Regional VII Región, RUT N° 72.227.000-2, con las siguientes características:

Tipo de documento: Boleta de Garantía, Vale Vista o cualquier otro instrumento físico o electrónico, pagadero a la vista, con carácter irrevocable, que asegure el cobro de manera rápida y efectiva. En caso de otorgarse de manera electrónica deberá ajustarse a la Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Fecha de vencimiento: El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento deberá ser de al menos 180 días corridos, contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el acta de evaluación de las ofertas e instruye emitir la orden de compra.

Monto: El monto de la garantía de fiel cumplimiento será un 10% del precio del contrato. El porcentaje definido para la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá ser aplicado sobre el monto total de la orden de compra con IVA incluido.

Glosa: “Para Garantizar el Fiel cumplimiento del contrato “ADQUISICIÓN CONTENEDORES ZONA RURAL CONSTITUCIÓN”, CÓD. BIP: 40.012.412-0

Descripción: La Garantía deberá ser entregada en la Unidad de Gestión de Documentos (Ex Oficina de Partes), ubicada en calle Uno Norte N° 711, de la Ciudad de Talca.

La entrega deberá efectuarse con una carta conductora firmada por el oferente donde se identifique el ID de la Gran Compra, lo descrito en la glosa y que se indique que el comprador es el Gobierno Regional del Maule.

El horario de funcionamiento de la Unidad de Gestión de Documentos del Gobierno Regional del Maule es de lunes a jueves de 8:30 a 16:00 hrs y viernes de 8:30 a 15:00 hrs.

Forma y oportunidad de restitución: La Garantía será devuelta al oferente, una vez aprobada el acta de recepción del bien mediante Resolución Exenta.

3.- Consultas, Aclaraciones y Respuestas de la Intención de compra:

Los Oferentes podrán hacer consultas, solicitar aclaraciones y hacer observaciones a través de correo electrónico dirigido a la funcionaria del Gobierno Regional del Maule, Srta. Rita Rojas Parra, email: rrojas@goremaule.cl. Todas las consultas deberán ser realizadas al encargado de la adquisición, hasta 3 días hábiles antes del término del periodo de invitación.

El Gobierno Regional dará respuesta a las consultas y entregará aclaraciones si las hubiere, en el plazo de hasta 2 días hábiles luego de vencido el plazo de consultas referido en el párrafo anterior, mediante documento que se subirá como archivo adjunto a la Intención de Compra.

4.- Consultas y Aclaraciones de las ofertas:

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el Gobierno Regional del Maule podrá solicitar a (los) oferente(s) aclaraciones de su oferta. Los oferentes, tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles, para responder lo solicitado por el Gobierno Regional del Maule.

El Gobierno Regional del Maule, solicitará estas aclaraciones a través de correo electrónico y los oferentes deberán dar respuesta por ese mismo medio.

5.- Fecha de decisión de compra:

La presente Intención de Compra, se publicará en la Plataforma de Chile Compra “Mercado Público.cl” por un periodo de invitación de 10 días hábiles.

Además, la Comisión de Evaluación de las Ofertas procurará efectuar dicha evaluación en un plazo de hasta 45 días corridos luego de vencido el plazo de recepción de las ofertas.

6. Procedimiento de Recepción.

Una vez que el proveedor tenga los contenedores adquiridos listos para ser entregados, deberá coordinar con la Administradora de Inversión Srta. Rita Rojas Parra (o quien la subrogue), al Fono: 71-2205232 y al correo electrónico rrojas@goremaule.cl, con la mayor anticipación posible, la fecha para realizar la recepción.

La recepción se acreditará mediante “Acta de Recepción Única”, la cual será aprobada por Resolución.

Los contenedores serán recepcionados por una Comisión designada para este fin, mediante Resolución (E) 3132 de fecha 14.10.2020 del Gobierno Regional del Maule. Esta comisión podrá dar conformidad o rechazo a la entrega respectiva. En dicho acto, se podrá aceptar la presencia de un técnico o representante del oferente.

En el proceso de recepción, el Gobierno Regional del Maule podrá realizar inspecciones, pruebas y ensayos, para reconocer y verificar la calidad de los contenedores. Si en la recepción la Comisión emitiera observaciones o no diera conformidad, **NO SE PODRÁ REALIZAR LA FACTURACIÓN DEL PRODUCTO**, hasta que las observaciones realizadas sean subsanadas en su totalidad por parte del proveedor sin cargo al Gobierno Regional del Maule.

Realizada la recepción sin observaciones por parte de la Comisión designada para tal efecto, se podrá proceder a emitir la factura correspondiente.

7.- Recepción Previa a Emisión de Factura.

“La recepción se deberá realizar en forma previa a la Facturación”. En aquellos casos en que el proveedor emita factura antes de la recepción conforme y sin observaciones por parte de la comisión, el Gobierno Regional del Maule procederá a la reclamación de la factura respectiva según lo establece el procedimiento contemplado en la ley N° 19.983, debiendo, por tanto, el proveedor emitir una nueva factura una vez realizada la recepción conforme y sin observaciones del vehículo o maquinaria.

8.- Facturación:

La facturación debe ser emitida a nombre del Gobierno Regional VII Región, domicilio: Calle Uno Norte N° 711, Ciudad: Talca, RUT N° 72.227.000-2, Giro: Gobierno Central.

Con respecto a la emisión de la factura se debe tener en consideración lo siguiente:

- 1.- Se debe señalar que el Gobierno Regional del Maule compra para la I. Municipalidad de Constitución que además debe ser indicada como cliente.
- 2.- Todos los proveedores **NO** deben completar el campo de la orden de compra al momento de emitir una factura, es decir el campo debe estar en blanco.
- 3.- Todos los proveedores, deben enviar archivo xml o pdf de la factura a la casilla dipresrecepcion@custodium.com determinada en el SII.

De no cumplir lo anteriormente señalado, la factura podría ser reclamada de manera automática.

Para aquellas ofertas realizadas en moneda extranjera, se deberá considerar como tipo de cambio para la facturación, el valor observado de la moneda en la fecha de la evaluación de la(s) oferta(s). El valor correspondiente en moneda nacional, quedará estipulado en el acta de evaluación y en la resolución que la aprueba.

9.- Evaluación.

Las ofertas serán evaluadas por una Comisión designada para este fin, mediante Resolución (E) 3132 de fecha 14.10.2020 del Gobierno Regional del Maule, la cual está conformada por los siguientes tres funcionarios de la División de Presupuesto e Inversión Regional. Dicha comisión se

reunirá, evaluará las ofertas presentadas en la Intención de Compra y suscribirá un acta de evaluación con la propuesta de selección de oferta.

10.-Lugar de entrega

Los contenedores seleccionados deberán ser entregados en las dependencias de la I. Municipalidad de Constitución.

11.-Resolución de empates.

En caso de haber una igualdad de puntajes, la comisión evaluadora analizará a los proponentes con igualdad de puntos y se seleccionará la oferta del proponente que presente un menor plazo de entrega.

12.- Readjudicación.

En caso de que el proveedor seleccionado en primera instancia desista de su oferta, no presente las garantías solicitadas, o no firme el acuerdo complementario requerido, el Gobierno Regional del Maule podrá seleccionar a la segunda mejor oferta, y así sucesivamente.

Posteriormente el profesional de la Unidad de Abastecimiento elabora un memorándum del Jefe DAGP al Asesor Jurídico y gestiona firma, donde solicita elaborar resolución que aprueba la intención de compra y nombra Comisión Evaluadora.

Una vez recepcionada la resolución totalmente tramitada, el profesional de la Unidad de Abastecimiento, publica en portal intención de compra. El tiempo de publicación se deberá ajustar a lo establecido en la normativa de compras públicas vigente.

Se busca el producto con el ID de Convenio Marco como se indicó en los apartados anteriores y se agrega a la Gran Compra cautelando siempre que el monto supere las 1.000 UTM

13.- Criterios de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El procedimiento de evaluación de las ofertas se realizará por medio de un "Ranking de Precios", para lo cual se aplicará la fórmula descrita a continuación para calcular la variación porcentual entre el precio mínimo y el precio máximo de cada producto:

$$VP = \frac{P \text{ ofertado Producto} - P \text{ min Producto}}{P \text{ min Producto}}$$

Donde:

VP: Variación Porcentual Precio Ofertado

P ofertado producto: Precio ingresado por el oferente

P min: Precio Mínimo ofertado para el mismo producto

Las ofertas que tengan una variación porcentual entre el precio que oferta y el menor precio ofertado que supere al 30% no serán evaluadas, quedando su oferta inadmisibles, para posteriormente confeccionar un Ranking de menor a mayor precio, siendo seleccionada aquella oferta que obtenga el mejor ranking.

En caso de producirse un empate, se seleccionará la oferta del proponente que presente un menor plazo de entrega.

Fuente: elaboración conjunta, Asesoría Jurídica, Equipo de Compras Programa 02.

Grandes Compras

Productos

Descripción

Proveedores

Invitación

1

2

3

4

Definir productos de la gran compra:

Convenio Marco: ID:5800296 - CM Adquisición de Vehículos SUV y Camionetas (Magento)

ID de Licitación: 2239-5-LR21

Agregar Productos

Resultados Encontrados: 1 Mostrar 10 resultados por página. Página: 1

Seleccionar todos

Tipo Producto	Producto	ID de producto	Formato	Precio ref.	Cantidad (*)	Total	Eliminar	
1	CAMIONETA	CAMIONETA MITSUBISHI L-200 KATANA CRT 4X4 MACROZONA SUR 2022	1848106	ID: 1	\$21.974.400	3	\$65.923.200	<input type="checkbox"/>

Agregar Productos

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.



Actualizar

Subtotal:	\$65.923.200
I.V.A (19 %):	\$12.525.408
Total impuestos específicos:	\$0
Total Final:	\$78.448.608
UTM:	1.429,5092

Siguiente

Fuente: www.conveniomarco.cl/grandescompras

b) El sistema automáticamente asignará un número a la Gran Compra. El profesional de la Unidad de Abastecimiento deberá darle un nombre al proceso, indicar el presupuesto que tiene la entidad para ello además de considerar alguna eventual reunión o visita a terreno con los proveedores. Todo lo anterior en el marco de la Directiva N°15 “Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras”

Grandes Compras

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Definir gran compra:

N° gran compra:	62155
Nombre gran compra:	<input type="text" value="Ingrese nombre"/>
Fecha de creación:	02-02-2022
Comprador:	Eduardo Abarca
Unidad de compra:	Gobierno Regional del Maule
Monto estimado con impuestos (Pesos):	<input type="text" value="Ingrese monto"/>
Visualizar monto estimado en ficha de gran compra:	<input checked="" type="checkbox"/>

Directiva N° 15
"Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"
[Descargue aquí](#)

Convenio Marco:	CM Adquisición de Vehículos SUV y Camionetas (Magento)
Tipos de productos:	CAMIONETA
ID de licitación:	2239-5-LR21

Reunión Informativa para proveedores

Fecha: a las 00:00 Horas

Dirección:

[Guardar](#)

[Volver](#) [Siguiente](#)

Fuente: www.conveniomarco.cl/grandescompras

c) Se corroboran los datos de los proveedores a los cuales se hará la invitación

Grandes Compras

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Proveedores de la gran compra:

Ver proveedores por:

ID Proveedor	Proveedor	R.U.T.	Respuesta	Oferta proveedor
26778	Salinas y Fabres S.A.	91.502.000-3	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación

[Volver](#) [Siguiente](#)

Fuente: www.conveniomarco.cl/grandescompras

d) Se procede a adjuntar a la invitación a la Compra Ágil de la Resolución que aprueba la intención de Compra, el certificado de disponibilidad presupuestaria como se indicó en los puntos anteriores, especificaciones técnicas y cualquier otro dato necesario para que los oferentes puedan realizar una correcta oferta. Teniendo todo listo se procede a crear la invitación en el botón verde.

Grandes Compras

Productos

Descripción

Proveedores

Invitación

1

2

3

4

Enviar invitación a proveedores:

Sr(a). Usuario(a):

Recuerde que el artículo 14 Bis del Reglamento de Compras indica que los criterios de evaluación y ponderaciones a utilizar en el proceso de gran compra son los que se encuentran definidos en las bases de licitación de Convenio Marco, en lo que les sean aplicables.



Las recomendaciones y orientaciones básicas sobre la utilización de los criterios de evaluación y ponderaciones para los procesos de Grandes Compras se indican en la **Directiva N°15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"**

[Descargue Directiva N°15 aquí](#)

Periodo de invitación: Desde Hasta 10 días hábiles.

- El sistema adaptará la fecha al próximo día hábil si fuese a coincidir con un día festivo o fin de semana.
- Sólo puede extender el plazo una vez.

¿Desea adjuntar un archivo?
Tamaño máximo: 20 mb.

Criterios de evaluación:

0 - 500 caracteres.

Fuente: www.conveniomarco.cl/grandescompras

e) Durante el período de publicación de la intención de compra, el oferente podrá realizar consultas, las cuales serán respondidas por el funcionario de la Unidad de Abastecimiento a cargo de la compra.

f) Terminado el plazo de publicación, funcionario de la Unidad de Abastecimiento, descarga las ofertas del portal y las envía a la Comisión Evaluadora con todos los antecedentes para dicha evaluación.

g) La Comisión Evaluadora revisa las ofertas presentadas y selecciona la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra. Este cuadro comparativo será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que adjudica la adquisición. La Comisión Evaluadora contará con 15 días hábiles para realizar esta actividad. Posteriormente remite la información a la Jefatura de DAF. Para los efectos de su evaluación el presente manual sugiere el formato de evaluación que se detalla en el **ANEXO 1**.

h) Una vez recepcionada el acta de Evaluación y los antecedentes, profesional de la UA revisa acta:

Si oferta seleccionada por la Comisión Evaluadora se ajusta al presupuesto. Posteriormente elabora memo del jefe DAGP a Asesor Jurídico donde solicita elaborar resolución que aprueba acta y adjudica la presenta compra ágil.

Si la oferta seleccionada por la Comisión Evaluadora es mayor a presupuesto estimado, el profesional de la Unidad de Abastecimiento procede a actualizar el certificado de disponibilidad presupuestaria siempre y cuando la jefatura autorice dicha modificación y exista el presupuesto respectivo. De aprobarse, funcionario de la Unidad de Abastecimiento elabora memo del Jefe DAGP a Asesor Jurídico, donde solicita elaborar resolución que aprueba Acta de Evaluación y resolución que adjudica.

De no aprobarse la modificación presupuestaria que las jefaturas estimaron o que la oferta no cumple con lo solicitado por el Gobierno Regional del Maule en términos económicos o no existe más presupuesto, el profesional de la Unidad de Abastecimiento elabora memo del Jefe DAGP a Asesor Jurídico, donde solicita elaborar resolución que aprueba Acta y deja desierto proceso de grandes compras.

i) Una vez recepcionada la resolución que aprueba el acta de evaluación, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento selecciona oferta en mercado público, publica resolución, crea OC y luego de autorizada, la envía al proveedor para su aceptación. La OC debe contener el detalle de los bienes o servicios que se adquieren. El comprador asignado del proceso deberá seguir los mismos procedimientos detallados en el apartado “Adquisiciones vía Convenio Marco” tanto para la generación de la Orden de Compra o su selección.

Covemin

A continuación se presentan los productos que serán solicitados a "Covemin".
Seleccione la región a la que serán despachados los productos.

Ingrese Precio de despacho por región

Cantidad	Producto	Formato	Precio Unitario	Total
2	MINIBUS PESADO MERCEDES BENZ NEW SPRINTER 416 CDI 16+1 FENIX 2021 ID:1672995	ID:1	US\$46.197,00	US\$92.394,00

Cantidad a Despachar	Región	Precio de Despacho
<input type="text" value="0"/>	XV Región de Arica y Parinacota	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	I Región de Tarapacá	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	II Región de Antofagasta	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	III Región de Atacama	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	IV Región de Coquimbo	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	V Región de Valparaíso	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	Región Metropolitana de Santiago	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="2"/>	VII Región del Maule	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	XVI Región de Ñuble	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	VIII Región del Bío Bío	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	IX Región de la Araucanía	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	XIV Región de los Ríos	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	X Región de los Lagos	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	XI Región de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo	US\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0"/>	XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena	US\$ <input type="text" value="0,00"/>

Cantidad distribuida correctamente

Subtotal	US\$92.394,00
I.V.A (19%)	US\$17.554,86
Total Impuestos Específicos	US\$0,00
Total Final	US\$109.948,86

Fuente: www.conveniomarco.cl/grandescompras

j) De ser necesario la firma de un acuerdo complementario, el profesional de la Unidad de Abastecimiento emite la Orden de Compra, gestiona su autorización y deja en estado guardado.

Se solicitan las Garantías respectivas al oferente seleccionado. Una vez, presentada por el oferente y debidamente validada su correcta emisión, el profesional de la Unidad de Abastecimiento gestionará la firma del Acuerdo Complementario. Su aprobación mediante Resolución Exenta y finalmente se envía orden de OC al proveedor seleccionado y se publica en portal, acuerdo complementario y Resolución.

5.11.4. Licitación Pública

Los procesos de compra que no pueden ser realizados vía convenio marco podrán ser realizados por licitación pública. Entendemos por licitación a *“un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.*

Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases”⁵⁰

Para ello la ley contempla diferentes tipos de licitación con plazos de publicación y atributos particulares asociados. Los tipos y características de cada licitación son las siguientes:

Monto UTM	Código	Días	Contrato	Solicitud	Solicitud
-----------	--------	------	----------	-----------	-----------

⁵⁰Portal Mercado Publico. (2021). Consultado en diciembre de 2021. Que es una licitación. <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsLicitacion>

	Licitación ⁵¹	corridos mínimos de Publicación		Garantía seriedad de la oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Menor 100	L1	5 días	La Orden de Compra actúa como contrato	No	No
Entre 100 y <1.000	LE	10 días	La Institución pueden elegir si formaliza mediante contrato u Orden de Compra	No	No es obligatoria, la institución puede solicitarla ponderando el riesgo de la adquisición o contratación.
Entre 1.000 y < 2.000	LP	20 días	Contrato	No	Obligatoria
Entre 2.000 y < 5.000	LQ	20 días	Contrato	Si	Obligatoria
Mayor a 5.000	LR	30 días	Contrato	Si	Obligatoria

Fuente: Ley de Compras Públicas N°19.886

****Las compras superiores a 8000 UTM están afectas a Toma de Razón de Contraloría.**

a) El jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personas gestiona las especificaciones técnicas y presupuesto estimado con los profesionales del Servicio pertinentes a la compra y una

⁵¹Portal Mercado Publico. (2021). Consultado en diciembre de 2021. Tipos de licitaciones en Mercado Público. <https://www.licitalab.cl/blog/tipos-de-licitaciones-mercado-publico/>

vez elaboradas las envía al funcionario de la Unidad de Abastecimiento para elaboración de bases administrativas, incorporando en ellas las especificaciones técnicas recibidas.

Estos antecedentes técnicos deben ser preparados por profesionales del Gobierno Regional del Maule que cuentan con los conocimientos necesarios para apoyar en estas tareas. Estos profesionales son solicitados a otras divisiones por el jefe de DAGP y generalmente son profesionales del área de la construcción cuando se trata de mantenimiento y reparaciones del edificio del GORE. Cuando la licitación se refiere a servicios como aseo, seguridad y vigilancia, contratación de seguros u otros, los antecedentes técnicos son preparados por el jefe de DAGP y el profesional que administrará el contrato.

b) Una vez recepcionadas las especificaciones técnicas y presupuesto estimado por el funcionario de la Unidad de Abastecimiento, este prepara las Bases Administrativas de Licitación, las que luego remite por mail al profesional que preparó los antecedentes técnicos, al jefe DAGP y asesoría jurídica para su revisión.

Las Bases de Licitación deberán contener como mínimo lo establecido en el Art. 22 del Decreto 250, para ello el Gobierno Regional del Maule ha preparado unas bases tipo, debidamente validadas por los entes de Control que cumplen a cabalidad con la normativa. Se sugiere al comprador a cargo utilizar el siguiente desarrollado en el **ANEXO 2**. Estas bases han sido elaboradas por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento en conjunto con el equipo jurídico del Gobierno Regional del Maule y validadas por las jefaturas y entes de Control tanto interno como externo.

c) Una vez que funcionario de la Unidad de Abastecimiento recibe por mail las observaciones a las Bases de Licitación realizadas por los funcionarios antes detallados, las incorpora en el documento digital, consolida todos los antecedentes, revisa consistencia y coherencia entre ellos y los remite a asesoría jurídica, para que elabore la resolución que aprueba las bases de licitación. A su vez el funcionario solicitará a la jefa del Departamento de Administración y Gestión de Personas el nombramiento de la comisión evaluadora, contraparte técnica y contraparte administrativa del contrato usando para ello el formato propuesto en el **ANEXO 3**, donde se propone un formato de la resolución que nombra a la Comisión Evaluadora. Estas resoluciones deben estar visadas por: encargado de la Unidad de Abastecimiento, el profesional técnico, el jefe del DAGP, asesoría jurídica y la unidad de Control Interno para la firma del Gobernador (a) Regional, Administrador(a) Regional o jefe(a) DAF, según corresponda.

d) Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba las Bases de licitación, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento sube y publica la licitación en el portal Mercado Público.

El presente manual explicará en detalle como el comprador a cargo de subir la licitación pública deberá hacerlo en el Portal www.mercadopublico.cl

5.11.4.1.- Creación de licitación menor a 100 UTM

- El comprador ingresa al Portal con su clave única
- El comprador deberá ir al Menú “Licitaciones-Crear licitaciones”



Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

- El comprador deberá seleccionar “Crear licitación menos a 100 UTM”

The screenshot shows the 'Antecedentes generales de la licitación' form. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ChileCompra MercadoPúblico.cl' and the date 'Fecha: 4 / 02 / 2022 | 10:55:37 hrs.'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Mis Pagos', 'Licitaciones', 'Administración', 'Contratos', 'Catálogo', 'COMPRA ÁGIL', 'Orden de Compra', 'Documento Tributario', and 'Gestión'. The main content area is titled 'Antecedentes generales de la licitación'. There is a progress bar with steps: 1. Antecedentes generales, 2. Cronograma, 3. Evaluación, 4. Requisitos, 5. Otras cláusulas, and 6. Autorizar. The form is divided into several sections: 'Entidad licitante' (GOBIERNO REGIONAL VII REGION, RUT: 71227000-2, Dirección: 1 NORTE #711, TALCA, Talca, Region del Maule), 'Ingresar nombre de la licitación' (Ingresar nombre licitación), 'Ingresar descripción de licitación' (Ingresar descripción de la licitación), 'Monto de la licitación (incl. Impuesto)' (Ingresar monto en números), 'Moneda' (Hacer este monto público, Peso Chileno (P)), and 'Tipo de monto' (Estimado, Disponible). At the bottom, there are three checkboxes: '¿Se requiere contrato?' (No), '¿Permite readjudicación?' (Sí), and '¿Las ofertas técnicas serán visibles?' (Sí). A green button labeled 'Crear número de licitación' is located at the bottom right.

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

El profesional en el Menú “Antecedentes Generales” deberá completa con el nombre de la licitación, una breve descripción de los bienes o servicios licitados, el monto que dispone la institución para dicho proceso y en que moneda, indicar también si este presupuesto es estimado o disponible y algunas cláusulas particulares como lo son la generación de contrato (no obligatoria para estos procesos) si puede ser Re adjudicada y si las ofertas técnicas serán visibles por la ciudadanía. En este último punto no se sugiere que sean visibles cuando los servicios licitados son de carácter intelectual o de asesorías dado que las ofertas representan un desarrollo que generalmente involucra tiempo y recursos en su preparación por lo cual cuentan con propiedad intelectual.

Completando todos esos datos creamos el número de licitación.

d) El profesional deberá buscar el producto o servicio exacto que se licitará, completando en el Portal la Unidad de medida, cantidad de productos o servicios, dirección donde se despachará, una breve descripción más detallada del producto como color, forma de presentación, etc. (dado el límite de caracteres disponibles más adelante podremos adjuntar más información como fotografías o catálogos)

Completando lo anterior le damos al botón “guardar y continuar”

The screenshot shows a web interface for searching products. At the top, a blue header reads "Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir". Below this is a search bar containing the text "resmas" and a "Buscar" button. Underneath the search bar, there is a dropdown menu for "Despachar productos a:" with the selected option "1 NORTE #711, TALCA - Región del Maule - Talca" and a checkbox for "Despachar a múltiples direcciones". A message states "Hemos encontrado 3 resultados para tu búsqueda de 'resmas'". The main form area is titled "Artículos de papelería" and contains several fields: "Unidad de medida" (a dropdown menu), "Descripción general (250 caracteres máx)" (a text area), "Dirección de despacho" (a dropdown menu), and "Cantidad (8 caracteres máx)" (a text input). At the bottom, there is a section for "Especificaciones técnicas" with a rich text editor toolbar.


Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

e) El profesional de la Unidad deberá fijar una fecha y hora para la publicación de la licitación, la cual generalmente es el mismo día que se está creando.

Se deberá estipular el plazo para hacer preguntas, otro plazo para que el Gobierno Regional del Maule pueda subir las respuestas, la fecha de cierre de la presente licitación, la fecha de apertura de las ofertas y una fecha estimada de adjudicación.


Deberá indicar además si existirá alguna visita a terreno, presentación de muestras, entrevistas u otro.


Fecha estimada de publicación
Se debe indicar la fecha estimada de publicación de la licitación. A continuación, el sistema te sugerirá días para el resto de los procesos.


04/02/2022 13:44  [Recalcular fechas](#)


Dias hábiles | Dias corridos


Licitación en una etapa | **Licitación en dos etapas**

1 Plazo para realizar consultas
1 días corridos posteriores a la fecha de publicación, a las 15:44 
05/02/2022 15:44

2 Publicación de respuestas
1 días corridos posteriores al término del plazo para realizar consultas, a las 15:44 
 En caso de que existan más de 100 consultas, se podrá aumentar el plazo.
Indique días de extensión: 1
06/02/2022 15:44

3 Cierre de recepción de ofertas
3 días corridos desde la publicación de respuestas, a las 15:44 
09/02/2022 15:44

4 Apertura de ofertas
1 días corridos desde el cierre de la licitación, a las 15:44 
10/02/2022 15:44

5 Evaluación y adjudicación
1 días corridos desde apertura de ofertas, a las 15:44 
El plazo podrá ser extendido hasta 1 días corridos adicionales al plazo ya establecido.
11/02/2022 15:44

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

f) El comprador de la Unidad de Abastecimiento deberá ingresar los criterios de evaluación que estipulen las bases de licitación, deberá además estipular algún criterio de desempate en el eventual caso que exista una igualdad de puntaje.

Criterios de evaluación

[Agregar criterio](#)

Criterios sugeridos Mis criterios + Crear nuevo criterio

\$ Precio

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{precio mínimo ofertado} / \text{Precio Oferta}) * 100$$

\$ Precio

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

- Precio mínimo (menor valor oferta): 100 puntos

\$ Precio

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = 100 - ((\text{descuento máximo} - \text{descuento ofertado}) / \text{descuento máximo}) * 100$$

Experiencia del equipo

La experiencia del equipo se evaluará entregando puntajes de acuerdo a la cantidad total de proyectos que suman los integrantes del equipo. Se asignarán según el...

Cumplimiento de requisitos formales

El oferente que ingrese su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los...

Sustentabilidad: Inclusión laboral

Item: Jóvenes trabajadores
Contenido: El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral para jóvenes (18 a 24)

En esta sección se mostrarán los criterios seleccionados

Mecanismo de resolución de empates

En caso de mantenerse el empate, se seleccionará aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el criterio:

Selecciono orden de los criterios para el mecanismo de resolución de empates

Otros

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

g) En este punto el profesional deberá adjuntar todos los elementos necesarios para la licitación, esto quiere decir en primer lugar la resolución que aprueba las bases, los anexos (de preferencia en Word), especificaciones técnicas y cualquier otro elemento necesario para que los proveedores puedan realizar ofertas óptimas.

Antecedentes para incluir en la Oferta

Sólo pida antecedentes que serán utilizados para evaluar la oferta durante el proceso de apertura como anexos administrativos, técnicos o económicos

Tipo antecedente: Seleccione

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado
Peso máximo (20 Mb) Formatos de archivo admitidos (word, pdf, excel)

Descripción

Limpiar Guardar antecedente

Administrativo Técnico Económico

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

h) Se deberá ingresar los requisitos de los oferentes para participar del proceso licitatorio. En primer lugar, si requiere garantía de seriedad de la oferta (no obligatoria) y si además si el oferente debe estar en estado hábil en Chileproveedores (requisito legal para contratar no para participar del proceso licitatorio)

Requisitos

Para ofertar

Obligatorios

⚠ Requisitos para ofertar - Nueva declaración jurada en línea para proveedores
Todos los proveedores para ofertar en tu licitación, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la siguiente declaración jurada.
Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades por condenas
Te solicitamos no pedir documentación anexa para validar estos requisitos y avanzar juntos hacia el #CeroPapel.

Plazo de validez de ofertas

Opcionales

Garantía de seriedad de la oferta

Para contratar

Requisitos obligatorios

⚠ Estimado(a) usuario(a):
Tenga presente que estos requisitos deberán ser solicitados sólo si el proveedor ha sido adjudicado.

¿Requiere el proveedor estar hábil en el Registro de Proveedores?
 Sí No

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

i) En el punto denominada “Otras cláusulas” el comprador deberá plasmar todas las condiciones estipuladas en las bases de licitación también denominadas “clausulas”

Están son, por ejemplo, la vigencia del servicio, plazo de entrega, el precio, el plazo de pago o las condiciones de este, confidencialidad entre otros.

Otras cláusulas

i Estimado(a) usuario(a):
Esta licitación se formalizará a través del envío de una orden de compra al proveedor adjudicado.

Cláusulas por defecto

Documentos integrantes	+
Vigencia y renovación	+
Plazo de Entrega	+
Pago	+
Efectos derivados de incumplimientos del proveedor	+
Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas de incumplimientos	+
Término Anticipado	+

Cláusulas opcionales

<input type="checkbox"/> Propiedad de la Información
<input type="checkbox"/> Confidencialidad
<input type="checkbox"/> Estándares de probidad


Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

j) En el punto denominado “Autorizar” se deberá indicar la fecha y numero del acto administrativo que autoriza la licitación pública, los vistos y considerando, así como el resuelvo. Teniendo todos los campos llenos se procederá a enviar a autorizar a otro profesional de la Unidad de Abastecimiento y además a la jefatura DAF o DAGP para que proceda mediante firma electrónica avanzada la publicación en el Portal.


Acto administrativo

* Campos obligatorios


* Fecha documento:	Número de acto administrativo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Vistos:	
La Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios el Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal, la Resolución Nº7 de 2019 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Nº 16 de 2020 que determina montos a partir de los cuales ciertos actos quedarán sujetos al control preventivo, de la Contraloría General de la República, y acto administrativo que designa a la autoridad competente para suscribir la resolución.	
4463 caracteres restantes.	
* Considerando:	
1. La necesidad de contar con [_____].	
2. Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, GOBIERNO REGIONAL VII REGION requiere contratar Prueba.	
4683 caracteres restantes.	
* Resuelvo:	
1. APRUEBENSE las bases de licitación y sus anexos, si los hubiera, correspondientes a la propuesta pública ID 1596-1-L122, para la contratación de Prueba, cuyo texto es el siguiente:	
4817 caracteres restantes.	

 **Agregar autorizadores registrados**

Selecciona desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.

 **Agregar firmante autorizado**

Selecciona al responsable de tu Organismo de firmar electrónicamente la licitación una vez que ésta sea aprobada.

 **Agregar ministro de fe**

Selecciona el responsable de tu Organismo de firmar electrónicamente como ministro de fe.

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

k) Ya gestionada y subida la licitación por el Profesional de la Unidad de Abastecimiento, este deberá hacer seguimiento a la licitación y en caso de existir preguntas o consultas, deberá bajar las preguntas del foro inverso y remitirlas a la Contraparte Técnica y Administrativa para que desarrollen las repuestas. Contando con ellas procederá a publicar las respuestas en el portal del Mercado Público, dentro del plazo determinado en las bases.

l) Una vez cerrada la licitación en el portal, profesional de la Unidad de Abastecimiento revisa los antecedentes de las diferentes ofertas presentadas.

m) Si no hay ofertas, el Portal emite automáticamente un Acta que declara la licitación desierta (**Ver ANEXO 4**). El profesional de la Unidad de Abastecimiento informa a su jefatura, para que ésta determine la modalidad de compra que se volverá a realizar y elaborará memorándum del jefe de DAGP a Jurídica para que proceda a confeccionar la resolución que declare desierta la licitación.

Si se determina realizar una nueva licitación pública, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento, reiniciará el proceso de licitación con las mismas bases de licitación administrativas y técnicas ya aprobadas o realizará modificaciones en caso de ser necesario. Si se resuelve hacer las modificaciones pertinentes el comprador a cargo del proceso deberá aprobar nuevamente las bases de licitación. En el caso que el proceso finalice el comprador deberá adjuntar la Resolución que declara desierto la licitación en el portal www.mercadopublico.cl y proceder a archivar la documentación para futuros procesos de control.

n) En el caso que la licitación presente ofertas, el comprador a cargo del proceso proceder a descargarlas y las remite por email a la Comisión Evaluadora. También podrá enviar link donde está ubicada la información. Dada la cantidad de información que adjuntan los proveedores es recomendable que el comprador pueda subir a alguna nube de información la documentación. Se sugiere utilizar Dropbox dado que es de uso gratuito.⁵²

Apertura de Ofertas en una etapa

Cuadro de Ofertas	Número de Licitación	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
	1596-10-L121	REPARACIÓN DE CUBIERTA TECHADA TERRAZA PISO 5 DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	GOBIERNO REGIONAL VII REGION

[Volver al buscador de licitación](#)

[1 Apertura de ofertas](#)
[2 Aceptación de ofertas](#)
[3 Resumen de ofertas](#)

Resumen de ofertas

Buscar por Rut:

Rut	Proveedor	Nombre Oferta	Total Oferta	Estado	Anexos
77.020.963-3	EasyIt	REPARACIÓN DE CUBIERTA TECHADA TERRAZA PISO 5 DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	\$ 3.780.000	Aceptada	
76.501.043-8	GOVAL	REPARACIÓN DE CUBIERTA TECHADA TERRAZA PISO 5 DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	\$ 3.361.150	Aceptada	
6.946.390-3	JULIO CESAR	reparacionn.cubierta.techada.5.piso	\$ 3.473.070	Aceptada	
76.096.504-9	Ricardo Mauricio	REPARACIÓN DE CUBIERTA TECHADA TERRAZA PISO 5 DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	\$ 3.184.790	Aceptada	

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

De esta forma es como el profesional podrá visualizar las ofertas presentadas, el podrá ver: proveedor, nombre de la oferta, valor de su oferta sin impuestos, y todos los archivos pertinentes separado como Administrativos, técnicos y económicos Además se podrá revisar en tiempo real el estatus del proveedor en el Portal Chileproveedores⁵³.

⁵²Servidor Dropxbox (2021). Consultado en noviembre de 2021. https://www.dropbox.com/business/landing-t61f1?_tk=paid_sem_goog_biz_b&_camp=1019580883&_kw=dropbox|e&_ad=467347130323|c&qclid=Cj0KCAQIAuVOPBhDXARIsAKzLQ8HKetkTB2V1bO8JLaWmz46_jep24dUlv-AYTP38tYVvSTeE8nMvM4MaAoGFEALw_wcB

⁵³Portal Chileproveedores (2021). Consultado en noviembre de 2021. <http://www.chileproveedores.cl/>

o) La Comisión Evaluadora revisa las ofertas presentadas, las evalúa utilizando los criterios de evaluación y ponderaciones definidas según las bases de licitación y elabora un acta de evaluación e Informe, según **ANEXO 5 y 6**, dentro del plazo de 15 días hábiles (siempre y cuando las bases no indiquen otra cosa), los cuales deben remitirse al jefe de la División de Administración y Finanzas, quien a su vez deriva al jefe de DAGP. Asimismo, deberá dejar registro escrito de su constitución y de cada una de las reuniones efectuadas (levantar acta por reunión realizada), las que deberán ser enviadas junto con el Acta de evaluación e Informe.

Es importante destacar que los funcionarios de la comisión evaluadora deberán declarar en el acta de evaluación que no cuentan con conflictos de interés respecto a las ofertas presentadas, así como también procederán a **proponer** un oferente adjudicado para que posteriormente la autoridad o bien en quien se haya designado dicha función, procederá a **adjudicar** el proceso.

p) Una vez recepcionada el acta de evaluación, profesional de la Unidad de Abastecimiento revisa la misma:

Si la oferta seleccionada por la Comisión Evaluadora se ajusta al presupuesto, completa el formulario de solicitud presupuestaria y requerimiento como se detalló en los puntos anteriores. Para ello el comprador deberá comprometer el monto exacto de dicha compra o contratación. Posteriormente elabora memo del jefe DAGP a Asesor Jurídico donde solicita elaborar resolución que aprueba acta de evaluación, informe y adjudica la licitación. Si la oferta seleccionada por la Comisión Evaluadora es mayor al 30% del monto original estimado, se deberá explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen la diferencia.

De no aprobarse, el aumento solicitado o en el caso que la Comisión Evaluadora no seleccione ofertas, el profesional de la Unidad de Abastecimiento elabora un memorándum del jefe DAGP a Asesor Jurídico, donde solicita elaborar resolución que aprueba Acta y deja desierto proceso. Asimismo, el comprador a cargo del proceso deberá dejar nulo el compromiso presupuestario.

q) Una vez recepcionada la resolución que aprueba el acta de evaluación y adjudicación, de corresponder, el profesional de la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la resolución, requerimiento y Acta de Evaluación en Mercado Público. Asimismo, se solicitará al administrador del contrato respectivo la devolución de las garantías de seriedad de la oferta de los oferentes no adjudicados, de existir, de acuerdo con el procedimiento de garantías vigente en el Servicio. El

presente apartado se detallará en base a “La Guía de uso. Apertura de oferta y adjudicación”⁵⁴ tomando los hitos más relevantes para enseñarle al comprador como realizar la apertura de un proceso licitatorio y posteriormente su adjudicación.

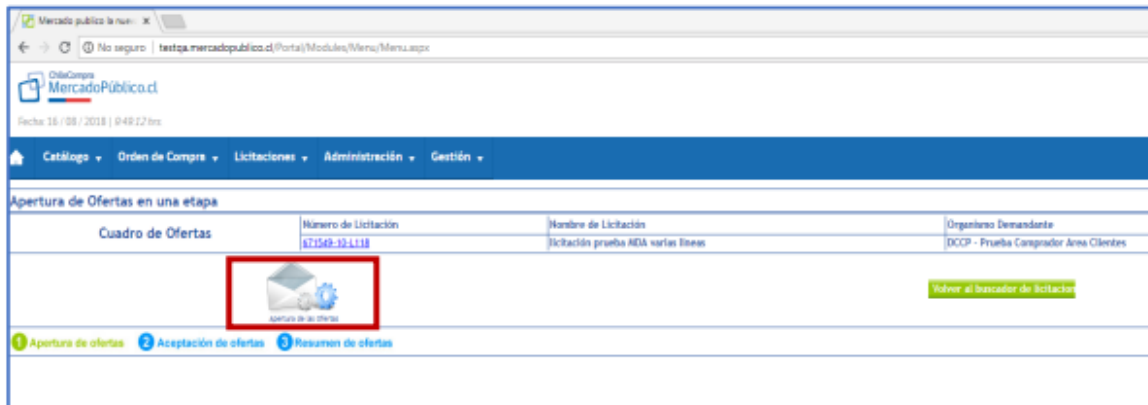
r) El profesional a cargo del proceso del Gobierno Regional del Maule buscará mediante el ID de la licitación la misma y en el menú de acciones buscará la alternativa apertura

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Creación	Estado	Acciones
671549-10-L118	Licitación prueba MDA varias líneas	DCCP - Prueba Comprador Soporte Cliente	2	08-08-2018 17:30:15	Cerrada	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione Seleccione Copiar Apertura Para Adjunto Mostrar Fechas Revocar Suspender
671549-11-L118	Licitación prueba MDA	DCCP - Prueba Comprador Soporte Cliente	1	08-08-2018 0:00:00	Cerrada	

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

s) Posterior a ello el comprador deberá hacer la apertura electrónica de las ofertas, para ello deberá presionar el botón que se muestra en la siguiente imagen.

⁵⁴Guía de uso. Apertura de oferta y adjudicación (2019). Consultado en noviembre de 2021. <file:///C:/Users/eabarca/Downloads/Gu%C3%ADa%20de%20Uso%20Creacion%20de%20Proceso%20de%20Licitacion.pdf>



Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

t) Ahora el comprador podrá realizar el proceso de adjudicación respectivo. Para ello volverá al Menú principal y procederá a seleccionar “Acta de adjudicación”

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Creación	Estado	Acciones
798346-103-C018	Taller de Yoga	Soporte Mas Cerca	1	12-07-2018 23:33:37	Cerrada	<ul style="list-style-type: none"> Selecciones Acta de adjudicación Foro Foro Inverso Ver Ofertas Adjunto Mostrar Fechas Revocar Suspender

Volver







Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

v) Se deberán seleccionar las líneas a adjudicar en el caso que la licitación considere varios productos o servicios. Las bases de licitación deberán indicar si cada oferente puede postular a solo una línea o simplemente a la totalidad de los productos indicados.

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Seleccionar Líneas para Adjudicar
- Ingresar Monto Estimado del Contrato
- Adjuntar Archivos Anexos
- Datos de Aprobación de la Adjudicación
- Acta de Adjudicación
- Autorizar

1 Seleccionar Líneas para Adjudicar [¿Cómo Adjudicar o Desertar una Adjudicación?](#)

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	10151701		\$ 0	1	No adjudicada	 
2	21102004		\$ 0	1	No adjudicada	 
3	48101530		\$ 0	1	No adjudicada	 

[Crear Certificado](#) Visualizar Certificado de Adjudicación |
 [Declarar Desierta](#) Declara Desierta TODA la Adjudicación |
 [Cancelar Adjudicadas](#) Cancela TODAS las líneas ya Adjudicadas |
 [Comisión Evaluadora](#)

Datos de la Adquisición 671549-11-L118

Número de Adquisición	671549-11-L118
Nombre de Adquisición	Licitación prueba RDA
Tipo de Adjudicación	Adjudicación múltiple sin Control de Of: La entidad licitante podrá adjudicar cada línea de producto o más de un proveedor y por cantidades inferiores a las ofrecidas. UG puede ofrecer la cantidad que le desee hasta la cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.
Tipo de Convocatoria	ABIERTO
Tipo de Adquisición	Pública
Etapas de Proceso de Apertura	En una Etapa (sin solo Acto de Apertura)
Estado	Cerrado
Moneda	Peso Chileno
Comprador	DCCP - Prueba Comprador Area Clientes
Fecha de Publicación	8/8/2018 17:58
Fecha de Cierre	14/8/2018 19:56
Fecha de Adjudicación	16/8/2018 19:57
Fecha de Apertura	14/8/2018 19:57
Ofertas Recibidas	1

[Volver](#) <<< Volver [Siguiente >>>](#)

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	10151701		\$ 0	0	Desierta (o art. 3 ó 9 Ley 19.886)	
2	21102004		\$ 0	1	No Adjudicada	 
3	48101530		0	0	Desierta (o art. 3 ó 9 Ley 19.886)	 

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	10151701		\$ 0	1	No Adjudicada	 
2	21102004		\$ 0	1	No Adjudicada	 
3	48101530		0	0	Desierta (o art. 3 ó 9 Ley 19.886)	 

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

x) Una vez seleccionada la línea respectiva de productos o servicios, se deberán completar los puntos solicitados en el apartado “Ingresar monto estimado de Contrato”

Ingresar monto estimado de Contrato

Artículo 11 Reglamento de Compras:
 En el campo de Monto Estimado de Contrato deberá indicar el monto aproximado del contrato, calculando la duración de este. En caso que coincida con el valor adjudicado, solo presione el botón Siguiente paso.
 Por Ejemplo:
 Contratación de servicios de hotelería: cuando la oferta económica total es detallada en un adjunto, se debe informar el monto de la adjudicación.
 Compra de uniformes: cuando la oferta económica del proveedor está presentada en precios unitarios y no en precios totales del contrato. Se debe ingresar el monto total del contrato por la compra de todos los uniformes.

Monto Estimado: \$ 10000000
 Monto de la adjudicación: \$ 13000000
 Monto total del contrato: \$ 2500000

Productos/Servicios de la Adquisición

1	Descripción	Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
	13.911.172-4-020181.00280 Otro servicio	471548-05-1118		\$ 100000	50	5000000	Adjudicada
Total Línea						\$ 5.000.000	
2	Descripción	Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
	13.911.172-4-020181.00280 Otro servicio		oferta prueba 100%	\$ 700000	40	2800000	Adjudicada
Total Línea						\$ 28.000.000	
3	Descripción	Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
	13.911.172-4-020181.00280 Otro servicio						

La línea de productos/servicios no tiene ofertas, por tanto esta desierta.

Callouts:
 - Monto ingresado al momento de crear la licitación (points to Monto Estimado)
 - Monto Neto Total por adjudicar, suma de líneas 1+2+3 (points to Monto total del contrato)
 - Monto ofertado por el proveedor (points to Monto Unitario Oferta)
 - Monto unitario de la oferta por Cantidad Adjudicada (points to Monto Unitario Oferta * Cantidad Adjudicada)
 - Cantidad adjudicada por el comprador (points to Cantidad Adjudicada)

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

y) El profesional del Gobierno Regional del Maule deberá adjuntar en primera instancia el informe de evaluación, el acta de evaluación y la Resolución que adjudica la licitación”. Más abajo se deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria.

3 Adjuntar Documentos

IMPORTANTE: Se recomienda subir la documentación complementaria a la adjudicación, como cuadros comparativos, minutos de evaluación, entre otros.

Adjuntar Documentos

IMPORTANTE: Es requisito para poder adjudicar este proceso licitatorio ingresar el certificado de disponibilidad presupuestaria, según lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

Adjuntar Certificado

[Descargue aquí certificado tipo](#)

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
prueba123.pdf	Otros Anexos de adquisición	licitación prueba HDA varias líneas	

<<< Volver Siguiente >>>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

z) Se deberá completar la información requerida en el apartado “Datos de la aprobación de la adjudicación” con el tipo de documento que aprueba la adjudicación, número u fecha de este, vistos y considerando además de resolver. Se deberá indicar el nombre de la persona que firma el acto administrativo, así como su cargo.

4 Datos de la Aprobación de la Adjudicación

Datos obligatorios

Datos adquisición: Número de Adquisición: 671549-10-L118
 Nombre de Adquisición: licitación prueba HDA varias líneas
 Objeto de Contratación: licitación prueba HDA varias líneas

Tipo de Aprobación: Autorización

Número:

Fecha: 08/08/2018

Vistos:

Considerando:

Resolución: 1.- Apruebase la siguiente acta de adjudicación para el 02-671549-10-L118, licitación prueba HDA varias líneas, licitación prueba HDA varias líneas

Nombre de la Persona que Firma:

Cargo:

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

a.1) Al igual que en la creación de una Orden de Compra, el paso siguiente es enviar a autorizar la adjudicación al encargado de la Unidad de Abastecimiento para su firma electrónica simple.

Datos adquisición: Número de Adquisición: 671549-10-L118
Nombre de Adquisición: licitación prueba MDA varias líneas
Objeto de Contratación: licitación prueba MDA varias líneas

Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.
Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente "Agregar Usuario no Registrado."

Mostrar Usuarios Registrados ¿Quién es Usuario Registrado?

Unidad de compra: DCCP - Prueba Comprador Soporte Cliente

Nombre	Apellido	Cargo	Seleccionar
adriana	acheverría neira	Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Alejandro	Montenegro	Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Antonietta	Monsalves		<input type="checkbox"/>
Antonietta	Monsalves	Jefa Dpto Atención Usuarios	<input type="checkbox"/>
Batman	Robin	Vicepresidente Junior	<input type="checkbox"/>
Carolina	Hosbun		<input type="checkbox"/>
Catherine	Millar	Compradores	<input type="checkbox"/>
Catherine	Millar		<input type="checkbox"/>
Claudia	Ahumada		<input type="checkbox"/>
Constanza	Plaza	Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Dafned	Carrasco	Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Daniel	Marambio	Jefe de Proyecto	<input type="checkbox"/>
Eddie	Vasquez		<input type="checkbox"/>
Eva	Vargas	Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Evelin	Gonzalez	Supervisor SAJ	<input type="checkbox"/>

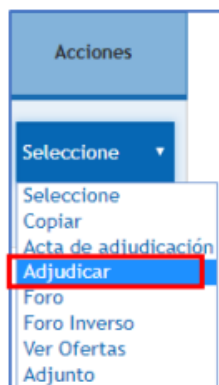
Agregar Registrado

Agregar Usuario No Registrado

<<< Volver Guardar

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

b.1) Una vez firmada, el comprador deberá regresar al menú principal, ir a acciones y seleccionar adjudicar. Se desplegará una última ventana donde el comprador podrá revisar que la selección del proveedor está correcta. Es importante destacar que después de este paso no existe la opción de volver atrás.



8 Adjudicar

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	671549-10-L118
Nombre de Adquisición	Licitación prueba MDA varias líneas
Tipo de Adquisición	Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
Moneda	Peso Chileno

Líneas de Adjudicación

Proveedores Adjudicados

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Moneda	Monto
15.998.127-4	crístian gonzalo viscaya mancilla nombre de fantasía		\$	\$ 5.000.000
15.998.127-4	crístian gonzalo viscaya mancilla nombre de fantasía		\$	\$ 28.000.000

Valor **\$ 33.000.000**

Adjudicar

¡IMPORTANTE! Al presionar este botón usted estará confirmando DEFINITIVAMENTE la Adjudicación de la Adquisición. Los proveedores participantes serán notificados y los resultados quedarán disponibles en la zona pública del sistema. Se atenderá notificada la Adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación del Acta de Adjudicación.

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

Automáticamente el sistema creará la/las Órdenes de Compra que posteriormente el profesional a cargo del proceso deberá finalizar.

c.1) Si la compra es menor a 100 UTM profesional de la Unidad de Abastecimiento finalizará y emitirá la Orden de Compra con el detalle de los bienes o servicios que se adquieren, sube los antecedentes de la compra al portal (requerimiento, acta de evaluación, resoluciones u otros) y solicita autorización.

Profesional que autoriza la Orden de Compra revisa que se encuentren subidos al portal de mercado público los antecedentes de la compra, que sean coherentes con OC y que ésta esté completa. . De estar todo correcto, autoriza la misma, de lo contrario avisa a funcionario de la Unidad de Abastecimiento para su corrección.

Una vez autorizada la OC, funcionario de la Unidad la envía a proveedor seleccionado.

d.1) Si la compra es entre 100 y 1000 UTM, se emite OC con detalle de los bienes o servicios que se adquieren. Si las Bases de licitación establecen celebración de contrato, la orden de compra se deja en estado de guardado en el portal hasta la total tramitación del contrato e ingreso de las garantías si corresponde, luego de lo cual, se remite la orden de compra al proveedor.

Para estos casos una vez adjudicado el proceso se remitirá a la Unidad Jurídica de todos los antecedentes necesarios para la elaboración del Contrato respectivo. Importante indicar que siempre se le solicitará al oferente adjudicado la forma de 3 ejemplares en formato original. Posterior a ello se deberá autorizar mediante resolución fundada.

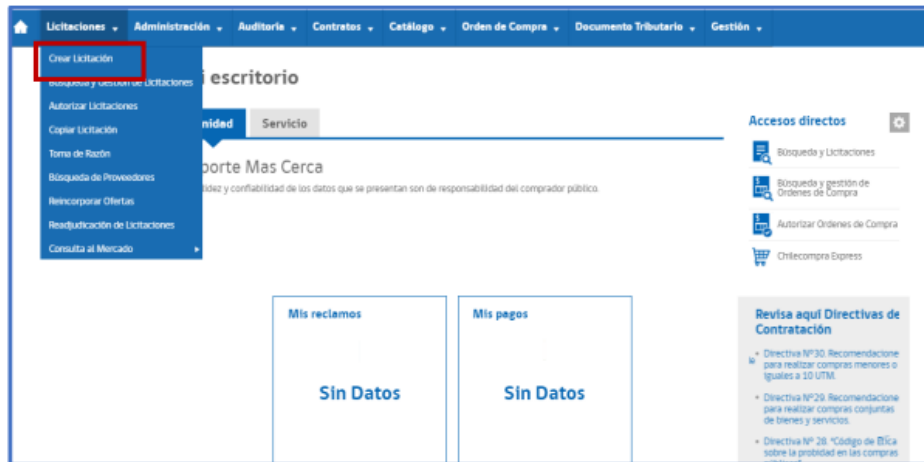
Si la Orden de Compra es rechazada por el oferente, se deja sin efecto y se deberá proceder según lo estipulado en las bases de licitación.

5.11.4.2.- Creación de licitación superior a 100 UTM

El presente apartado se detallará en base a “La Guía de uso. Creación de un proceso de licitación”⁵⁵ tomando los hitos más relevantes para enseñarle al comprador como realizar la apertura de un proceso licitatorio y posteriormente su adjudicación

a) En primer lugar, debemos contar con las bases de licitación ya aprobadas por el acto administrativo correspondiente. Nos vamos al menú crear licitación, luego de ello seleccionamos los productos o servicios que la licitación considere completando para cada uno de ellos una breve descripción que aparecerá luego en la carátula de la licitación. En el apartado “Tipo de licitación” el profesional deberá indicar si la licitación es pública o privada para finalmente apretar el botón “crear licitación”

⁵⁵Guía de uso. Creación de un proceso de licitación (2019). Consultado en noviembre de 2021. <file:///C:/Users/eabarca/Downloads/Gu%C3%ADa%20de%20Uso%20Creacion%20de%20Proceso%20de%20Licitacion.pdf>



Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

Crear Licitación [¿Cómo crear un Proceso de Compra?](#)

Paso 1 → Selección de ítems y tipo de adquisición

Paso 2 → Completar formulario de adquisición

Paso 3 → Autorizar y publicar

1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir

2 Seleccionar el tipo de licitación a realizar

3 Crear Licitación

IMPORTANTE: Si vas a crear una licitación para informar, solo puede incluir un producto para informar.

Selección	Cod. -UNSPSC	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Especificaciones del producto/servicio a adquirir	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	60105413	Materiales educativos de capacitación para resolver la cólera o controlar la tra	Unidad	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

b) Ahora el comprador debe indicar si el presupuesto para la presente licitación es en base a un disponible (monto exacto) o referencial. Indicar si este presupuesto es en pesos u otro además de indicar en que categoría o tipo de licitación se realizará el proceso.

★ Estimación en Base a	Seleccione
★ Monto Bruto Estimado	<input type="text"/>
Una vez ingresado el monto bruto estimado, este no podrá ser modificado en los pasos siguientes.	
★ Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas	Peso Chileno
★ Tipo de Licitación	<input type="radio"/> Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR) ? <input type="radio"/> Licitación Pública Servicios personales especializados (LS) ? <input type="radio"/> Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS) ?

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

c) Se debe completar un nombre para el proceso licitatorio y el objetivo por el cual la institución decidió realizar el proceso licitatorio.

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición		Paso 2 Completar formulario de adquisición		Paso 3 Autorizar y publicar	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Acciones a Completar <input type="checkbox"/> Datos Generales de la Adquisición <input type="checkbox"/> Características de la Adquisición </div>		Tipo y Nombre de Licitación (Sección con datos Obligatorios)			
Datos Obligatorios					
Fecha de Creación	Jueves, 16 de mayo de 2019				
Demandante	Soporte Rtas Cerca				
★ Nombre de la Licitación	<input type="text"/> ? <small>Ejemplo: Compra de Equipos Computacionales, escuela rural. Máximo 50 caracteres</small>				
★ Objeto de la Contratación	<input type="text"/> ? <small>Máximo 400 caracteres</small>				

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d) El proceso de creación de una licitación se compone de 13 pasos, los cuales son altamente intuitivos en relación con la información que el comprador debe proporcionar. Los dividiremos punto a punto.

d.1) En el punto 1 el comprador deberá indicar un nombre a la licitación, el objetivo de las misma, si se realizará en una o dos etapas y si por el presupuesto destinado para la licitación se requerirá toma de razón de Contraloría.

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.2) En el punto 2 se deberá indicar la región donde se realizará la adquisición, además de los datos de contacto del responsable de la licitación (profesional que la subirá)

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

The screenshot shows a web form titled "Nombre del Responsable de la Licitación". At the top right, there is a link with a question mark icon: "¿Cómo Ingresar Datos del Contacto?". Below the title, there is a red asterisk and the text "Datos Obligatorios". The form contains the following fields:

- * Seleccione Responsable:** A dropdown menu with "Dafned Carrasco" selected. A question mark icon is to the right.
- Cargo:** A text input field with the example "Ejemplo: Jefe de Administraciones, Administrativo" below it. A question mark icon is to the right.
- Teléfono:** Three separate input boxes for digits, with the example "Ejemplo: 56-02-3415011" below them. A question mark icon is to the right.
- Fax:** Three separate input boxes for digits, with the example "Ejemplo: 56-02-3415011" below them. A question mark icon is to the right.
- * E-mail:** A text input field with the example "Ejemplo:demandante@organismo.cl" below it. Below the example, it says "El campo es requerido".

At the bottom of the form, there are three buttons: "<<< Volver" (grey), "Guardar" (light blue), and "Siguiente >>>" (dark blue).

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.3) En el punto 3 denominado “etapas y plazos” el comprador deberá replicar las fechas que se detallan en las bases de licitación, iniciando con el día de la publicación, los plazos para hacer preguntas e ingreso de repuestas, el plazo total para realizar ofertas, la adjudicación respectiva entre otras. Se sugiere días completos por lo cual la hora sea hasta las 23:59.

Para el punto 4 el comprador deberá indicar si las bases consideran la entrega de soporte en físico (históricamente el Gobierno Regional no solicita dichos antecedentes y todo debe hacerse mediante el Portal para mayor transparencia del proceso)

Otro hito importante dentro de este punto considera las eventuales visitas a terreno las cuales deben ser ingresadas en este apartado. Para realizarlo el comprador deberá ir a “Agregar otras fechas” e indicar la descripción de esta, la fecha, hora y lugar.

Etapas y Plazos Obligatorios

Etapas y Plazos Optativos

4 Antecedentes para incluir en la oferta

5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

6 Criterios de Evaluación

7 Montos, Duración y Delegación del Contrato

8 Garantías Requeridas

Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos

9 Listado de Bienes y Servicios Requeridos

10 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

11 Otros Anexos

12 Tipos de Empresas Participantes

Documento y Personas que Autorizan la Adquisición

13 Documento que Autoriza la Adquisición

Fecha de Publicación	20/5/2019	Hora	18:19
Fecha Inicio de Preguntas	20/5/2019	Hora	20:19
Fecha Final de Preguntas	23/5/2019	Hora	20:19
Fecha de Publicación de Respuestas	24/5/2019	Hora	20:19
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	10/6/2019	Hora	15:03
<input type="checkbox"/> Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.			
Fecha de Acto de Apertura Electrónica	10/6/2019	Hora	15:04
Fecha de Adjudicación	11/6/2019	Hora	15:04

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

Etapas y Plazos Obligatorios

Etapas y Plazos Optativos

4 Antecedentes para incluir en la oferta

5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

6 Criterios de Evaluación

7 Montos, Duración y Delegación del Contrato

8 Garantías Requeridas

Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos

9 Listado de Bienes y Servicios Requeridos

10 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

11 Otros Anexos

12 Tipos de Empresas Participantes

Documento y Personas que Autorizan la Adquisición

13 Documento que Autoriza la Adquisición

Etapas y Plazos Optativos

Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico: 20/05/2019

Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas: 0 Horas

Fecha Estimada de Firma de Contrato: 20/05/2019

Agregar otras fechas

Descripción:

Fecha: 20/05/2019 Hora:

Agregar Fecha

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.4) En el punto 4 el profesional de la Unidad de Abastecimiento tendrá que ingresar los Anexos de la licitación, además de las especificaciones técnicas. En caso de que se requieran ingresar fotografías, planos o cualquier otro antecedente necesario para que los oferentes puedan realizar una correcta oferta.

Antecedentes para incluir en la Oferta

Sólo pida antecedentes que serán utilizados para evaluar la oferta durante el proceso de apertura como anexos administrativos, técnicos o económicos.

Tipo de documento	Descripción
Administrativo	Presentar declaración jurada que indique que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores.
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>
	+ Agregar nuevo
Técnico	
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>
	+ Agregar nuevo
Económico	
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>
	+ Agregar nuevo

<<< Volver Guardar Siguiete >>>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.5) En el punto 5 “antecedentes para incluir en la oferta” el comprador deberá indicar los requisitos que deberá cumplir el oferente en el caso que este se encuentre inhábil en el Portalmercadopublico.cl

Este apartado se divide entre personas naturales y jurídicas donde cada uno de ellos debe cumplir requisitos específicos.

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona Natural

Requiere estar hábil en ChileProveedores

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- ⇒ **Condenas por delito de cohecho**
Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
Fuente: Ministerio Público
- ⇒ **Deudas tributarias**
Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
Fuente: Tesorería General de la República
- ⇒ **Deudas previsionales y laborales**
Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
Fuente: Dirección del Trabajo
- ⇒ **Sentencia por presentación de documentos falsos**
La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
Fuente: ChileProveedores
- ⇒ **Deudas Estado de quiebra**
Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
Fuente: Superintendencia de Quiebras
- ⇒ **Suspensión o eliminación del registro**
Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
Fuente: ChileProveedores
- ⇒ **Condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores**
Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
Fuente: Dirección del Trabajo
- ⇒ **Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**
Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).
Fuente: Dirección del Trabajo

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.6) En el punto 6 se deberán incluir los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar al proveedor más idóneo para la licitación, cautelando siempre el resguardo de los intereses fiscales. El Portal propone una serie de criterios de evaluación, pero puede suceder que al momento de

elaborar las bases se haya considerado un criterio que no se encuentre en www.mercadopublico.cl para lo cual podremos crearlo directamente en este apartado.

Seleccione los criterios de evaluación propuestos

■ Sel.	Criterio Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
<input type="checkbox"/>	Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Comportamiento contractual anterior	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Condiciones de empleo y remuneración	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Consortio entre oferentes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Contratación de Personas Discapacitadas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento de los requisitos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Eficiencia energética	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Experiencia de los Oferentes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Impacto Medioambiental	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Metodología	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Otras Materias de Alto Impacto Social	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Plazo de Entrega	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Precio	<input type="text" value="0"/>	$X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta X}$
<input type="checkbox"/>	Recargo por Flete	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Servicio o Asistencia Técnica	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Servicio Post Venta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.7) En el punto 7 el comprador deberá indicar y justificar el monto para la presente licitación, el plazo de pago (Por Normativa el Gobierno Regional del Maule dispone de 30 días)

Se deberá indicar al responsable del pago, así como el responsable del contrato. Para efectos de comunicación se deberán ingresar los datos como el correo electrónico y teléfono de los funcionarios antes indicados.

Montos, Duración y Subcontratación ? [¿Cómo completar los Montos y Duración del Contrato?](#)

*** Datos Obligatorios**

Estimación en Base a	Presupuesto Disponible
Monto Bruto Estimado	112.000.000,00
Hacer público este monto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Justificación del monto estimado	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> 0/255
Moneda	Peso Chileno
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> 0/255
* Plazos de Pago	30 días contra la recepción conforme de la factura ?

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

★ Opciones de Pago	<input type="checkbox"/> Transferencia Electrónica <input type="checkbox"/> Cheque
Fuente de Financiamiento	<input type="text"/>
Duración del Contrato	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Categorías Tipo Contrato	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Tipo Contrato	Seleccione <input type="button" value="v"/>
★ Nombre Responsable de Pago	<input type="text"/>
★ Email Responsable de Pago	<input type="text"/>
Tiempo del Contrato	<input type="text"/> Horas <input type="button" value="v"/>
★ Nombre Responsable Contrato	<input type="text"/>
★ Email	<input type="text"/>
★ Teléfono	56 - 2 - 29048524 - <input type="text"/>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.8) En el punto 8 se deberán indicar según la normativa vigente si la licitación que está siendo publicada requiere de garantías, estas pueden ser seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato o correcta ejecución para el caso de obras puntualmente. El profesional de la Unidad deberá traspasar lo indicado en bases de licitación.

Garantías de Seriedad de Ofertas		¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?
Beneficiario	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Monto	<input type="text"/> <input type="button" value="Porcenta"/> <input type="button" value="Peso Chileno"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Fecha de Vencimiento	23/05/2019 <input type="button" value="m"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Glosa	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Descripción	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Forma y Momento de Restitución	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

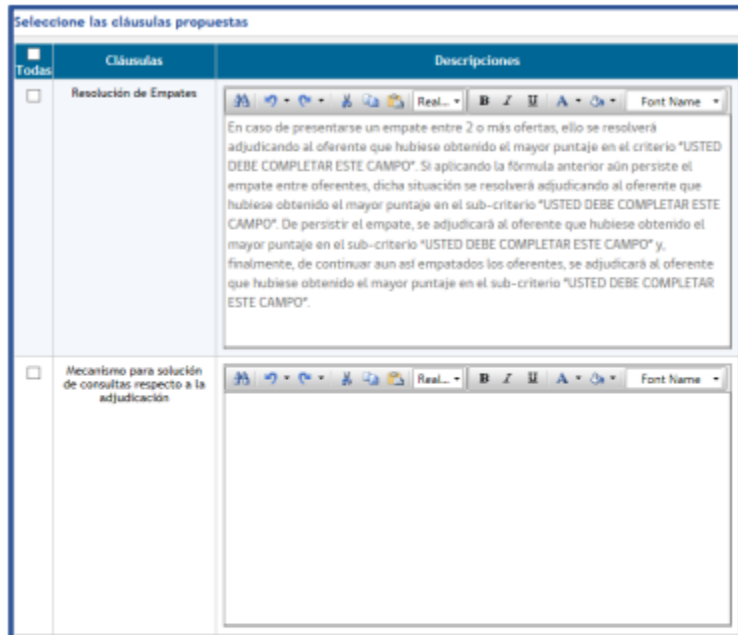
d.9) En el punto 9 se podrá revisar los bienes o servicios que se están licitando. Este punto actúa de control para agregar o quitar productos que las bases no autorice a adquirir

Listado de Bienes y Servicios Requeridos				
? ¿Cómo editar el detalle de un Producto?				
Agregar Producto				
Producto/Servicio	Descripción	Cantidad	Unidad	Acciones
Materiales educativos de capacitación para resolver la cólera o controlar la ira		1	Unidad	

<<< Volver Guardar Siguiete >>>

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.10) En el punto 10 se podrán revisar los requerimientos y otras cláusulas necesarias para la elaboración de una licitación. Cualquier clausula puntual se podrá agregar acá como puede ser “confidencialidad de los datos” u otros necesarios. Todas las cláusulas que se estipulen en las bases del Gobierno Regional deberán ser agregadas en este punto, tanto administrativas como técnicas.



Ingreso de criterio técnico o cláusula * Datos Obligatorios

* Nombre Cláusula

* Descripción Cláusula

Agregar nueva cláusula

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.11) Punto 11 denominado "otros Anexos" se deberán agregar todos los archivos necesarios que puedan complementar las bases de licitación, en primer lugar, el profesional deberá agregar la resolución que aprueba las bases de licitación. Podrá adjuntar además planos, renders, especificaciones técnicas, catálogos u otros. En este punto también se deberá indicar el rubro asociado al producto o servicio que se está tratando de comprar o adquirir, lo anterior se vuelve sumamente relevante dado que dependiendo de esto es la cantidad de proveedores que recibirán la invitación a participar.

Otros Anexos [? ¿Cómo ingresar un anexo?](#)

*** Datos Obligatorios**

*** Seleccionar Archivo**
(Tamaño máximo permitido: 20Mb)
El largo máximo del nombre de archivo debe ser de 70 caracteres.

*** Seleccionar Tipo**

*** Descripción**
Máximo 255 Caracteres

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

Difusión Adicional

Seleccione rubros relevantes según el tipo de proveedor que necesita

Buscar Proveedor

Agregar Rubros a Participar

Proveedores Invitados

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

d.12) Punto 12 al igual que todos los otros procesos se deberá indicar el tipo de acto administrativo que autoriza la compra, numero, fecha, vistos y considerando, resuelvo y la autoridad que autorizó las bases de licitación. Posterior a ello se debe enviar a autorizar para finalmente publicar el proceso licitatorio.

★ Tipo	Seleccione	?
★ Número		?
★ Fecha	28/5/2019	?
★ Vistos	La ley 19.886 de compras y contratación pública	?
	Máximo 2000 Carácteres	
★ Considerando	Señale los fundamentos que autorizan la Licitación: <input checked="" type="radio"/> Licitación Pública	?
	Máximo 2000 Carácteres	
★ Resuelvo	1.- Apruébese la siguiente Base de Licitación para la ID: 1012889-143-LP19, Taller de Yoga, manejo de las emociones como ira y strees	?
★ Nombre de la persona que firma		?
★ Cargo		?

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

5.11.5.- Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el portal mercado público, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

- a) De configurarse las condiciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras públicas, el profesional de la Unidad de Abastecimiento elabora Memo del jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personas a Asesor Jurídico para elaborar resolución que aprueba Licitación Privada.
- b) Una vez recepcionada la resolución que autoriza la Licitación Privada, el profesional de la Unidad de Abastecimiento preparará la invitación y la envía por el portal a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de dicha licitación, donde se adjuntan las respectivas Bases, debiendo otorgar un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886 Compras Públicas.

Para ello se explicará cómo realizar la invitación respectiva:

- b.1) Se deberá crear una licitación igual como se detalló en el itemizado anterior

Crear Licitación [¿Cómo crear un Proceso de Compra?](#)

Paso 1: Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2: Completar formulario de adquisición

Paso 3: Autorizar y publicar

1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir **Buscar Productos**

2 Seleccionar el tipo de licitación a realizar

3 Crear Licitación **Crear**

Seleccionar...
Seleccionar...
Licitación Pública
Otros Procesos

www.mercadopublico.cl dice

Se creará un proceso de Otros Procesos. Esta opción no podrá cambiarla.

Aceptar Cancelar

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

b.2) Se deberá indicar "Otros procesos" donde automáticamente la página nos dará la opción de seleccionar una licitación privada y dependiendo del monto autorizado para dicho proceso se deberá seleccionar la alternativa.

* Tipo de Licitación

Privada

Licitación Privada Inferior a 100 UTM (E2).

Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (C0).

Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (B2).

Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM (H2).

Licitación Privada Mayor a 5000 UTM (I2).

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

c) Se deberá crear la licitación de la misma manera que se detalló en el apartado anterior entre los puntos N°1 y N°11.

d) Para el punto 12, el profesional a cargo deberá realizar la invitación al menos a 3 empresas del rubro, para ello deberá hacerlo con el Rut de estas. Para garantizar un proceso más transparente las empresas invitadas deberán ser autorizadas por la jefatura del Departamento de Administración y Gestión de Personas.

Secciones a Completar

- 1 Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Clases y Plazos de la Licitación
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
- 2 Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Acuerdos
 - Tipos de Empresas Participantes**
 - Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 103349-4-C000
Nombre de Adquisición: estanques para fosas sépticas
Objeto de Contratación: estanques para proyectos de alcantarillado rural.

Tipos de Empresas Participantes

Aviso a Proveedores

Buscar Proveedor

Nombre del Proveedor

Por R.U.T del Proveedor 11.111.111 - Internacional E2:12.345.978 x

Proveedor

Oscar Osos
anita
WILSONS AIAJANDRO
Carolina
andrea
NORTRES
el cuco

Proveedores Invitados

Felipe Araya dimanzano
MARIO PARRA Y CIA LTDA

Ud. debe invitar un mínimo de 3 proveedores de acuerdo a los Artículos 45 y 51 del Reglamento.

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

e) Para el punto 13, el profesional de la Unidad de Abastecimiento deberá completar lo indicando el número del acto administrativo, la fecha, vistos y considerando, resuelvo y enviar a autorizar la licitación.

5.11.6.- Trato Directo

Es sumamente importante destacar que **solo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del reglamento de la Ley de Compras, se podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada.** Además, el Gobierno Regional del Maule deberá acreditar *documentalmente* (es decir con informes o documentos previos) la concurrencia de la/s circunstancia/s que permita/n efectuar una adquisición por Trato o Contratación Directa y que respaldará/n la resolución dictada para su autorización.

Tratándose de una modalidad excepcional, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, o en su caso el jefe DAGP, deben resolver la aplicación de esta modalidad de compra y contratación, basados en la normativa legal y reglamentaria vigente y asesorados técnicamente por funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y de la Unidad Jurídica.

a) Una vez decidida esta opción de compra e informada por Jefatura DAGP, el profesional de la Unidad de Abastecimiento elabora Memo del jefe DAF a Jurídico, donde solicita elaborar resolución que autoriza compra, adjuntando términos de referencia específicos en relación con los requerimientos técnicos del bien o servicio.

b) Asesor Jurídico elabora la resolución, corroborando se cumplan con todos los requisitos que establece la normativa, así como los antecedentes que la respaldan, posteriormente la visa y la remite para visaciones y firma. La Unidad Jurídica será la encargada de complementar la resolución justificando las razones por las cuales resultó necesario recurrir al Trato Directo.

c) Una vez recepcionada la resolución totalmente tramitada, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento solicita al menos 3 cotizaciones a proveedores del rubro (para aquellos casos que el Trato Directo requiere de esa cantidad de cotizaciones), para lo cual remite vía email los requerimientos que realiza el Gobierno Regional.

d) Una vez recibidas las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento las entregará a la jefa de la División de Administración y Finanzas, la cual revisará y seleccionará la cotización que cumpla de

mejor manera los términos de referencia. Ella podrá asesorarse por otros profesionales del Gobierno Regional del Maule quienes podrán apoyarla en dicha evaluación.

e) Una vez recepcionada la cotización seleccionada, el profesional de la Unidad de Abastecimiento deberá generar el Requerimiento respectivo además de solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria según se indicó en puntos anteriores.

f) Una vez recepcionada la resolución, el certificado de disponibilidad presupuestaria y el requerimiento previamente autorizado el funcionario de la Unidad de Abastecimiento selecciona oferta en la página “mercadopúblico”, publica antecedentes de la compra (requerimiento, términos de referencia, resolución que aprueba la compra o contratación, disponibilidad presupuestaria entre otros) y crea la Orden de Compra la que debe contener el detalle de los bienes o servicios que se adquieren.

g) El Profesional que autoriza la Orden de Compra, revisa que se encuentren subidos al portal de “mercadopúblico” los antecedentes de la compra, que sean coherentes con la Orden de Compra y que ésta esté completa. De estar todo correcto, autoriza la misma, de lo contrario avisa a funcionario de la Unidad de Abastecimiento para su corrección.

h) Una vez autorizada la Orden de Compra, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento la envía a proveedor seleccionado.

i) De ser necesario la firma de un contrato, el profesional de la Unidad de Abastecimiento emite la Orden de Compra, gestiona su autorización y deja en estado guardado, hasta contar con contrato firmado y aprobado por resolución, los cuales deberán ser subidos al portal, luego de la cual la envía al oferente adjudicado.

5.11.7.- Compras Coordinadas

El sentido básico de las compras coordinadas es sumar demanda y obtener mejores condiciones entre varios organismos. Dependiendo de qué Servicio ejecute la agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y **Compras Coordinadas conjuntas**, en las

que compra el Servicio en conjunto con otro/s Servicios y donde la Dirección de ChileCompra solo presta una labor de asesoría a los organismos compradores.⁵⁶

5.11.7.1.- Compra coordinadas por mandato.

El Servicio podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra, que la represente en una compra coordinada por Mandato, para lo cual el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de ChileCompra, como objeto de coordinación.

Para proceder con este tipo de compra, los pasos a seguir son los siguientes:

a) El jefe de la DAGP y el Encargado de la Unidad de Abastecimiento deberán definir la cantidad, tipo y número de productos o servicios que se necesiten adquirir.

b) Posteriormente, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento elabora oficio del jefe de Servicio a Dirección ChileCompra, en donde se declara conocer y aceptar el procedimiento que cuenta dicho servicio para este tipo de compras e individualizar la compra sobre la cual se solicita representación. Lo anterior según modelo propuesto en **ANEXO 7**.

c) Una vez recepcionado el oficio de la Dirección de ChileCompras donde se acepta la solicitud y se informa el funcionario que actuará como contraparte de dicha entidad para efectos de la ejecución de la compra, el Jefe DAGP gestionará el nombramiento por resolución del funcionario del Servicio, que será el representante y responsable permanente de la correcta ejecución de la compra y lo informará a la Dirección de ChileCompra.

Una vez aceptado mandato, la Dirección de ChileCompra ejecutará el proceso de compra coordinada en representación del Servicio, debiendo entre otras actuaciones elaborar las bases de licitación, realizar la convocatoria a proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar, con lo cual termina el mandato entregado.

⁵⁶Portal Chilecompra (2021). Que son las compras coordinadas. Consultado en diciembre de 2021. <https://www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/#:~:text=Las%20Compras%20Coordinadas%20son%20una,demanda%20mediante%20un%20procedimiento%20competitivo>.

d) Una vez que se informe por parte de la Dirección de ChileCompra, la conclusión y tramitación de la adjudicación de la compra, funcionario de la UA designado gestiona elaboración y firma de contrato.

e) Una vez, recepcionado por el funcionario de la Unidad de Abastecimiento el contrato firmado y aprobado por resolución, emite cuando corresponda OC con detalle de los bienes o servicios requerido y, una vez autorizada, la envía al proveedor seleccionado.

5.11.7.2.- Compra coordinada conjunta.

Para realizar este tipo de compras, el Servicio deberá firmar convenio con el o los Servicios con los cuales defina realizar la compra conjunta y la Dirección de ChileCompra. El Convenio establecerá las obligaciones de cada uno de los integrantes y para ello, deberá ajustarse al modelo de Convenio definido por la Dirección de ChileCompra.

A diferencia de la compra conjunta por Mandato, en este caso los Servicios participantes, coordinan y elaboran unas únicas bases o intención de compra, así como realizan el proceso de selección y evaluación, a través de la definición de una Comisión Evaluadora integrada por un representante de cada institución. Este nombramiento deberá ser aprobado por resolución.

Asimismo, cada Servicio que concurra a la compra, deberá emitir la Orden de Compra y/o suscribir un acuerdo complementario o contrato con el proveedor seleccionado adjudicado, según corresponda, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que le sean aplicables, de acuerdo con lo que disponga la intención de compra o bases de licitación. Además, cada Servicio será responsable de la gestión de sus respectivos acuerdos o contratos, de la emisión de sus propias Órdenes de Compra, del pago oportuno de los bienes o Servicios que adquieran para sí, de sus eventuales garantías de fiel cumplimiento y de las demás obligaciones que se deriven.

Tratándose de compras conjuntas vía licitación pública y considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra dos o más órganos compradores, las bases de licitación deben ser comunes para las partes.⁵⁷ Asimismo, en caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa

⁵⁷Dirección de Compras Públicas. Modificación de Directivas N° 26 y 29. (2018) Consultado en noviembre de 2021. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2018/04/209BRes_modificacionDirectivas26y29.pdf

dispuesta por la CGR. Sin embargo, basta que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, para que las bases de licitación comunes también lo estén, debiendo cada uno de los órganos compradores remitirlas al ente Controlador para trámite de toma de razón.⁵⁸

5.11.8- Registros verificadores

- Solicitud de Compra.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resolución que aprueba compras y Bases de Licitación, de corresponder.
- Resolución que aprueba Trato Directo, de corresponder.
- Resolución que autoriza compra, de corresponder.
- Resolución que aprueba intención de compra, de corresponder.
- Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas, de corresponder.
- Cotizaciones, de corresponder
- Oficio al Servicio Chile Compra solicitando realizar compra conjunta, de corresponder.
- Contrato o Acuerdo Complementario y Resolución aprobatoria de corresponder.
- Acta de Evaluación y antecedentes.
- Informe de Evaluación, de corresponder.
- Copia de garantías, de corresponder.
- Orden de Compra.

5.11.9- Indicadores asociados

Para el año 2022 los indicadores asociados a las metas de desempeño del Gobierno Regional del Maule corresponderán a:

⁵⁸Dirección de Compras Públicas. Directivas N° 29. (2018) Consultado en noviembre de 2021. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2018/05/Directiva29_res209.pdf

- Porcentaje de licitaciones con 2 o menos oferentes en el año t
(Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t con dos o menos oferentes / Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t) * 100

5.12.- ELABORACIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y/O SERVICIOS

Para formalizar las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios realizados por el Gobierno Regional del Maule, la Unidad de Abastecimiento gestionará la suscripción de un contrato. Cuando las adquisiciones sean menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la simple emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Se sugiere siempre priorizar por esta alternativa dado que administrativamente es mucho más rápido y eficiente lo que resulta conveniente para el Gobierno Regional del Maule. De la misma forma se podrán formalizar las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En el caso que el proveedor no haya aceptado la Orden de Compra, la Unidad de Abastecimiento podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 45 días corridos, según se indica en las Bases de Licitación, salvo que se indique otro plazo en dicho documento aprobatorio. Si el Proveedor se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, la Unidad de Abastecimiento solicitará hacer efectiva la garantía de seriedad de las ofertas (en caso que exista) y se procederá a adjudicar al segundo proveedor con mayor puntaje según lo indicado en el acta de evaluación.

El Contrato de Suministro y Servicio debe contener:

- La individualización del Proveedor o Contratista
- Las características del bien y/o servicio contratado
- El precio
- El plazo de duración.
- Las Garantía, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación

- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Las condiciones particulares ofertadas por el proveedor adjudicado.

Cuando la adquisición supere las 1.000 UTM o cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas), sin importar el monto de estas, **es obligatoria la suscripción física o electrónica del contrato o acuerdo complementario y su aprobación mediante acto administrativo**. En este caso el profesional de la Unidad de Abastecimiento debe tramitar con la unidad jurídica la elaboración del contrato, posteriormente remitirlo vía mail al proveedor para su firma y finalmente, una vez firmado por el proveedor y la autoridad competente por parte del Gobierno Regional del Maule, tramitar en la Unidad Jurídica la resolución que lo aprueba. De considerar garantías, el profesional de la Unidad de Abastecimiento deberá revisar de acuerdo con la normativa legal vigente, si están bien extendidas, esto quiere decir que cumplan con las condiciones de **monto, plazo de vigencia, glosa, que el instrumento sea irrevocable y pagadero a la vista**.

Una vez tramitado el contrato, el profesional de la Unidad de Abastecimiento debe remitir los antecedentes al administrador del contrato.

5.12.1.- Registros o verificadores

- Contrato o acuerdo complementario firmado, de corresponder
- Resolución que aprueba contrato o acuerdo complementario, de corresponder
- Orden de Compra
- Garantías, de corresponder

5.13.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO, FUNCIONES Y NOMBRAMIENTO.

La gestión administrativa del contrato es una función que está a cargo del administrador de contratos o contraparte administrativa, profesional o instancia nombrada por resolución y que tiene como funciones:

a) Mantener actualizada la carpeta de bien y/o servicio adquirido, que debe contener: las Bases de Licitación (cuando corresponda a una licitación), fotocopia de las garantías (si la hubiere), contrato,

requerimiento de compras y contrataciones, disponibilidad presupuestaria, Órdenes de Compra emitidas en el marco de dicho contrato, control de facturas, entre otros.

b) Realizar el ingreso de las garantías en el sistema Methasys y llevar el control de su vigencia, autorizando las devoluciones cuando corresponda o su cobro ante incumplimientos. Esta función se realizará de acuerdo con lo establecido en procedimiento de garantías vigente en el Gobierno Regional del Maule.

c) Efectuar la recepción de bienes o servicios de que se trate la adquisición, elaborando el Acta de Recepción o Certificado de Conformidad, según corresponda.

d) Gestionar con la Unidad de Servicios Generales e Inventario el ingreso del o los bienes inventariables adquiridos al sistema de Inventarios del Methasys.

e) Recepcionar los bienes y/o servicios de los que trata el contrato. Cuando tenga a su cargo contratos de mantención del edificio debe coordinarse con el profesional designado como contraparte técnica o denominado "ITO", quien deberá emitir el Certificado de Recepción y Conformidad de los trabajos contratados.

f) Ingresar al Sistema Methasys compromiso, antecedentes de la compra como Resoluciones, Actas de evaluación, Actas de Recepción, Certificado de Conformidad, Facturas y cualquier otro antecedente de la adquisición y estados de pagos asociados. y derivarlo a la Unidad de Abastecimiento para su seguimiento y tramitación al jefe de DAGP.

g) Acceder al sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos del estado – DTE⁵⁹, revisar las facturas, notas de crédito, notas de débito, emitidas asociadas a su contrato e informar de su aceptación o rechazo al Departamento de Finanzas, con copia a la Encargada de facturas de la Unidad de Abastecimiento.

h) Tramitar de manera oportuna sus pagos.

i) Resguardar los antecedentes de las adquisiciones o contrataciones que le son asignadas.

j) Otras tareas que demande la función.

Respecto del nombramiento y notificación del Administrador de Contrato, se procederá de la siguiente manera:

⁵⁹Portal de facturas de Dipres (2021).<https://dte.dipres.gob.cl/>

a) Una vez enviada la Orden de Compra al Proveedor seleccionado, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento informa al jefe DAGP para definir Administrador de Contrato. Para los procesos de licitación, el nombramiento se realizará en las Bases que rigen las mismas.

b) jefe DAGP define funcionario/s que actuará como Administrador de Contrato y Contraparte Técnica, nombramiento para los cuales deberá considerar las funciones y competencias de los funcionarios seleccionados, de manera que exista pertinencia con la adquisición que se trata.

Para aquellos casos donde se requiera un conocimiento técnico especializado y no se cuente dentro del Departamento de Administración y Gestión de Personas, se podrá nombrar junto con el Administrador de Contrato una Contraparte Técnica denominado también “**ITO**” (funcionario con competencias técnicas relativas a la adquisición), el cual estará a cargo de hacer el seguimiento y control técnico de la adquisición, correspondiéndole en este caso, realizar a éste el acta de recepción respectiva o certificado de recepción conforme.

c) Posteriormente, una vez definida, informa a funcionario de la Unidad de Abastecimiento quien elabora memo del jefe DAGP a Asesor Jurídico donde solicita resolución de nombramiento.

d) Una vez recepcionada la resolución totalmente tramitada, funcionario de la Unidad de Abastecimiento, gestiona con Unidad de Gestión de Personas la notificación de/los funcionario/s y realiza la entrega de todos los antecedentes necesarios para su correcta ejecución, entre ellos: solicitud de compra; requerimiento; bases de licitación, de corresponder; contrato o acuerdo complementario, de corresponder y su respectiva resolución aprobatoria; garantías de existir, acta de evaluación de corresponder, Orden de Compra, resoluciones que aprueben compra o adjudicación, y cualquier otro documento que se haya efectuado asociado a la compra respectiva.

Tanto el nombramiento como la notificación y entrega de antecedentes al funcionario nombrado, debe hacerse de manera oportuna de manera de que el contrato sea correctamente supervisado.

5.13.1.- Registros o verificadores

- Resolución de nombramiento
- Respaldo de notificación a funcionario.

5.14.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

La recepción de bienes y Servicios consiste en el desarrollo de las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por el Servicio. Con ellos se podrá dar inicio al proceso de pago respectivo. El encargado de esta actividad será la instancia definida para estas funciones en cada adquisición, pudiendo ser la Comisión de Recepción, el Administrador de Contrato o Contraparte Técnica.

a) Una vez cumplido el plazo de entrega o recibida la notificación del proveedor para recepcionar los bienes o servicios adquiridos, la Comisión de Recepción o en su defecto el Administrador de Contrato, lto o Contraparte Técnica, recepciona los bienes y/o servicios adquiridos, verificando que corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, Contrato o Acuerdo Complementario correspondiente y elabora Acta de Recepción, según **ANEXO 8**. De no haber observaciones, solicita al oferente emitir factura e informar una vez elaborada, para su aceptación en plataforma “Acepta”. De lo contrario, de existir observaciones, solicita al proveedor su subsanación y define plazo para ello.

b) Es sumamente importante indicarles a los proveedores que deben enviar el archivo XML a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com citando en el campo 801 la Orden de Compra que previamente fue remitida al proveedor.

Para la recepción de servicios como agua, luz, telefonía u otros, se podrá elaborar en vez de Acta de Recepción un Certificado de Conformidad, según **ANEXO 9**, el que confirmará la aceptación conforme de dichos servicios por parte de la Institución.

Tanto el Acta de Recepción como el Certificado de Conformidad, permitirá gestionar el pago de las facturas asociadas a los bienes o servicios recepcionado.

c) Finalmente, Administrador de Contrato, cambia el estado de la Orden de Compra en portal Mercado Público a estado “recepcionada”. Para ello deberá adjuntar el certificado de conformidad en el Portal, indicando si la recepción es total o parcial. Deberá dejar estipulado quien es el funcionario que dio su conformidad, la fecha, cargo entre otros.

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1596-26-SE22

Proveedor: 90.299.000-3 CIA NACIONAL DE TELEFONOS TELEFONICA DEL SUR

S.A.

Monto Orden de Compra: \$ 2332400

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total

Recepción conforme por hitos

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Nueva Recepción Conforme

Fecha de Facturación (opcional)

*Nombre funcionario que realizó la recepción conforme

*Unidad de trabajo funcionario que realizó la recepción conforme

*Documento Adjunto

Cargar archivo

Formatos permitidos: PDF
Peso máximo: 20MB

No hay archivos seleccionados

Adjunte documentos que contenga la firma del funcionario que realizó la recepción conforme.

Puede ser la guía de despacho, el informe enviado por el proveedor u otro documento.

Fuente: www.mercadopublico.cl/elaboraroc

5.14.1.- Registros o verificadores

- Acta de Recepción de Bienes o Servicios, según **ANEXO 8**.
- Certificado de Recepción Conforme, según **ANEXO 9**.

5.15.- REVISIÓN DE FACTURAS

a) El profesional que por acto administrativo esté encargado de las facturas de la Unidad de Abastecimiento, una vez recepcionado del Departamento de Finanzas el correo diario de las facturas recibidas por el Servicio ingresa al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado –DTE, revisa las facturas que corresponden a las compras del Programa 01 y las descarga.⁶⁰

b) Posteriormente, las ingresa en la oficina de Gestión de Documentos para su registro en sistema y derivación formal. Asimismo, informa al administrador de contrato. Se sugiere que el envío de las facturas sea mediante correo electrónico al profesional a cargo de la Unidad de Gestión de Documentos para su mejor trazabilidad y respaldo.

c) El Administrador de contrato ingresa a la plataforma web “Acepta”, revisa la factura de manera de corroborar que esté bien extendida y, de estar correcta, informa al Departamento de Finanzas su aprobación. De corroborar errores o de recibir una factura sin que los bienes y/o servicios hayan sido recepcionados o, de presentar esta recepción observaciones, informará su “rechazo”. Esta información deberá ir con copia al Encargado de facturas de la Unidad de Abastecimiento.

Para este procedimiento el Administrador de contrato se deberá regir por los plazos establecidos en la normativa legal vigente que rige para estas materias en el Servicio.

Una vez aceptada la factura, se debe iniciar el procedimiento de pago.

5.16.- GESTION DE PAGO

a) El Administrador del contrato gestiona los pagos de sus contratos, a través del Sistema Methasys. Para ello, ingresa compromiso (contratos, orden de compras o resolución según corresponda) y solicita autorización del compromiso en el sistema, a la jefatura DAGP.

El administrador deberá ingresar al sistema Methasys, específicamente el módulo de gestión. Una vez en el deberá ir al menú “Movimientos de sistema” y seleccionar la opción compromisos.

⁶⁰Portal de facturas de Dipres (2021). <https://dte.dipres.gob.cl/>



Fuente: Modulo de Gestión del Sistema Methasys®

- a) Jefe DAGP revisa compromiso en sistema y de estar correcto, lo aprueba en la sección "Autoriza compromisos". De lo contrario lo rechaza para corrección de Administrador de contrato.
- b) Posteriormente, Administrador de contrato, una vez recibida y aceptada la factura, elabora el estado de pago en sistema Methasys, lo imprime y firma carátula. Para ello deberá completar la siguiente pantalla con la fecha en que se hace el estado de pago, citar al compromiso

previamente realizado, indicar el tipo de documentos tributario que sustenta la compra (boleta, factura, boletas de honorarios, notas de crédito o débito entre otros)

Se deberá indicar alguna observación como por ejemplo una breve descripción del viene o servicio que se está pagando, para luego de ello apretar el botón “Actualizar”

Ingresa Estados de Pago

Estado de Pago N°: 0 | Fecha: 16/02/2022 | Responsable: 249 Eduardo Andres Abarca V | N° Pago: 0 | Visto Bueno: | Tipo de Estado de Pago: Normal

Busca Compromiso: Tipo de Compromiso: 01 CONTRATO | Numero de Comp.: -0 | Estado de Pago con Destinación de Bienes:

Contratista: | Tipo de Gasto: 01 GASTOS EN PERSONAL

Buscar Docto en Oficina de Partes: Año: 2022 | Folio: 0 | Item: 0 | Asociar Doc. Digital: | Agrega

Tipo de Documento	Num.Doc.	Fecha Doc.	Valor Neto Doc.	Impuesto	Total
01 DINERO EN EFEC	0	16/02/2022	0	0	0

Datos Para Estado de Pago de Proyecto: Total: 0 | Id sigfe: 0

Observaciones: | Pagar Contratista: 0 | Valor a Invertir: 0

Proyecto	Etapa	Asignación	Nombre Proyecto	Valor

Ingresar una Bitácora | Actualizar | Eliminar | Total Proyectos: 0

Garantías Del Compromiso

Id Garantía	Institución	Tipo Garantía	N° Garantía	Moneda	Valor	Concepto	Fecha	Vencim.	Rut Emisor	D
128	PROGARANTI	Certificado de	F0003750	PESO	6011880.0000	Fiel Cumplimien	30/09/2021	31/12/2024	0-0	
129	PROGARANTI	Certificado de	F0005815	PESO	5299999.0000	Seriedad de la	03/01/2022	20/03/2023	0-0	
130	MASAVAL SO	Certificado de	X0051208	PESO	314160.0000	Fiel Cumplimien	06/01/2022	30/03/2023	0-0	
131	PROGARANTI	Certificado de	F0006076	PESO	5299999.0000	Fiel Cumplimien	13/01/2022	20/03/2023	0-0	

Fuente: Modulo de Gestión del Sistema Methasys®

Es importante indicar que además el profesional a cargo de realizar el estado de pago deberá acompañar los siguientes antecedentes de respaldo:

- Solicitud de compra.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Resolución que autoriza la compra, de corresponder.

- Resolución que aprueba la adjudicación y/o contrato o Acuerdo Complementario, cuando corresponda.
- Bases de licitación y resolución aprobatoria de corresponder.
- Orden de Compra.
- Factura
- Si el bien es inventariable, debe adjuntar el respectivo documento emitido por sistema Methasys de recepción de inventario.
- Certificado de Recepción y Conformidad o Certificado de Conformidad, según corresponda.

c) El Administrador de contrato, envía el Estado de Pago (la carátula de Estado de Pago y todos los antecedentes, si estos no están en sistema) a la Unidad de Abastecimiento para revisión, registro y tramitación.

d) El Profesional de la Unidad de Abastecimiento revisa Estado de Pago y lo registra en planilla interna. Posteriormente lo deriva a la jefatura DAGP para su aprobación.

e) El Jefe DAGP autoriza el Estado de Pago en el sistema Methasys, emite y firma carátula de aprobación de Estado de Pago y lo devuelve a la Unidad de Abastecimiento.

f) Finalmente, profesional de la Unidad de Abastecimiento envía el Estado de Pago y antecedentes por libro al Departamento de Finanzas para su devengamiento y trámite de pago.

Cabe hacer presente que la Ley 21.131 Pago a 30 días, establece un plazo máximo de “30 días” desde la recepción de la factura para su pago⁶¹. La Ley señala un interés legal en caso de que el deudor de una factura no cumpla con los plazos de pago establecidos. Este interés será igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, para montos superiores al equivalente a 200 Unidades de Fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 Unidades de Fomento, y se devengará desde el primer día de la mora hasta el pago efectivo del total de la factura. Además, la Ley establece el pago de una comisión de recuperación fija en caso de incumplimiento, equivalente al 1% del monto adeudado.⁶²

⁶¹Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. Ley N°21.131. Ley de pago a 30 días. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127890>

⁶²Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. Ley N°19.983. Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura. Consultado en noviembre de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=233421&idParte=8660373>

5.16.1 Registros o verificadores

- Estado de Pago con antecedentes de respaldo
- Carátula de aprobación Estado de pago.

5.17.- GESTIÓN DE BODEGA

El apartado asociado a gestión de bodega se detalla de la siguiente forma:

a) Requerimiento de Materiales

Los usuarios requirentes deberán solicitar por sistema los Materiales e Insumos para su gestión, de acuerdo con el stock del catálogo de bodega interna que se puede encontrar en el sistema Methasys. En caso de que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el Encargado de Bodega, realiza solicitud de requerimientos por conducto regular de compra a la Jefatura de Administración.

El jefe DAGP verificar stock y aprueba solicitud para que posteriormente la Unidad de Abastecimiento pueda proceder a adquirirlos y mantener siempre stock constante en las bodegas.

b) Despacho de Materiales e Insumos

Una vez aprobada una solicitud de materiales, el Encargado de bodega rebaja los artículos solicitados del módulo de Recursos Físicos del sistema Methasys, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios requirentes. En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de bodega debe generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cuál seguirá el conducto regular de compra.

c) Ingreso de Materiales, Insumos o Bienes

Cada vez que se recepciona una compra, los materiales, insumos o bienes que adquiere el Gobierno Regional, deben ser ingresados en bodega y registrados en el sistema Methasys. Para los bienes fungibles o materiales de oficina, estos deberán ser ingresados por el Encargado de

Bodega. Para los bienes que son inventariables su ingreso deberá ser efectuarlo por el Encargado de Inventario perteneciente a la Unidad de Servicios Generales e Inventario.

Para ello, Administrador del Contrato entrega bienes adquiridos al Encargado de Bodega o de Inventario, según corresponda, con copia de la factura o guía de despacho que respaldó la compra.

Encargado de Bodega o de Inventario, revisa los bienes, los recepciona y luego los ingresa al sistema Methasys. Finalmente el Encargado de Bodega o de Inventario, emite reporte de Ingreso de materiales e insumos o bienes, emitido por el Methasys y lo entrega al Administrador de Contrato para que lo adjunte al Estado de Pago respectivo.

5.18.- SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente documento deberán ser resueltas por la Jefatura de División de Administración y Finanzas, previo análisis y/o propuesta del Departamento de Administración y Gestión de Personas y/o la Unidad de Asesoría Jurídica de la División de Administración y Finanzas.

VI.- CAPITULO VI: EVALUACIONES DE PROVEEDORES

6.1.- CONTEXTO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

El ex Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional del Maule don Pablo Meza Donoso⁶³, aprueba mediante Resolución Exenta N°7704 de fecha 24 de noviembre de 2017 el Convenio de Desempeño Colectivo fijado entre el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Al respecto, la División de Administración y Finanzas comprometió diversas metas de gestión, entre las que se encontraron “Desarrollar durante el año 2018 una herramienta de evaluación de proveedores para los servicios relacionados con el funcionamiento del Edificio Institucional, que permita evaluar el desempeño de estos para ser utilizados, como parte de los criterios de evaluación, en los futuros procesos de compra. Dicha herramienta se implementaría durante el año 2019 pero por diversos motivos entre ellos la Pandemia del COVID-19 no se pudo lograr su cometido. Para efectos de la presente tesis se considerará la evaluación todos los contratos de bienes y servicios con los que cuenta el Gobierno Regional del Maule para el año 2021.

En el presente apartado, se desarrolla una herramienta de evaluación, con el fin de cubrir la necesidad planteada y se acompaña un informe piloto de su implementación.

6.2.- CONTEXTO PAÍS

En la actualidad, el sistema de compras públicas no cuenta con una herramienta definida para la evaluación de proveedores (cualitativa ni cuantitativa) de los distintos organismos del Estado, esto implica que la calidad del servicio se convierte en un factor de menor importancia al momento de la adjudicación, entregándole mayor relevancia a otros aspectos de carácter administrativo. Lo

⁶³Pablo Mesa Donoso, es profesor de Estado de la Universidad de Chile, militante del partido político PPD y fue Intendente de la Región del Maule entre el 22/09/2015 y el 11/03/2018.

anterior, conlleva a que al momento de adjudicar un proceso licitatorio, los proveedores que de forma previa hayan entregado servicios de calidad deficiente, tienen las mismas posibilidades de adjudicación que aquellos proveedores que entregaron servicios satisfactorios. Un ejemplo representativo, es el noticioso caso del Puente Caucau, construido por la empresa española AZVI que instaló los brazos del puente al revés, sin embargo, de forma posterior la misma empresa se adjudicó la reparación del mismo puente y la construcción de otras importantes obras del MOP, tales como, la edificación del Aeropuerto de Chacalluta en Arica, el Puerto Terrestre de Aduana en Los Andes o una zona de extensión en el Puerto de Valparaíso. Cabe señalar que, a raíz de esto, algunos organismos públicos han desarrollado internamente herramientas que permitan evaluar a sus proveedores y que su resultado tenga incidencia en la adjudicación, tales como el mismo Ministerio de Obras Públicas y el Instituto Nacional de Hidráulica, entre otros, sin embargo, esto obedece a una iniciativa interna y no a una exigencia a nivel país.

En este escenario, el Gobierno Regional del Maule, sólo efectúa una evaluación previa de aspectos económicos, técnicos y administrativos; sin embargo, no cuenta con información para determinar el comportamiento contractual que han tenido los proveedores y por consiguiente no existe un medio para otorgar una mejor valoración a proveedores que han cumplido de manera sobresaliente con el Estado, en desmedro de los que no lo hacen.

6.3.- JUSTIFICACIÓN

6.3.1.- Necesidad

Actualmente la calidad de los proveedores se mide con un ítem llamado “Comportamiento Contractual Anterior” del cual se tiene un gran desconocimiento, además no mide diferentes variables como: Tiempos de entrega; calidad de los productos y/o servicios entregados; precios, entre otros.

Pero ¿realmente mide la calidad del proveedor? Que impide a un mal proveedor volver a adjudicarse la prestación de servicios a una entidad pública. Nace la necesidad de crear una herramienta clara y eficiente que pueda evaluar prestadores del Estado, a fin de evitar que proveedores no calificados participen en los procesos críticos de la organización.

6.3.2.- tareas

- Levantamiento de información de las principales problemáticas que tienen las Instituciones Públicas con sus proveedores
- Identificar los principales indicadores de gestión
- Generar una metodología de medición de dichos indicadores los cuales deben ser de índole cualitativo y cuantitativo (categorización o registro de proveedores del Estado)
- Realizar propuesta para el Gobierno Regional del Maule y una evaluación piloto de todos los contratos del año 2021.

6.3.3.- Resultados y conclusiones esperadas

- Crear una herramienta de fácil uso, donde los diferentes compradores del Estado puedan evaluar a proveedores en base a diferentes criterios que esta misma determinará.
- Generar una base de datos de proveedores con calificaciones las cuales podrán ser usadas para la evaluación y posterior adjudicación de proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Optimizar los recursos del Estado en la medida que buenos proveedores entregan productos y servicios de calidad.
- Disminuir los gastos asociados a cobros de garantías, juicios, etc.
- Disminuir las secuelas de obras o trabajos a medio terminar y todas las externalidades negativas que eso conlleva.
- Evaluar la gestión de contratos de los diversos Administradores de Contrato.

6.3.4.- Perspectiva

- Se espera que la metodología propuesta sea considerada/implementada por otros organismos públicos, de preferencias Gobierno Regionales a nivel nacional.

6.4.- RECOPIACIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA HERRAMIENTA

6.4.1.- Revisión documental

En primer lugar, se revisó todo tipo de documentos disponibles en bases de datos de la Universidad, información encontrada en la web y otros documentos recopilados de manera física como metodologías usadas en empresas públicas y privadas. Alguno de ellos se ha mencionado en el marco conceptual de la tesis elaborada.

6.4.2.- Reuniones con diversos compradores del Estado

Se realizaron dos reuniones con diversos compradores del Estado, dentro de ellos se encontraban funcionarios del Gobierno Regional del Maule y el Servicio de Salud del Maule. La idea de esta instancia deriva en una orientación hacia el equipo de compras de una encuesta que fuera aplicada a funcionarios públicos que cumplieran labores vinculadas con las compras públicas.

6.4.3.- Reuniones con diversos proveedores del Estado

También se creó la instancia de consulta con proveedores recurrentes del Gobierno Regional del Maule en donde nos entregaron un input de información relacionada con los principales problemas que tenían ellos con los organismos públicos, en que puntos les costaba más responder y cuáles eran los desafíos en tema de mejorar los servicios prestados. Estas reuniones fueron sostenidas desde el año 2019 hasta diciembre de 2021.

6.4.4.- Focus Group

En la Universidad de Talca se creó un Focus Group con alumnos del Magister en Gestión y Políticas Públicas. Se le consultó respecto a la idea de crear una herramienta para poder evaluar proveedores quienes aportaron con diversos comentarios que enriquecieron y guiaron al equipo de compras del Gobierno Regional del Maule hacia donde enfocar la evaluación. Estas reuniones fueron elaboradas dentro del equipo de la Unidad de Abastecimiento del Gobierno Regional del Maule con fecha viernes 22 de octubre del año 2021.

6.4.5.- Reunión con director de Chilecompra Séptima Región.

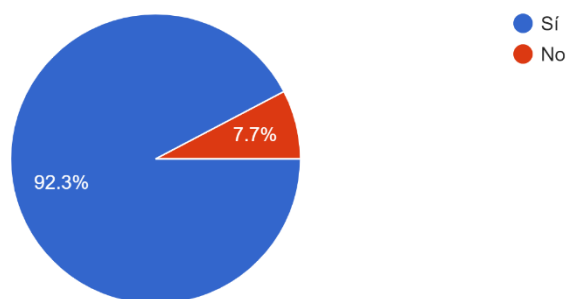
Se gestionó una reunión con el ex director de Chilecompra para la Séptima Región don William Vergara quien apoyó con información para la elaboración de la herramienta indicando que podría ser una alternativa replicable en otros organismos públicos. Esta reunión fue agendada mediante correo electrónico y realizada en ex oficinas de Chilecompra en la región del Maule el día 13 de febrero del año 2021.

6.4.5.- Creación de Encuesta

En base a la información recopilada, se confeccionó un cuestionario, a fin de consolidar la información de los compradores del Estado, esta fue aplicada a 13 funcionarios públicos del Gobierno Regional del Maule mediante la herramienta “formularios Google”. Ver formulario en **ANEXO 10**. Esta encuesta fue aplicada en diciembre de 2019.

6.4.5.1.- Principales Resultados obtenidos en la encuesta

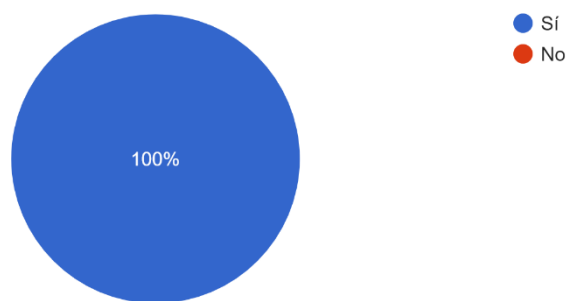
¿Posee acreditación vigente en el Portal Mercadopublico.cl?
13 respuestas



Fuente: elaboración propia a partir de encuesta aplicada

¿Ha tenido incidentes negativos con los proveedores a los cuales su Institución les ha contratado servicios o adquirido productos?

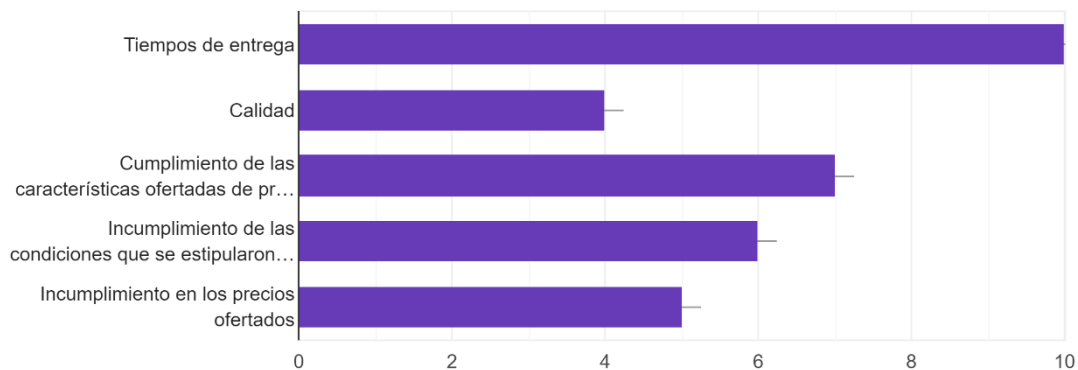
13 respuestas



Fuente: elaboración propia a partir de encuesta aplicada

A su criterio, ¿Cuales son los principales incumplimientos en los que incurre un proveedor en el transcurso del contrato?

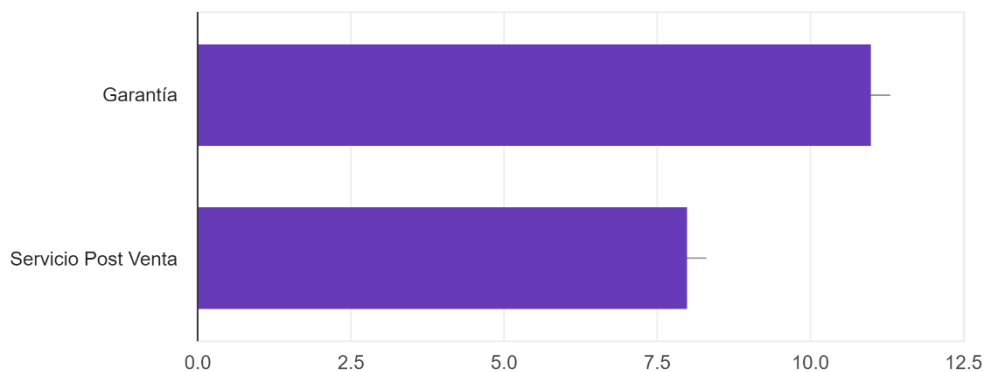
13 respuestas



Fuente: elaboración propia a partir de encuesta aplicada

A su criterio, ¿Cuales son los principales incumplimientos en los que incurre un proveedor después de prestado el servicio o entregado el producto?

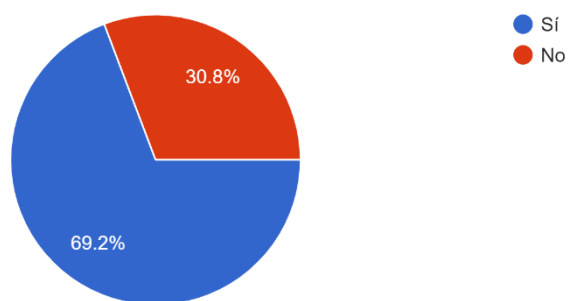
13 respuestas



Fuente: elaboración propia a partir de encuesta aplicada

Su Servicio ha tenido que volver a contratar a proveedores con los cuales anteriormente ha tenido que multar, sancionar, poner termino anticipado de contrato.

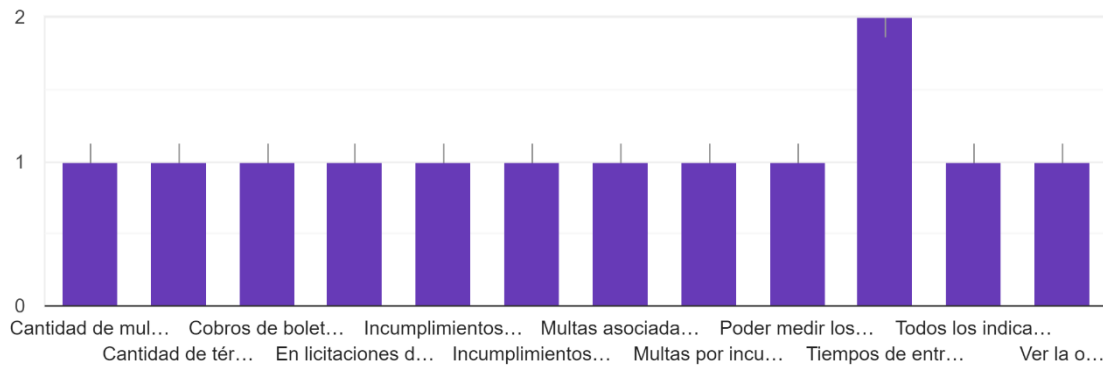
13 respuestas



Fuente: elaboración propia a partir de encuesta aplicada

Que criterio le gustaría a usted que contuviera la herramienta que se pretende implementar para evaluar a los proveedores

13 respuestas



Fuente: elaboración propia a partir de encuesta aplicada

6.5.- CREACIÓN DE LA HERRAMIENTA PILOTO

La herramienta consistirá en una categorización de proveedores derivado de una serie de factores con pesos relativos que fueron propuestos en base a la información recopilada de la encuesta aplicada a los 13 funcionarios públicos, además de la información recopilada en el marco teórico, los focus group y un par de entrevistas con proveedores.

Esta herramienta será única y de carácter transversal para todas las compras del Gobierno Regional del Maule.

Es importante de mencionar que esta herramienta derivará en un criterio de evaluación definido en nuestras bases de licitación con un peso definido por la autoridad encargada de autorizar las bases de licitación. El criterio de evaluación sería el siguiente:

6.5.1.- Criterio de evaluación

El criterio de evaluación quedará de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES: XX POR CIENTO			
Nota =	7,00	Oferente con mayor puntaje en el criterio evaluación de proveedores.	
	6,00	2do. Oferente con mayor puntaje en el criterio evaluación de proveedores.	
	5,00	3er. Oferente con mayor puntaje en el criterio evaluación de proveedores.	
	4,00	Resto de las ofertas	
Puntaje =	$\frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Mejor Nota Obtenida}}$		
El puntaje correspondiente se expresará con dos decimales.			

Dado que el peso relativo de este criterio lo definirá la autoridad competente, la suma del resto de los criterios deberá por Ley sumar 100%.

6.5.2.- Hoja de vida del proveedor

La Contraparte técnica del contrato o Administrador de Contratos estarán a cargo de generar una ficha u hoja de vida el proveedor donde se registren los principales hitos de este. Estos hitos deberán ser de carácter positivos o negativos.

En el caso de los hitos de carácter negativo como incumplimientos, multas, cobros de garantías, términos anticipados de contrato, atrasos, incumplimientos de carácter administrativo u otros se deberá dejar constancia en dicho instrumento. Lo anterior deberá regirse por el procedimiento indicado en las bases:

El Servicio podrá aplicar, en forma administrativa, multas al proveedor adjudicado, cuando éste no cumpla con el servicio contratado, salvo caso fortuito o fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la contraparte técnica.

En caso que no sean justificados y que el Servicio califique el incumplimiento respectivo, se notificará por escrito esta decisión al proveedor, indicando la causa y la multa a que da origen el incumplimiento.

El proveedor podrá reclamar de su aplicación al Servicio licitante dentro de los cinco días hábiles siguientes contados desde su notificación, por escrito y acompañando todos los antecedentes y elementos probatorios que estime procedentes.

El Servicio resolverá la reclamación presentada, acogiendo los fundamentos dados por el proveedor, o bien la rechazará confirmando la multa respectiva, en función de los antecedentes de respaldo y fundantes respectivos que se hubieren deducido o acompañado.

En contra de dicha resolución procederán los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, sobre procedimientos administrativos.

El modelo del acta será el siguiente:

HOJA DE VIDA PROVEEDOR "XXXXXXXX"

La presente hoja tendrá por objetivo registrar los hitos del contrato vigente del proveedor del Servicio "XXXXXXXX" contratado mediante Licitación "1596-xxx-xxx". Dicho proveedor registra los siguientes hitos:

Fecha del hito	Resolución que aprueba el hito	Tipo de hito	Detalle

FIRMA
NOMBRE DEL PROVEEDOR
EMPRESA XXXXX
OFERENTE DEL CONTRATO XXXXX

FIRMA
FUNCIONARIOS XXXXXX
PROFESIONAL DE LA UNIDAD XXXX
CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO XXXX
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

6.6.- COMPONENTES DE LA HERRAMIENTA PILOTO.

6.6.1.- Incumplimiento en Plazos de entrega

Los plazos de entrega son sumamente relevantes en el desarrollo de un servicio incluso en la entrega de productos, dado lo anterior es que se vuelve un criterio de peso al momento de evaluar un proveedor, información que fue ratificada en la encuesta aplicada a los compradores públicos. Si bien efectivamente este criterio podría derivar en multas de carácter monetario, el resguardar el interés general, así como el presupuesto fiscal en pro de contar a tiempo con los productos o servicios licitados más cuando estos impactan directamente en la ciudadanía.

Se aplicará el criterio incumplimiento en los plazos de entrega según la siguiente escala:

0 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	100 puntos
1 a 2 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	80 puntos
3 a 4 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	60 puntos
5 o más incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	0 puntos

El peso relativo que se le aplicará será de un **20%** quedando en el caso de un proveedor que nunca se le fue aplicada una multa de la siguiente manera:

100 puntos x 20% = 20 puntos

Nota: los incumplimientos que deberán ser considerados para los efectos de este criterio son los efectivamente ejecutoriados mediante un acto administrativo y se reflejan en la hoja de vida del proveedor. También se vuelve sumamente relevante que los plazos de entrega de bienes o servicios deberán ser considerados en todas las bases de licitación generadas por el Gobierno Regional del Maule.

6.6.2.- Comportamiento contractual anterior

El artículo 96 bis del Reglamento de Compras⁶⁴, indica que el registro de proveedores (ChileProveedores) contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, a fin de que el Registro cuente con la mencionada información. De acuerdo con esta disposición, las Entidades deberán informar haciendo uso de esta herramienta, sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, en particular elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los

⁶⁴Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor. Lo anterior, implicará que las evaluaciones registradas puedan ser empleadas por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones. Es importante tener en cuenta que hay que anexar solo las sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, garantías y otras sanciones.

El problema de esta herramienta radica en los altos volúmenes de Órdenes de Compra que ejecutan algunas empresas en donde los procesos prestados tienden a subir la nota del proveedor (funciona con promedios simples) además que no refleja directamente la experiencia del proveedor con el Gobierno Regional del Maule. Es por esto por lo que nuestra herramienta tiende a generar una evaluación directa del proveedor con nuestra institución y no con todos los organismos públicos chilenos.

De todas maneras, se cree que la herramienta es de muy difícil aplicación, pero ha de ser considerada por la normativa en la evaluación.

El peso relativo que se le aplicará será de un **20%** categorizándolo de la siguiente manera:

Entre 4.1 puntos y 5 puntos	100 puntos
Entre 3.1 puntos y 4 puntos	80 puntos
Entre 2.1 puntos y 3 puntos	60 puntos
Entre 1.1 puntos y 2 puntos	40 puntos
Entre 0 puntos y 1 punto	0 puntos

El puntaje obtenido se multiplicará por el peso relativo indicado anteriormente (20%) quedando por ejemplo en el caso de la empresa Prisa de la siguiente forma:



Fuente: www.chileproveedores.cl

Para el caso del proveedor “Proveedores Integrales Prisa S.A.” el proveedor cuenta con un 4.99/5 en el factor cumplimiento comportamiento base por el cual obtendría:

100 puntos x 20% = 20 puntos

6.6.3.- Multas aplicadas que no involucren plazo de entrega.

Existen diversas multas que son estipuladas en las bases de licitación y que son aplicados a los proveedor adjudicados en los diferentes procesos, estas pueden ser de carácter administrativa como presentaciones de documentos que acompañen un pago, no pago de imposiciones a los trabajadores, generación de informes, responder en menos de 48 horas a una reparación solicitada por el Gobierno Regional entre otras. Este criterio toma relevancia respecto a lo importante que se vuelve que cada responsable de elaborar las especificaciones técnicas de las licitaciones, estipulen también multas efectivas que puedan ser aplicadas en el desarrollo de la licitación, en pro de resguardar el presupuesto del Estado.

0 multa aplicada y ejecutoriada estipulada en	
---	--

las bases de licitación	100 puntos
1 multa aplicada y ejecutoriada estipulada en las bases de licitación	80 puntos
2 multas aplicadas y ejecutoriadas estipuladas en las bases de licitación	60 puntos
3 o más multas aplicadas y ejecutoriadas estipulada en las bases de licitación	0 puntos

El peso relativo que se le aplicará será de un **20%** quedando en el caso de un proveedor que nunca se le fue aplicada una multa de la siguiente manera:

100 puntos x 20% = 20 puntos

Nota: los incumplimientos que deberán ser considerados para los efectos de este criterio son los efectivamente ejecutoriados mediante un acto administrativo y se refleja en la hoja de vida del proveedor. También se vuelve sumamente relevante que los plazos de entrega de bienes o servicios deberán ser considerados en todas las bases de licitación generadas por el Gobierno Regional del Maule.

6.6.4.- Terminó anticipado de contrato

Si bien se podría exigir en las bases de licitación una prohibición de contratar con proveedores que se haya realizado término anticipado de contrato, esta no puede ser eterna y la entidad deberá definir un criterio para volver a aceptar a un proveedor con el cual se tuvo que realizar esta opción, entendiendo que existen diversos motivos por el cual se puede finalizar un servicio. Lo anterior para no limitar la libre concurrencia de los proveedores ni generar barreras de entrada.

Teniendo los criterios definidos, podríamos evaluar el factor “término anticipado de contrato” desde la hoja de vida dándole un peso relativo de un **20%**

Si la institución define volver a contratar con una empresa posterior a 5 años desde la finalización anticipada el contrato, este se deberá evaluar de la siguiente manera:

Oferente cuenta con 0 términos anticipados de contrato en los últimos 5 años	100 puntos
Oferente cuenta con más de 1 término anticipado de contrato en los últimos 5 años	50 puntos

100 puntos x 20% = 20 puntos

Con la evaluación de este criterio, no podríamos limitar la participación de empresas en nuestros procesos licitatorios, pero si se pudiera incentivar a proveedores con correctas ejecuciones a tener un mayor puntaje en el criterio evaluación de proveedores.

6.6.5.- Cumplimientos de las características ofertadas en licitación y requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.

Muchas veces las multas no tienen la capacidad de poder predecir los múltiples incumplimientos que puede tener un proveedor en la entrega de un servicio o producto. Si bien en algunos casos no son muy graves se vuelven repetitivos con el tiempo, causando diversas complicaciones al Gobierno Regional del Maule, en especial a los usuarios del servicio, así como quien administra el contrato (Contraparte Técnica)

Se podrían presentar ocasiones en donde el oferente entregue productos de calidades inferiores a las ofertadas en su propuesta, lo que ocurre con frecuencia en licitaciones de servicios. Es por esto por lo que se hace necesario dejar registro de este tipo de hechos siguiendo el mismo parámetro de los criterios anteriores. Esto se llevará también a solicitudes de carácter administrativo como tiempos de respuesta a algún requerimiento del Gobierno Regional del Maule, la no presentación de antecedentes que funde el pago de imposiciones a trabajadores de la empresa, baja calidad de los productos o servicios, la no presentación de personal o impuntualidad de estos, etc.

El criterio tendrá un peso relativo de un **20%** midiéndose de la siguiente manera:

0 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional	
---	--

del Maule.	100 puntos
1 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	80 puntos
2 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	60 puntos
3 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	40 puntos
4 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	20 puntos
5 o más registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	0 puntos

100 puntos x 20% = 20 puntos

Con la evaluación de este criterio, no podríamos limitar la participación de empresas en nuestros procesos licitatorios, pero si se incentivaría a proveedores con correctas ejecuciones a tener un mayor puntaje en el criterio evaluación de proveedores.

6.7.- IMPLEMENTACIÓN PILOTO

Referente a la implementación y creación de una herramienta piloto de evaluación de proveedores y según lo detallado anteriormente, el poder contar con una hoja de vida del proveedor se vuelve una clara exigencia, por lo cual la administración de los contratos toma gran relevancia en este proceso. Se deberá tener registro de todos los contratos y regularizar aquellos que no cuenten con hoja de vida, nos deberemos remitir a los hechos concretos de cumplimiento o incumplimiento de los proveedores, multas aplicadas, etc. Se recuerda que, según la normativa vigente, para cualquier aplicación de sanción o multa deberá otorgarse un plazo al proveedor para que efectúe sus descargos, de lo contrario estos serán inválidos.

Dado lo anterior evaluaremos los 5 principales contratos de los 25 con los cuales cuenta el Gobierno Regional del Maule (**Ver ANEXO 11**), estos son servicio de Aseo del Edificio Institucional del Gobierno Regional del Maule, servicio de Vigilancia del Edificio Institucional del Gobierno Regional del Maule, servicio de mantención de ascensores del Edificio Institucional del Gobierno Regional del Maule, Mantención del sistema de climatización del Edificio Institucional del Gobierno Regional del Maule y servicio de mantención y soporte informático del sistema Methasys.

6.7.1.- Servicio de seguridad y vigilancia del edificio institucional del Gobierno Regional del Maule

PROVEEDOR: PEDRO NOLASCO MARIN ARAVENA

RUT: 10.829.442-6

Ficha del proveedor

 RAZÓN SOCIAL PEDRO NOLASCO MARIN ARAVENA RUT 10.829.442-6		EMPRESA: MICRO HÁBIL	VENTAS EN MERCADO PÚBLICO \$ 1.123.520.302 <i>Periodo consultado febrero 2021 a febrero 2022</i>
Nombre de fantasía	SEGURIDAD PMA		COMPORTAMIENTO BASE 5/5 <i>Nota calculada según sanciones recibidas en los últimos 24 meses (100,0%)</i>
Estado de habilidad	HÁBIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)		CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS 0
Estado del contrato	Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 2022-05-17 10:33:42.603		
Domicilio legal	YUNGAY 1121 2, CURICO, CURICO, REGION DEL MAULE		

Fuente: www.chileproveedores.cl

a) Incumplimiento en Plazos de entrega

No se registran incumplimientos en los plazos de entrega.

0 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

$100 \text{ puntos} \times 20\% = 20 \text{ puntos}$.

b) Comportamiento contractual anterior

La empresa Pedro Nolasco Marin Aravena tiene 5 puntos en el comportamiento base.

Entre 4.1 puntos y 5 puntos	100 puntos
-----------------------------	------------

$100 \text{ puntos} \times 20\% = 20 \text{ puntos}$

c) Multas aplicadas que no involucren plazo de entrega.

Al oferente se le fue aplicada una multa en el transcurso del año, según consta en Ordinario N°248 del 30 de enero de 2018 (**VER ANEXO 12**)

1 multa aplicada y ejecutoriada estipulada en las bases de licitación	80 puntos
---	-----------

$80 \text{ puntos} \times 20\% = 16 \text{ puntos}$

d) Terminos anticipado de contrato

No existen registros de términos anticipados con el proveedor Pedro Nolasco Marin Aravena.

Oferente cuenta con 0 términos anticipados de contrato en los últimos 5 años	100 puntos
--	------------

$100 \text{ puntos} \times 20\% = 20 \text{ puntos}$

e) Cumplimientos de las características ofertadas en licitación y requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.

No existen registros formales de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos emanados por parte del Gobierno Regional del Maule

0 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

TOTAL

EL TOTAL DE PUNTOS DEL PROVEEDOR ASCIENDE A **96 PUNTOS.**

6.7.2.- Servicio de aseo para dependencias del Gobierno Regional del Maule

PROVEEDOR: VALESKA SANDRA ROJAS JARA

RUT: 14.498.948-1

 <p>RAZÓN SOCIAL VALESKA SANDRA ROJAS JARA RUT 14.498.948-1</p>	<p>EMPRESA: MICRO</p> <p>HÁBIL</p>	<p>VENTAS EN MERCADO PÚBLICO \$ 557.101.248 <i>Periodo consultado febrero 2021 a febrero 2022</i></p>
<p>Nombre de fantasía</p> <p>EMPRESA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS A-R</p>		<p>COMPORTAMIENTO BASE 5/5 <i>Nota calculada según sanciones recibidas en los últimos 24 meses (100,0%)</i></p>
<p>Estado de habilidad</p> <p>HÁBIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)</p>		<p>CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS 0</p>
<p>Estado del contrato</p> <p>Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 2022-06-18 08:59:56.097</p>		
<p>Domicilio legal</p> <p>LOTEO EL CORREGIDOR 59, PENCAHUE, TALCA, REGION DEL MAULE</p>		

Fuente: www.chileproveedores.cl

a) Incumplimiento en Plazos de entrega

No se registran incumplimientos en los plazos de entrega.

0 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos.

b) Comportamiento contractual anterior

La empresa Valeska Sandra Rojas Jara tiene 5 puntos en el comportamiento base.

Entre 4.1 puntos y 5 puntos	100 puntos
-----------------------------	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

c) Multas aplicadas que no involucren plazo de entrega.

No se registran multas en el transcurso del servicio.

0 multa aplicada y ejecutoriada estipulada en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

d) Terminado anticipado de contrato

No existen registros de términos anticipados con el proveedor Edgardo Andres Honorato Valdez.

Oferente cuenta con 0 términos anticipados de contrato en los últimos 5 años	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

e) Cumplimientos de las características ofertadas en licitación y requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.

No existen registros formales de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos emanados por parte del Gobierno Regional del Maule

0 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

TOTAL

EL TOTAL DE PUNTOS DEL PROVEEDOR ASCIENDE A **100 PUNTOS**.

6.7.3.- Servicio de mantención de ascensores del Edificio del Gobierno Regional del Maule

PROVEEDOR: JM ASCENSORES SPA

RUT: 77.163.703-5

 <p>RAZÓN SOCIAL JM ASCENSORES SPA RUT 77.163.703-5</p>	EMPRESA: MICRO ✓ HÁBIL	VENTAS EN MERCADO PÚBLICO \$ 61.105.905 <small>Periodo consultado febrero 2021 a febrero 2022</small>
Nombre de fantasía	JM ASCENSORES	COMPORTAMIENTO BASE 5/5 <small>Nota calculada según sanciones recibidas en los últimos 24 meses (100,0%)</small>
Estado de habilidad	HÁBIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)	CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS 0
Estado del contrato	Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 2022-12-23 12:19:38.47	
Domicilio legal	STA MARGARITA 1850 EL RIEL, ESTACION CENTRAL, REGION METROPOLITANA	

Fuente: www.chileproveedores.cl

a) Incumplimiento en Plazos de entrega

No se registran incumplimientos en los plazos de entrega.

0 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos.

b) Comportamiento contractual anterior

La empresa Ascensores JM SPA tiene un 100% en el comportamiento contractual anterior.

Entre 4.1 puntos y 5 puntos	100 puntos
-----------------------------	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

c) Multas aplicadas que no involucren plazo de entrega.

No se registran multas en el transcurso del servicio.

0 multa aplicada y ejecutoriada estipulada en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

d) Terminado anticipado de contrato

No existen registros de términos anticipados con el proveedor Ascensores JM SPA.

Oferente cuenta con 0 términos anticipados de contrato en los últimos 5 años	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

e) Cumplimientos de las características ofertadas en licitación y requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.

No existen registros formales de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos emanados por parte del Gobierno Regional del Maule

0 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

TOTAL

EL TOTAL DE PUNTOS DEL PROVEEDOR ASCIENDE A **100 PUNTOS**.

6.7.4.- Servicio de mantenimiento del sistema de climatización del Edificio del Gobierno Regional del Maule

PROVEEDOR: SERVICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES NATALIA CONTRERAS NEGRETE EIRL

RUT: 76.482.801-1

RAZÓN SOCIAL
SERVICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES NATALIA CONTRERAS NEGRETE E.I.R.L.
RUT 76.482.801-1

EMPRESA: PEQUEÑA HÁBIL

Nombre de fantasía UNISERV E.I.R.L.

Estado de habilidad HÁBIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)

Estado del contrato Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 2022-08-12 09:38:28.013

VENTAS EN MERCADO PÚBLICO
\$ 553.823.847
Periodo consultado febrero 2021 a febrero 2022

COMPORTAMIENTO BASE
4,99/5
Nota calculada según sanciones recibidas en los últimos 24 meses (99,8%)

CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS
0

Fuente: www.chileproveedores.cl

a) Incumplimiento en Plazos de entrega

No se registran incumplimientos en los plazos de entrega.

0 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos.

b) Comportamiento contractual anterior

La empresa Servicios Industriales y Comerciales Natalia Contreras Negrete EIRL tiene un 100% en el comportamiento contractual anterior.

Entre 4.1 puntos y 5 puntos	100 puntos
-----------------------------	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

c) Multas aplicadas que no involucren plazo de entrega.

No se registran multas en el transcurso del servicio.

0 multa aplicada y ejecutoriada estipulada en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

d) Termino anticipado de contrato

No existen registros de términos anticipados con el proveedor Servicios Industriales y Comerciales Natalia Contreras Negrete EIRL

Oferente cuenta con 0 términos anticipados de contrato en los últimos 5 años	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

e) Cumplimientos de las características ofertadas en licitación y requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.

No existen registros formales de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos emanados por parte del Gobierno Regional del Maule

0 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

TOTAL

EL TOTAL DE PUNTOS DEL PROVEEDOR ASCIENDE A **100 PUNTOS**.

6.7.5.- Servicio de mantenimiento del sistema informático Methasys

PROVEEDOR: INFORMATICA METHASYS LIMITADA

RUT: 78.589.070-1

 <p>RAZÓN SOCIAL INFORMATICA METHASYS LTDA RUT 78.589.070-1</p>	EMPRESA: MICRO ✔ HÁBIL	VENTAS EN MERCADO PÚBLICO \$ 118.817.440 <small>Periodo consultado febrero 2021 a febrero 2022</small>
Nombre de fantasía	INFORMATICA METHASYS LIMITADA	COMPORTAMIENTO BASE 5/5 <small>Nota calculada según sanciones recibidas en los últimos 24 meses (100,0%)</small>
Estado de habilidad	HÁBIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)	CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS 0
Estado del contrato	Proveedor acreditado con contrato vigente	
Domicilio legal	NUEVA SEMINARIO 220 C, NUNOA, STGO, REGION METROPOLITANA	

a) Incumplimiento en Plazos de entrega

No se registran incumplimientos en los plazos de entrega.

0 incumplimientos en los plazos de entrega estipulados en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos.

b) Comportamiento contractual anterior

La empresa Informática Methasys EIRL tiene un 100% en el comportamiento contractual anterior.

Entre 4.1 puntos y 5 puntos	100 puntos
-----------------------------	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

c) Multas aplicadas que no involucren plazo de entrega.

No se registran multas en el transcurso del servicio.

0 multa aplicada y ejecutoriada estipulada en las bases de licitación	100 puntos
---	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

d) Terminado anticipado de contrato

No existen registros de términos anticipados con el proveedor Informática Methasys EIRL

Oferente cuenta con 0 términos anticipados de contrato en los últimos 5 años	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

e) Cumplimientos de las características ofertadas en licitación y requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.

No existen registros formales de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos emanados por parte del Gobierno Regional del Maule

0 registros de incumplimientos de las características ofertadas en la licitación o requerimientos por parte del Gobierno Regional del Maule.	100 puntos
--	------------

100 puntos x 20% = 20 puntos

TOTAL

EL TOTAL DE PUNTOS DEL PROVEEDOR ASCIENDE A **100 PUNTOS**.

VII.- CAPITULO VII: CONCLUSIONES

La herramienta de evaluación de proveedores será de utilidad para aquellos servicios en donde el Gobierno Regional del Maule haya tenido inconvenientes con los proveedores que se encargan de

brindar las diversas actividades que se licitan. Esta metodología deberá ser modificada según la naturaleza de los tipos de contratación, darle un peso relativo al criterio “Evaluación de Proveedores” según la importancia de cada servicio licitado, la experiencia con los prestadores de los servicios durante el tiempo, etcétera.

La aplicación de la herramienta de evaluación de proveedores transparenta una brecha gigantesca que dice relación con la percepción que se tienen de los servicios, la calidad deficiente en la entrega de los mismos versus la evidencia en el papel que dice relación con la gestión de contratos. Los administradores de contrato deberán tomar un rol relevante con la aplicación de multas más allá de dejar pasar las diversas faltas por más mínimas que estas parezcan. La herramienta deberá tomar real importancia cuando se registren todos los hitos relevantes con el proveedor en el desarrollo de la licitación, esta responsabilidad recae directamente en las Contrapartes Técnicas quienes son los encargados de velar por el estricto cumplimiento del contrato, ello incluye aplicación de multas, sanciones, hitos positivos entre otros.

Existe además un llamado a atención para los profesionales que deben centrarse en elaborar las bases de licitación, ya sean estas contrapartes técnicas, profesionales de apoyo o profesionales de la Unidad de Abastecimiento. Se deberá trabajar en poder predecir todas las eventuales faltas en las que incurren los proveedores.

Esperemos que la herramienta sea de utilidad para los próximos procesos licitatorios del Gobierno Regional del Maule.

VIII.- CAPITULO VIII: BIBLIOGRAFÍA

- Departamento de Educación del Gobierno de Navarra. Consultado en enero 2021. [https://www.educacion.navarra.es/documents/57308/57761/Que%20es un plan de mejor a.pdf/c300e8bc-1606-40c0-8a20-22ce1895bc04](https://www.educacion.navarra.es/documents/57308/57761/Que%20es%20un%20plan%20de%20mejor%20a.pdf/c300e8bc-1606-40c0-8a20-22ce1895bc04)
- SUBDERE, Descripción de la Ley de Compras. Consultado en enero 2021. <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/ley-n%C2%B019886-de-compras-p%C3%BAblicas>
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, (2018). Historia de la Ley 19.886. https://www.bcn.cl/historiadelaLey/fileadmin/file_ley/5860/HLD_5860_0948d1af451123cf22b5db08a7adc19d.pdf
- Periódico El Mercurio, José Pardo y Camillo Lledó, (2014). El principio de la libre concurrencia de los oferentes como instrumento de legitimación de los procedimientos administrativos licitatorios. <https://www.elmercurio.com/legal/movil/detalle.aspx?Id=902725&Path=/0D/C6/#:~:text=El%20principio%20de%20libre%20concurrencia,en%20conformidad%20a%20la%20ley.>
- CEPAL, Ley 21.074 de 2018 para el Fortalecimiento de la regionalización en Chile. Consultado en febrero 2021. <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/marcos-regulatorios/ley-21074-de-2018-para-el-fortalecimiento-de-la-regionalizacion-en-chile>
- Astudillo, J. (2007). Manual de procedimientos para la implantación de un servicio mult sourcing para el desarrollo y mantención de software, Tesis para optar al título de Magister en Informática. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. http://opac.pucv.cl/pucv_txt/txt-4000/UCH4481_01.pdf
- Figueroa, K. & Infante, A. & Lopez, M. & Vera, Y. & Westermeirer, D. (2012). Bases para el diseño de un manual de procedimientos, caso: Escuela de Turismo Universidad Austral de Chile. Tesis para optar al grado de licenciado en Turismo. Universidad Austral de Chile <http://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2012/fef475b/doc/fef475b.pdf>
- Bonilla, A. (2012). Propuesta manual de procedimiento: mantención, regulación y control de activos de frío de comercial CCU S.A. Temuco. Tesis para optar al grado de Ingeniero Comercial. Universidad de la Frontera. <http://bibliotecadigital.ufro.cl/?a=view&item=1159>
- Ministerio del Interior. (2002). Diccionario de Administración Pública Chilena. Consultado en marzo 2021. <https://www.pedroaguirrecerda.cl/w15/wp-content/uploads/2015/07/Diccionario-de-la-Administraci%C3%B3n-P%C3%BAblica-Chilena.pdf>
- Serech, E. (2005). Elaboración e implementación de manual de procedimientos para el control de inventario en una empresa distribuidora. Tesis para optar al grado de Ingeniera Industrial. Universidad de San Carlos de Guatemala. http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1427_IN.pdf
- Dirección Chilecompra. Consultado en marzo de 2021. <https://www.chilecompra.cl/manuales-de-procedimientos-de-adquisiciones-del-sector-publico/>
- Lillo, N. (2008). La Reciprocidad informativa en Chilecompra. Memoria para optar al grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de Chile. https://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2008/de-lillo_n/pdfAmont/de-lillo_n.pdf

- Van Oosterwyk, K. (2011). Propuesta de una Metodología de Innovación Aplicada a la Dirección Chilecompra. Tesis para optar al grado de Magister. <https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/102672>
- Grossi, L & Calvo-Manzano Villalon, J. (2011). Análisis de decisiones en la selección de proveedores de tecnologías de la información: una revisión sistemática. "RISTI - Revista Ibérica de STI" (n. 8); pp. 67-79. ISSN 1646-9895. <https://oa.upm.es/10072/>
- Superintendencia de Seguridad Social (2016). Manual de Adquisiciones y Servicios Generales. Consultado en abril del año 2021. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/superintendencia-de-seguridad-social-1-1.pdf>
- Ministerio de Hacienda. (2004). Decreto 250 aprueba reglamento de la ley nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>
- Ministerio de Hacienda. (2003). Ley 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Consultado en enero de 2021. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004>
- Ministerio de Hacienda (2021) Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos 2021 del sector público 2021. Consultado en enero de 2021. https://www.dipres.gob.cl/598/articles-232638_doc_pdf.pdf
- Waissbluth, M & Larraín, F. Modelos de gestión pública: implicancias para la planificación, evaluación y control de gestión del Estado consultado en diciembre 2019. <https://www.sistemaspublicos.cl/wp-content/uploads/2018/02/Modelos-de-gesti%C3%B3n-p%C3%BAblica-implicancias-para-la-planificaci%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-control-de-gesti%C3%B3n-del-Estado.pdf>
- Organización Internacional de Normalización, (2015). Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9000, Fundamentos y Vocabulario. Consultado en julio 2021. <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>
- Vivanco, M. Volumen 9, Número N°3, Abril-Agosto, 2017. Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización. Consultado en agosto 2021. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
- Pardo, J. (2012). Configuración y Usos de un Mapa de Procesos. ISBN: 978-84-8143-796-6 Consultado en septiembre 2021. http://www.edicionescpqg.es/wp-content/uploads/2016/06/9788481437966_extracto.pdf
- ILPES. Modernización del Estado: Una Mirada desde las Regiones. Página N°5 Consultado en noviembre 2019.

https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/9615/S9500088_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

- Biblioteca del Congreso Nacional, (1992). Historia de la Ley N° 19.175 Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional. Consultado en noviembre de 2021. <https://www.bcn.cl/obtienearchivo?id=recursoslegales/10221.3/12824/1/HL19175.pdf>
- SERPROF. Reglamento de la Ley de Compras Públicas de Chile. 3era. Edición junio 2019.
- Código de Ética del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule. Junio 2018. Consultado en octubre 2021. <http://www.goremaule.cl/goremaulenuovo/images/codigodeeticav2.pdf>
- Estrategia Regional de desarrollo Maule 2020. Consultado en octubre 2021. <https://www.goremaule.cl/goremauleVII/estrategia-regional-de-desarrollo-maule-2020/>
- D.F.L. 19.175 (2005). Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional. Artículo N°13. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=243771>
- Actas Sesiones Consejo Regional del Maule (1993). Tomo I. pag.1-12.
- Brites, E. (2017). Evaluación y Reevaluación de proveedores críticos de bienes y servicios CMPC.

IX.- CAPITULO IX: ANEXOS

Anexo 1 : Modelo propuesto informe de evaluación procesos de Grandes Compras

Anexo 2: Modelo propuesto de bases de licitación sobre 2.000 UTM

Anexo 3: Modelo de resolución para designar comisión evaluadora

Anexo 4: Acta de deserción

Anexo 5: Modelo de acta de evaluación

Anexo 6: Modelo de informe de evaluación para licitaciones

Anexo 7: Modelo de Ordinario con Solicitud de Compra Coordinada por Mandato

Anexo 8: Modelo de acta de recepción de bienes y/o servicios

Anexo 9: Modelo de acta para certificados de conformidad.

Anexo 10: Encuesta aplicada

Anexo 11: Contratos del Gobierno Regional del Maule

Anexo 12: Aplicación de multa grave a proveedor del servicio de vigilancia.

ANEXO 1

Infor. : 4 /

Ant. : 1. Adquisición N° XXX en
Mercadopublico.cl, vía convenio
marco – grandes compras.

2. Resolución (E) N° XX de fecha
XXX, del Gobierno Regional del
Maule, que nombra comisión

3. Resolución (E) N° XXX de
fecha XXX, del Gobierno Regional
del Maule que autoriza publicación
para la adquisición vía convenio
marco de bienes por un monto
superior a 1.000 U.T.M.-.

4. Gran compra N° XXXX

Mat. : Informa y propone selección de
oferta de proyecto que indica.

Talca, XXXX

A : Sr. Intendente Región del Maule

DE : Comisión Evaluadora, Resolución (E) N° XXX

Junto con saludarle, por medio de la presente esta comisión se dirige a usted para informar la propuesta de selección de oferta del siguiente proyecto:

Código BIP	Nombre Proyecto
XXXX	ADQUISICIÓN CONTENEDORES ZONA RURAL CONSTITUCIÓN

Los integrantes de la presente comisión evaluadora dejan expresa constancia que: respecto de las personas naturales y/o jurídicas oferentes en esta Gran Compra, no tienen la calidad de cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, así como tampoco en su caso forman parte, ni se trata de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que ellos sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que ellos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital y, finalmente, que no tienen la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antes mencionadas; ni les afecta ninguna otra inhabilidad o impedimento legal para el desempeño de esta función. Asimismo, dejan constancia de que adquieren un compromiso de confidencialidad respecto de las ofertas presentadas, la documentación producida y de todas las deliberaciones que se han llevado a cabo durante el proceso de evaluación de la presente intención de compra.

A.- OFERTAS PARA LA ADQUISICIÓN:

A.1.- OFERTAS PRESENTADAS GRANDES COMPRAS - CONVENIO MARCO - PORTAL MERCADOPUBLICO:

Revisado los antecedentes, se verificó la aceptación de la invitación a participar de la Gran Compra de 06 proveedores, según el siguiente detalle:

Código BIP	Nombre proyecto	Nombre oferente	RUT oferente
XXX	ADQUISICIÓN CONTENEDORES ZONA RURAL CONSTITUCIÓN	Avalco SPA	76.173.949-2
		Sulo Chile S.A.	96.753.590-7
		Espex Soluciones Tecnológicas S.p.a	76.142.134-4
		Magens S.A.	76.271.597-K
		Concentradores y Ejecutores de Negocio S.P.A	76.361.137-K
		Comercial Muñoz y Cia Ltda.	78.906.980-8

B.- PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Según lo establecido en la aprobación del Consejo Regional del Maule, según Resolución (E) N° XXX de fecha XXXX, el presupuesto aprobado para el proyecto, con impuestos incluido, es el siguiente:

Código BIP	Nombre proyecto	Monto Aprobado (\$)
XXX	ADQUISICIÓN CONTENEDORES ZONA RURAL CONSTITUCIÓN	\$

Nota: Se deja constancia que el presupuesto es referencial, por lo que el Gobierno Regional del Maule, si lo estima conveniente, podrá incrementar los recursos disponibles, previa su adjudicación.

C.- ANALISIS POSTERIOR DE LOS ANTECEDENTES:

De los antecedentes subidos en el portal de mercado público, se verificó la presentación de 6 ofertas, según el siguiente detalle:

Nombre oferente	RUT oferente	Oferta Neta en \$	Oferta con IVA incl. \$
Avalco SPA	76.173.949-2	\$ 73.950.000.-	\$ 88.000.500.-
Sulo Chile S.A.	96.753.590-7	\$92.933.400.-	\$110.590.746.-

C.1.- Evaluación Técnica según requisitos solicitados en el proyecto aprobado.

REQUERIMIENTOS	Avalco SPA	Sulo Chile S.A.	Espex Soluciones Tecnológicas Spa	Magen S.S.A.	Concentrados y Ejecutores de Negocios SPA	Comercial Muñoz y Cia Ltda.
Especificaciones						
N° de Unidades Requeridas: 4350 unidades	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Capacidad: 120 LTS	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Color: Verde o gris	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

Observaciones:

- El llamado a Licitación Pública para Convenio Marco de " CM Artículos de Aseo e Higiene", ID 2239-5-LR19, efectuado mediante la Resolución N° 01, de 2019, tomada de razón con alcance el 25 de junio de 2019, establece en su Punto N° 10.17, "Concordancia entre el producto ofertado y el producto entregado", que "El proveedor que resulte adjudicado deberá siempre entregar el producto y/o servicio de acuerdo a las condiciones y/o especificaciones técnicas que haya declarado en su oferta", por lo que la oferta realizada por la empresa Espex Soluciones Tecnológicas Spa no será evaluada, esto dado que estaría realizando una homologación de su producto ofertado.

C.2.- Evaluación Económica según Bases Convenio Marco (Categoría Menaje, Aseo y cuidado personal)

1.- Variación Porcentual Precio Ofertado		Avalco SPA	Sulo Chile S.A.
Variación Porcentual Precio Ofertado = ((Precio ingresado por el oferente – Precio Mínimo ofertado para el mismo producto) / Precio Mínimo ofertado para el mismo producto) x 100	Variación	0%	26%
	Ranking	1	2

FORMULA VP = [(P ofertado Producto – P min) / P min] X 100

Nombre oferente	Precio Ofertado Neto \$	Ranking
AVALCO SPA	\$ 73.950.000.-	1
SULO CHILE S.A.	\$92.933.400.-	2

D.- SUGERENCIA DE SELECCIÓN DE OFERTA:

Por todo lo antes expuesto, los antecedentes presentados y los criterios de evaluación establecidos y los requerimientos exigidos en convenio marco, se sugiere salvo su mejor parecer, seleccionar la oferta del proyecto, según el cuadro detalle:

Código BIP	Nombre proyecto	Oferente a seleccionar	RUT oferente	Valor oferta (\$) IVA incl.	Plazo (días corridos)
XXX	ADQUISICIÓN CONTENEDORES ZONA RURAL CONSTITUCIÓN	Avalco SPA	76.173.949-2	\$ 88.000.500.-	90
Los contenedores deben entregarse con: piola y candado, logo institucional y numeración correlativa. serigrafiados					

Nota N° 1 : El plazo de entrega es de 90 días corridos, a contar de la fecha de aceptación de la orden de compra en el portal de Mercado Público.

Nota N° 2 : El proveedor seleccionado de la Gran Compra, debe presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato, a nombre del Gobierno Regional del Maule, por un monto del 10% del valor de la oferta seleccionada (con IVA incluido), y el plazo de vigencia debe ser de al menos 180 días corridos, contados desde la fecha de Resolución que aprueba el acta de evaluación de las ofertas e instruye emitir la orden de compra.

Doris Vergara Cornejo

Comisión Evaluadora según Resolución (E) N° 3132/2020
Profesional Unidad de Administración de Programas

Patricio Fernandois Pino

Comisión Evaluadora según Resolución (E) N° 3132/2020
Profesional Unidad de Administración de Inversión

Oscar Pérez Ramos

Comisión Evaluadora según Resolución (E) N° 3132/2020
Profesional Unidad de Administración de Inversión

ANEXO 2

RESOLUCION (E): N°

**MAT.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y
ANEXOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE
CONTRATACION DE SERVICIO QUE
INDICA.**

TALCA,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- El artículo 111 de la Constitución Política del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N° 100 de 17 de septiembre de 2005, del Ministerio del Interior;
- 2.- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, de 1992 y sus modificaciones;
- 3.- La Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 16.03.2005 y sus modificaciones;
- 4.- El Presupuesto del Gobierno Regional del Maule para el año XXX;
- 5.- La Ley N° XXX y su Reglamento, sobre Compras y Contrataciones Públicas;
- 6.- La Ley 19.880, de 2003, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- 7.- Que, el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, requiere contratar el servicio de aseo integral y otros, en las dependencias del Gobierno Regional del Maule;

8.- Que, el Servicio de Gobierno Regional del Maule cuenta con disponibilidades presupuestarias en el Subtítulo XX, Ítem XX, Asignación XXX "Servicio de XXXX" para la presente licitación pública.

9.- Que, el servicio cuya provisión se requiere no se encuentra en convenio marco de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, según certifica el funcionario de la Unidad de Abastecimiento don Eduardo Abarca Valladares;

10.- Que, en consecuencia, la Jefe de la División de Administración y Finanzas ha resuelto proceder en la especie, a través de la modalidad de licitación pública;

11.- Que, la licitación de que se trata corresponde a una contratación con un presupuesto disponible superior a XXX UTM e inferior a XXX UTM, por lo que el procedimiento a utilizar se ajustará a la normativa respectiva;

12.- La Resolución Exenta N° 1724 de fecha 24.05.2020, del Gobierno Regional del Maule, que delega facultades en Administrador Regional y Jefes de División que indica, modificada por la Resolución Exenta N° 2574 de fecha 20.08.2020 y por la Resolución Exenta N° 3086 de fecha 07.10.2020.

13.- La Resolución TRA N°809/15/2021 de fecha 06.08.2021, del Gobierno Regional del Maule, que nombra Jefe de División, Grado 4 EUR, a doña Susana Monique Canales Ramírez, a contar del 19.07.2021, con desempeño en la División de Administración y Finanzas, tomada razón por la Contraloría General de la República el 19.08.2021

14.- La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBANSE**, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos para la licitación pública de la contratación del servicio denominado "**SERVICIO DE XXXX**"

2.- **INCORPÓRASE** el texto íntegro de las Bases, Especificaciones y Anexos antes referidos, a la presente resolución, de la que se entenderán formar parte integrante, para todos los efectos legales; las que son del tenor siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE XXXX”

1. ANTECEDENTES GENERALES:

1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

1.1 ORGANISMO DEMANDANTE

Razón Social: Gobierno Regional del Maule.

R.U.T.: 72.227.000-2

Domicilio: 1 Norte N° 711, Talca

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre del servicio: Servicio de XXX

Tipo de contratación: Licitación Pública superior a XXX UTM e inferior a XXX UTM

Tipo de Convocatoria: Abierta.

Moneda: Peso Chileno.

Etapas del Proceso de Apertura: Una etapa.

Toma de Razón: No requiere toma de razón por Contraloría General de la República.

Publicidad de las Ofertas Técnicas: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.

3. ETAPAS Y PLAZOS

Publicación: La Publicación de las Bases de Licitación se realizará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución que las apruebe.

Cierre de Recepción de Ofertas: Veinte (20) días corridos siguientes a la fecha de publicación.

Acto de Apertura Técnica y Económica: Este acto se realizará dentro de los dos (2) días corridos siguientes a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Preguntas Aclaración Bases: El oferente tendrá siete (7) días hábiles contados desde la fecha de publicación, para generar preguntas de aclaración de las Bases de Licitación. Asimismo, el Gobierno Regional tendrá cuatro (4) días hábiles desde la fecha de término del periodo de consultas para responderlas.

Visita Técnica

Se contempla que los interesados oferentes realicen 4 visitas técnicas a las dependencias del Gobierno Regional del Maule según el siguiente calendario:

- Lunes XXX de diciembre de 2021, a las 09:00 horas, en dependencias del Gobierno Regional del Maule ubicadas en calle 1 Norte N° 711 ciudad de Talca. **Visita con carácter de obligatoria.**

La visita al edificio en la ciudad de Talca tendrá el **carácter de obligatoria** para los oferentes que pretendan participar en la presente licitación y permitirá, a quienes participen, conocer las instalaciones del Gobierno Regional del Maule, donde se requieren los servicios detallados en las bases técnicas. Los costos de la visita a terreno serán de cargo de los interesados participantes, dejándose constancia de sus asistencias en la respectiva acta de asistencia que levantará la Contraparte Técnica del Gobierno Regional del Maule.

La inasistencia a la visita técnica señalada, implicará la **exclusión inmediata** de aquellos oferentes que postulen en la presente licitación, quedando inadmisibles sus ofertas.

Se solicita puntualidad, estableciendo un margen máximo de atraso de 10 minutos. En el caso de no llegar a la hora establecida, quedará ausente y por tanto inadmisibles de la licitación.

Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el formulario de bases de licitación.

Fecha de Adjudicación: La adjudicación se realizará dentro del plazo de XXXX (XX) días corridos contados desde la apertura de las ofertas.

En caso de que la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado, el Gobierno Regional informará en el Sistema de Información Mercado Público las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas o solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases.

Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el formulario de bases de licitación.

4.- DE LOS OFERENTES.

Podrán participar en la presente licitación toda clase de oferentes, que presenten sus ofertas de acuerdo a lo requerido en las presentes bases administrativas a través del Portal, www.mercadopublico.cl.

- a) Personas naturales
- b) Personas Jurídicas,
- c) Uniones Temporales de Proveedores (UTP), constituidas como tal al momento de la presentación de las ofertas por personas naturales y/o personas jurídicas. En el caso de las UTP, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por un instrumento público o privado, que deberá tener una fecha igual o anterior a la del cierre de recepción de ofertas. El documento que formalice la unión deberá establecer, a lo menos, el nombre con el que actuará la UTP para efectos de la Licitación, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad Licitante y el nombramiento de un único representante o apoderado común con poderes suficientes, quien deberá ser la persona que presente su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, ya que tratándose de Uniones Temporales de Proveedores sólo se aceptarán ofertas presentadas por el representante o apoderado común con poderes suficientes. De este modo, el acuerdo de la unión temporal deberá considerar facultades suficientes que le permitan al representante o apoderado a lo menos: presentar antecedentes al proceso licitatorio, subsanar solicitudes de aclaración a la propuesta, aceptar solicitudes de ajuste de oferta y/o remanente y constituir, modificar y renovar garantías. En este caso, el oferente UTP deberá acompañar al Anexo N°1 de presentación del oferente, el documento que formalice su acuerdo. El acuerdo de la UTP deberá contemplar el/los integrante/s de esta, quien se obligará a nombre de la UTP respecto del cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias de los trabajadores durante la ejecución del contrato.

Atendido a que será el representante o apoderado de la UTP quien, a nombre de la unión temporal, actúe en la plataforma www.mercadopublico.cl, en el evento de resultar adjudicada la UTP, será a nombre de este apoderado que se emitirá la respectiva Orden de Compra, de modo que el instrumento de formalización de la UTP deberá contemplar facultades suficientes para el representante o apoderado para emitir y aprobar Estados de Pagos, emitir el documento tributario pertinente y percibir el pago que la entidad licitante efectuará por los servicios prestados, siendo en consecuencia de su cargo la facturación y el pago de las obligaciones tributarias que procedan. En razón de lo señalado precedentemente, el acuerdo de la unión deberá señalar expresamente que el representante o apoderado deberá permanecer en dicha calidad durante toda la vigencia del contrato que mantenga con la Entidad Licitante, de suerte que su retiro de la unión, significará el término o disolución de la UTP. Por su parte, el acuerdo de la Unión Temporal deberá considerar una vigencia de, a lo menos, seis meses posteriores a la fecha de término del contrato adjudicado. Cada oferente sólo podrá presentar una oferta en cada licitación que se convoque. En caso que una misma persona concorra al llamado, en calidad de oferente persona natural y siendo propietario o accionista del 50% o más del capital o administrador o representante de un oferente persona jurídica en forma indistinta, o bien siendo parte de una Unión Temporal de Proveedores, en caso de resultar adjudicado, deberá dar cumplimiento a los requerimientos técnicos para cada uno de los contratos, y en ningún caso podrán compartir el lugar para la prestación de los servicios.

5.- DE LAS INHABILIDADES PARA PRESENTAR OFERTAS.

No pueden presentar ofertas quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el 6 Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 1º, parte final de la Ley de Compras. Asimismo, no podrán presentar ofertas, las personas naturales o jurídicas y Uniones Temporales de Proveedores que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren afectas a alguna de las demás causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en el artículo 4º de la Ley de Compras, y no haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica. Para efectos de acreditar que no se encuentran afectos a las inhabilidades antes señaladas, los proponentes deberán suscribir y adjuntar a sus ofertas una declaración jurada simple con tal objeto, cuyo texto se acompaña como Anexo N° 2 según se trate de persona natural o jurídica, sin perjuicio de las

indagaciones que, por su parte, pueda efectuar la Comisión Evaluadora. Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentar una declaración jurada por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo integrante o por el representante legal del respectivo integrante, según sea el caso.

6.- PRESENTACIÓN DE ANEXOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

Presentación de Anexos: Anexos N°1 “Carta de presentación del oferente”, N°2 “Declaración jurada”, N°3 “Propuesta Económica”, N°4 “Experiencia del oferente”, Anexo N° 5 “Oferta Técnica” y N°6 “Condiciones de remuneraciones” **todos debidamente firmados** por el oferente, su representante legal, o por quien tenga poder suficiente para representarlo en la presentación de la oferta.

IMPORTANTE: La no presentación de alguno de estos anexos tendrá como consecuencia que la oferta quedará fuera de bases y será declarada inadmisibles.

6.1 Instrucciones para presentación de ofertas

Las propuestas se presentarán de acuerdo a los anexos señalados y adjuntos, en la modalidad de formato digital a través del portal www.mercadopublico.cl.

Las ofertas deberán ser presentadas íntegramente en idioma español, pero se aceptarán documentos anexos en otro idioma siempre que se anexe su respectiva traducción al español, tales como prospectos, folletos, etc.

Antecedentes Administrativos: Anexo N° 1 “Carta de presentación del oferente”, Anexo N° 2 “Declaración jurada”

Antecedentes Económicos: Anexo N° 3 “Propuesta Económica”

Antecedentes Técnicos: Anexo N° 4 “Experiencia del oferente”, Anexo N° 5 “Oferta Técnica” y N°6 “Condiciones de remuneraciones”

7. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Cada proponente deberá presentar su oferta a través del Portal, utilizando su propia cuenta de usuario con arreglo a las condiciones de uso del mismo, disponibles en el sitio web www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado en el calendario de la licitación, en formato electrónico o digital. Las propuestas presentadas a través de una cuenta de usuario del portal, que no se corresponda con la persona identificada en el Anexo N°1, de “carta de presentación del oferente”, serán declaradas inadmisibles, y no serán evaluadas en sus demás antecedentes, en

razón de vulnerar las citadas condiciones de uso, sin perjuicio de las indagaciones que la Comisión Evaluadora pueda efectuar, en orden a verificar el cumplimiento por parte de los oferentes, de la demás normativa dictada por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el ámbito de su competencia. En el caso de las UTP, sólo se aceptarán ofertas presentadas mediante la cuenta de usuario del Portal del representante o apoderado común con poderes suficientes, nombrado en el documento que formalice la unión. En este caso, el oferente UTP deberá acompañar al Anexo N°1 de carta de presentación del oferente, el documento que formalice su acuerdo. En caso de inconsistencia entre la información contenida en los Anexos y la señalada por el oferente en otros instrumentos o fichas del portal, primará la indicada en los Anexos o documentos señalados en el numeral 6 "presentación de anexos". El Licitante no se verá obligado por limitación, restricción u obligación alguna impuesta por los oferentes en sus propuestas, sino sólo por aquellas establecidas en las presentes bases, la Ley de Compras y su Reglamento. En consecuencia, cualquier documento acompañado a las ofertas que imponga algún tipo de restricción u obligación al licitante, no será considerado como parte de la oferta debiendo el contratante cumplir igualmente el contrato en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación, en caso de resultar adjudicado. Es responsabilidad del oferente velar por la calidad del archivo electrónico elegido para anexar su propuesta en el Portal (formato PDF, Excel, Proyect o Word), debiendo respetar el tamaño del archivo máximo permitido por el sistema informático (20 MB). En caso que la propuesta no pueda ajustarse a dicho peso, el proponente tendrá que ingresarla dividida en tantos documentos como el Portal lo permita, debiendo numerarlos correlativamente. Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes proporcionar en forma oportuna, clara y completa los documentos exigidos; el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos consten. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas, serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno.

8.- ANTECEDENTES LEGALES

8.1.- Antecedentes Legales para participar

Las personas naturales o jurídicas inscritas en ChileProveedores en calidad de "Hábil" no requieren presentar ni ingresar al Portal tales documentos.

Las personas naturales no inscritas en ChileProveedores que presenten ofertas, deberán ingresar al Portal o acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII

Las personas jurídicas no inscritas en ChileProveedores que presenten ofertas, deberán ingresar al Portal o acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del RUT;
- Fotocopia de Cédula de Identidad del representante legal;
- Certificado de Vigencia de la entidad, con una fecha no superior a 90 días corridos al día de su presentación;
- Copia de inscripción del extracto de constitución y sus modificaciones de la sociedad en el Registro de Comercio, emitido por el correspondiente Conservador.
- Certificado de vigencia de la personería del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

Tratándose de Uniones Temporales de Proveedores: Antecedentes legales de la persona natural o jurídica designada como representante o apoderado común, y los de cada una de las personas naturales o jurídicas que integran la Unión de Proveedores, según se indica en los numerales precedentes. Además deberán acompañar la Escritura Pública por la cual formalizan su Unión Temporal de Proveedores.

Asimismo, la persona natural o jurídica no podrá encontrarse individualizada en el listado de Empresas y/o Empleadores Condenados por Prácticas Antisindicales, publicado por la Dirección del Trabajo, vigente en la fecha del acto de apertura de las ofertas.

8.2.- Antecedentes Legales para ser Contratado

La persona natural o jurídica debe encontrarse inscrita en ChileProveedores, en calidad de "Hábil".

En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

9.- GARANTÍAS

Garantía de Seriedad de Oferta:

Tipo de Documento	Los permitidos por la normativa vigente, tales como boleta bancaria de garantía, póliza de seguro, vale vista, depósito a plazo,
-------------------	--

	garantía electrónica, u otros, debiendo ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables.
Beneficiario	Gobierno Regional VII Región del Maule
Fecha de Vencimiento	La garantía deberá ser extendida por un plazo de vigencia que exceda en a lo menos sesenta (60) días hábiles la fecha de cierre de la propuesta en el Portal mercado público.
Monto	\$XXXX.- (XXXX de pesos)
Descripción	<p>La garantía deberá ser entregada en la Unidad de Gestión de Documentos, ubicada en 1 Norte N° 711, Primer Piso, de la ciudad de Talca, antes de la hora y fecha de cierre de la recepción de las ofertas.</p> <p>La entrega deberá efectuarse con una carta conductora firmada por el oferente, donde se identifique el ID de la licitación y se indique que la entidad licitante es el Gobierno Regional del Maule.</p> <p>El horario de funcionamiento de la Unidad de Gestión de Documentos del Gobierno Regional del Maule es de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas.</p> <p>En su caso, la garantía electrónica se presentará a través del Sistema.</p>
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta Licitación “SERVICIO DE XXXX”
Forma y oportunidad de restitución	La garantía se devolverá a los oferentes que no fueron adjudicados, mediante su entrega y previo endoso, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución de adjudicación. Respecto del oferente adjudicado, la garantía se mantendrá hasta la fecha de suscripción del contrato y solo se devolverá contra la entrega y recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Con el objeto de asegurar la adecuada prestación de los servicios licitados, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato para la prestación de servicios, y las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, el adjudicado deberá constituir y entregar al Gobierno Regional del Maule, con anterioridad al envío de la Orden de Compra, un documento de garantía que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Debe ser tomada por el oferente o por un tercero a su nombre. En el caso de las Uniones temporales de proveedores, deberá ser tomada por quien actúe como representante o administrador de ésta en acuerdo que formalice la Unión o por cualquiera de los participantes de la UTP, en la medida que se le hubiere facultado para tales efectos en el referido acuerdo;
2. Debe ser irrevocable;
3. Debe ser pagadera a la vista. Tratándose de pólizas de seguro y de Certificados de Fianza, éstos deberán ser de ejecución inmediata, pagaderos al solo requerimiento de Gobierno Regional del Maule;

Tipo de Documento	Los permitidos por la normativa vigente, tales como boleta bancaria de garantía, póliza de seguro, vale vista, depósito a plazo, garantía electrónica u otros admitidos, debiendo ser como se indicó anteriormente, pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables.
Beneficiario	Gobierno Regional VII Región del Maule.
Fecha de Vencimiento	El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato será todo el período de prestación del servicio aumentado en al menos 60 días hábiles, contados desde la fecha de vencimiento del plazo total de prestación del servicio.
Monto	La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá extenderse por un valor equivalente al XXX% (XXX por ciento) del monto total del contrato y expresarse en pesos chilenos.

Descripción	<p>La Garantía deberá ser entregada en la Unidad de Gestión de Documentos, ubicada en calle 1 Norte N° 711, de la ciudad de Talca</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La entrega deberá efectuarse con una carta conductora firmada por el oferente donde se identifique el ID de la licitación y se indique que la entidad licitante es el Gobierno Regional del Maule. ➤ El horario de funcionamiento de la Unidad de Gestión de Documentos del Gobierno Regional del Maule es de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 hrs. <p>En su caso, la garantía electrónica se presentará a través del Sistema.</p>
Glosa	<p>“Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato licitación SERVICIO DE XXXX”.</p>
Forma y oportunidad de restitución	<p>La garantía se devolverá mediante su entrega y previo endoso al proveedor, en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes a la terminación efectiva del servicio contratado y prestado y recibido a conformidad.</p>

10.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la contratación del servicio anual que se licita asciende hasta la suma total de \$ XXXX.- (XXXX millones de pesos) impuestos incluidos.

11.-OFERTA TÉCNICA

Los proponentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl los antecedentes y especificaciones técnicas del servicio ofertado; todo ello, conforme al Anexo N°5 “Oferta Técnica”.

12.-PROPUESTA ECONÓMICA

Se refiere al precio total neto del servicio solicitado, que el proponente debe ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, expresado en pesos chilenos, sin incluir el IVA, ni reajuste alguno.

Sin embargo, deberá indicar claramente en el anexo económico (Anexo N° 3) que se suba al portal y en una nota explicativa, los impuestos que gravan su oferta (IVA, segunda categoría o si está exento de impuesto).

13.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

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

El Gobierno Regional podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

El Gobierno Regional del Maule solicitará estas rectificaciones o aclaraciones a través del sistema electrónico y los oferentes tendrán un plazo máximo de 25 horas para cumplir lo solicitado por el Gobierno Regional del Maule, a través del mismo medio.

En ningún caso se podrá, mediante este procedimiento, subsanar la no presentación de los Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos que exigen las presentes Bases Administrativas.

14.- PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los plazos y antecedentes de esta licitación serán publicados en el portal www.mercadopublico.cl.

En consecuencia, no se recepcionarán antecedentes enviados por correo electrónico.

La presentación incompleta de antecedentes, será motivo para declarar inadmisibles las propuestas del oferente.

15.- PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez de cuarenta (40) días hábiles contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

16.- COSTOS DE LA OFERTA

Los costos en que el proponente deba incurrir como consecuencia de la formulación de su oferta serán de su exclusivo cargo, no dando origen a pago o indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta.

17.- MODIFICACIÓN DE LAS BASES

El Gobierno Regional del Maule podrá modificar o aclarar algunos puntos de las Bases de la Licitación, ya sea por iniciativa propia, o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, hasta antes del cierre de la licitación, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos, en su caso. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integrante de las presentes bases y obligarán a su cumplimiento por todos los proponentes.

18.- ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES

La participación en el proceso de licitación implica la total aceptación, por parte de los proponentes, de todos y cada uno de los términos y disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, aclaraciones y demás antecedentes de la propuesta, sin necesidad de declaración expresa del oferente.

19.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El Gobierno Regional del Maule se reserva la facultad de interpretar el sentido y alcance de todas aquellas materias relacionadas con las presentes Bases de Licitación, de acuerdo a criterios de ecuanimidad y racionalidad que estime convenientes, teniendo presente los principios de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación objeto de este proceso licitatorio.

20.- DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, en la cual se abrirán conjuntamente las ofertas, tanto técnicas como económicas. La apertura de las ofertas se efectuará en la fecha y a partir de la hora establecida en el calendario de la licitación, mediante la liberación automática de las mismas. Sólo se procederá a revisar Ofertas Técnicas y Económicas de los proponentes que hayan presentado en tiempo y forma y respecto de los oferentes que hubieren presentado sus propuestas utilizando su propia cuenta de usuario con arreglo a las condiciones de uso del Portal. Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal www.mercadopublico.cl, que hubieren sido ingresadas mediante la cuenta de usuario distinta de la del oferente, **serán declaradas inadmisibles**. Lo anterior no obsta a que cualquier error u omisión de fondo que se constate en el posterior proceso de revisión de las ofertas, invalide aquella oferta que no se ajuste a lo dispuesto en estas Bases.

21.- EXAMEN DE ADMISIBILIDAD

Las ofertas ingresadas al Portal serán objeto de un examen de admisibilidad, y en caso de ser calificadas como admisibles por la Comisión Evaluadora, serán objeto de una posterior evaluación técnica y económica. En esta instancia la Comisión Evaluadora verificará la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los Anexos indicados en el punto 6, verificando que no concurra ninguna de las causales de inadmisibilidad que establecen las presentes Bases.

22.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Le corresponde a la Comisión Evaluadora la evaluación de las ofertas presentadas.

Las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, declaradas admisibles, serán evaluadas por una Comisión de Evaluación, que se conformará al efecto mediante la correspondiente Resolución.

La Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación de las propuestas, podrá solicitar aclaraciones a las personas naturales o jurídicas postulantes, sin perjuicio que será responsabilidad de los proponentes el proporcionar toda la información que permita efectuar una correcta evaluación de las ofertas, de acuerdo a lo solicitado en estas bases.

Para efectos de cumplir con lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 37 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán declarar bajo juramento en el acta de evaluación que no les afectan conflictos de interés de ninguna especie, que los inhabiliten o hagan incompatible su participación en el presente procedimiento concursal. Asimismo, deberán declarar cualquier otra circunstancia que afecte o pueda afectar su imparcialidad al respectivo superior jerárquico. Durante el periodo comprendido entre el cierre de recepción de ofertas y la fecha señalada en el calendario de la licitación para la adjudicación de cada proceso, uno o más integrantes de la Comisión Evaluadora realizarán la revisión pormenorizada de los antecedentes de cada uno de los oferentes. De dicha revisión se confeccionará una minuta o informe por cada propuesta examinada, la que será puesta a disposición de la Comisión Evaluadora. Dichas minutas formarán parte integrante del Acta de Evaluación. Asimismo, durante el periodo de evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora podrá sesionar las veces que estime pertinente, con el propósito de revisar la documentación presentada por cada oferente y las minutas o informes de evaluación confeccionadas por los revisores, a fin de asistir a un adecuado examen de las mismas. De cada sesión realizada, la Comisión podrá levantar un Acta de Sesión, en la que deberá exponer en forma resumida y clara lo tratado, o bien incluir dicho contenido en el Acta de Evaluación de las Propuestas que deberá

levantar al finalizar el periodo de evaluación, la que deberá ser suscrita por todos sus integrantes. El proceso de evaluación tendrá el carácter de confidencial durante su realización no pudiendo los oferentes mantener contacto con el licitante por medios distintos a los previstos en estas Bases.

23.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS OFERENTES

Las ofertas serán evaluadas técnica y económicamente por la Comisión Evaluadora, fundada en los siguientes criterios:

Experiencia del Oferente	15%. Se concederá mayor puntaje al oferente con mayor experiencia en según cantidad de clientes en los últimos 5 años. (Anexo N° 4)
Oferta Económica	40%. Se concederá mayor puntaje al oferente que proporcione un menor valor. (Anexo N°3)
Oferta Técnica	15%. Se concederá mayor puntaje al oferente que presente una propuesta técnica superior al itemizado mínimo exigido en Bases Técnicas.(Anexo N°5)
Condiciones de remuneraciones	25% Se concederá mayor puntaje al oferente que presente mejores condiciones de remuneraciones.(Anexo N°6)
Cumplimiento de los requisitos formales	5%. Se concederá el mayor puntaje al oferente que no omita requisitos y cumpla con la totalidad de los documentos exigidos.

La oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje final, como resultado de la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación, debidamente ponderados, de acuerdo a las tablas siguientes, será considerada como la más conveniente para el interés del Servicio y por ende propuesta para su adjudicación.

23.1 Experiencia del Oferente (15%)

EXPERIENCIA : 15 %			
Nota =	7,00	Oferente con mayor experiencia según cantidad de clientes en los últimos 5 años.	

		6,00	2do. Oferente con mayor experiencia según cantidad de clientes en los últimos 5 años.
		5,00	3er. Oferente con mayor experiencia según cantidad de clientes en los últimos 5 años.
		4,00	Resto de las ofertas
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\text{Puntaje experiencia} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Máximo}}$ </div>			
El puntaje correspondiente se expresará con dos decimales.			

La experiencia será medida según listado de clientes a los cuales se les ha prestado **servicios similares** (públicos o privados) a nivel nacional en los últimos 5 años, ingresando Anexo con nombre y número telefónico de contacto según antecedentes solicitados en Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”.

Se entenderán Servicios Similares aquellos que se puedan asimilar en cuanto a características técnicas con los servicios a contratar, lo que será evaluado por el Comité de Evaluación de las Ofertas.

23.2 Propuesta Económica (40%) – Precio.

Se analizará el precio que presenten las ofertas, otorgándole mayor puntaje al oferente que entregue el valor más económico. La sumatoria de lo anterior será el valor usado para calcular la mejor oferta de acuerdo a lo siguiente:

PROPUESTA ECONOMICA: 40%			
Nota =		7,00	Oferta más económica.

		6,00	2da. oferta más económica		
		5,00	3ra. oferta más económica		
		4,00	Resto de las ofertas		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 10px;"> $\text{Puntaje precio} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje}}{\text{Máximo}}$ </td> </tr> </table>					$\text{Puntaje precio} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje}}{\text{Máximo}}$
$\text{Puntaje precio} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje}}{\text{Máximo}}$					
El puntaje correspondiente se expresará con dos decimales.					

El Gobierno Regional del Maule aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación antes señalados, con sus correspondientes ponderaciones, no estando obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino a la oferta que resulte mejor evaluada. Serán evaluados según Anexo N°3 “Propuesta Económica”

23.3 Oferta Técnica (15%)

OFERTA TÉCNICA: 15%					
	Nota =	7,00	Oferta presentada supera las actividades mínimas establecidas en bases técnicas.		
		6,00	Oferta presentada cumple con las actividades mínimas establecidas en bases técnicas.		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 10px;"> $\text{Puntaje O. Técnica} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje}}{\text{Máximo}}$ </td> </tr> </table>					$\text{Puntaje O. Técnica} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje}}{\text{Máximo}}$
$\text{Puntaje O. Técnica} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje}}{\text{Máximo}}$					
El puntaje correspondiente se expresará con dos decimales.					

La evaluación de la oferta, será realizada en base a lo presentado en Anexo N°5 “Oferta Técnica”.

Deberán presentar además un cronograma de los trabajos a realizar indicando claramente los plazos asociados a la realización de los mismos.

23.4. -Condiciones de remuneraciones (25%)

23.4.1 –Remuneración imponible (20%)

REMUNERACIÓN IMPONIBLE: 20%							
Nota =	<table border="1"><tr><td>7</td><td>Sueldo base imponible superior a XXX</td></tr><tr><td>5</td><td>Sueldo base imponible entre \$XXX y \$XXX</td></tr><tr><td>3</td><td>Sueldo base imponible inferior a \$XXX</td></tr></table>	7	Sueldo base imponible superior a XXX	5	Sueldo base imponible entre \$XXX y \$XXX	3	Sueldo base imponible inferior a \$XXX
7	Sueldo base imponible superior a XXX						
5	Sueldo base imponible entre \$XXX y \$XXX						
3	Sueldo base imponible inferior a \$XXX						
<table border="1"><tr><td>Puntaje:</td><td>$\frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Mejor Nota Obtenida}}$</td></tr></table>		Puntaje:	$\frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Mejor Nota Obtenida}}$				
Puntaje:	$\frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Mejor Nota Obtenida}}$						
El puntaje correspondiente se expresará con dos decimales.							
Nota: No se considerarán bonos dentro del sueldo imponible solicitado.							

23.4.2 Asignación de movilización mensual (5%)

ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN MENSUAL: 5%

Nota =	7	Asigna \$XXX o más
	5	Asigna entre \$XXX y \$XXX
	3	Asigna entre \$XXX y \$XXXX
	1	No asigna

Puntaje:	$\frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Mejor Nota Obtenida}}$
----------	--

El puntaje correspondiente se expresará con dos decimales.

Para evaluar este ponderador, los oferentes deben ingresar en Anexo N° 6, los antecedentes de remuneraciones de su personal.

23.4 Cumplimiento de los requisitos formales (5%)

Se concederá mayor puntaje a aquel oferente que no haya debido subsanar la omisión de requisitos formales en la presentación de su oferta.

De lo contrario, a aquel oferente que ha subsanado la omisión de requisitos formales, se le descontarán puntos por cada certificación o antecedente omitido, y de acuerdo al siguiente cuadro:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: 5%				
Nota =	7,00	Oferente no omite requisitos		
	4,00	Oferente omite un antecedente o certificación.		
	1,00	Oferente omite dos o más antecedentes o certificaciones		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> $\text{Puntaje nrcin} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Máximo}}$ </td> </tr> </table>				$\text{Puntaje nrcin} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Máximo}}$
$\text{Puntaje nrcin} = \frac{\text{Nota Prov. Evaluado} \times \text{Puntaje Máximo}}{\text{Máximo}}$				
El puntaje correspondiente se expresará con dos decimales.				

Requisitos:

Para la evaluación se considerarán solamente las ofertas que cumplan las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y las aclaraciones, si las hubiere.

- **El no cumplimiento de los requisitos antes solicitados, producirá que la oferta será declarada inadmisibile, y por lo tanto no pasará al proceso de evaluación, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 13 de las presentes bases.**

24.- CRITERIOS PARA DESEMPATE

En caso que dos o más ofertas tengan igual puntaje final, la Comisión dirimirá el empate de acuerdo a los siguientes criterios, en estricto orden de aplicación:

- 1) Se preferirá la propuesta que tenga mayor puntaje de evaluación en el desarrollo de la oferta económica.
- 2) Si persiste la igualdad, se preferirá la propuesta que tenga mayor puntaje de evaluación en la oferta técnica.
- 3) Si persistiere la igualdad, se preferirá la oferta que hubiere sido presentada primero en el Portal.

25.- CONTACTOS DURANTE LA EVALUACIÓN

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los proponentes, el Gobierno Regional del Maule podrá solicitar por intermedio de foro inverso del Portal Mercado Público, durante el proceso de evaluación, aclaraciones técnicas y/o económicas y entrega de antecedentes complementarios, como asimismo la información necesaria para salvar errores de hecho u omisiones formales, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes.

Las respuestas las deberá entregar el oferente por medio del foro inverso del Portal Mercado Público, referidas solamente a los puntos solicitados, hasta 25 horas posteriores al ingreso de la consulta en el Portal por parte del Gobierno Regional del Maule, según se dispone en el numeral 13 de las presentes bases.

26.- ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

La Comisión de Evaluación recomendará adjudicar la licitación en favor de aquel oferente que haya obtenido el mayor puntaje por aplicación de lo establecido en el punto 23 de las presentes Bases. El puntaje total de cada oferente se expresará con dos decimales.

Estos elementos se incluirán en un cuadro comparativo que será parte del Informe de Evaluación.

En caso debidamente justificado, la Comisión podrá recomendar declarar desierta la presente licitación, debido a que ningún oferente garantiza en forma satisfactoria cumplir en calidad y tiempo la provisión del servicio requerido.

La adjudicación de la licitación se hará mediante resolución de la autoridad facultada para ello, debidamente notificada a través del Sistema de Información.

27.- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La resolución que adjudique la Licitación será notificada al oferente que resulte adjudicado, a través de la página www.mercadopublico.cl

Posteriormente el encargado de esta licitación en la Unidad de Abastecimiento del Departamento de Administración, enviará un correo electrónico al adjudicatario, comunicándole que debe presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar de esa comunicación y que dispondrá de un plazo total de diez (10) días hábiles, a

contar de la misma fecha, para suscribir el texto del contrato que será preparado por el Gobierno Regional del Maule.

En caso de que el oferente adjudicado requiera realizar consultas, podrá dirigirlas al correo electrónico compraspublicas@goremaule.cl.

En caso que el adjudicatario incurra en cualquiera de las inhabilidades para contratar, no se inscriba en forma oportuna en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no firme el contrato en los plazos estipulados, no entregue las declaraciones juradas, no entregue la documentación señalada en numeral 8, no entregue la garantía de requerida en el numeral 9 dentro del plazo, entregue documentos falsos, no acepte la Orden de Compra, se entenderá que éste no acepta la adjudicación. Para los efectos de proceder a readjudicar la licitación, la Comisión Evaluadora realizará el ofrecimiento al proponente en el Portal de Compras Públicas, quien deberá pronunciarse en el plazo que se le indique. El acto administrativo que deje sin efecto la adjudicación respecto del adjudicado afectado, procederá también a readjudicar la licitación, o en su caso la declarará desierta. En caso que se proceda a readjudicar al oferente que corresponda de acuerdo al orden establecido en el Acta de Evaluación, para proceder con la contratación, éste deberá hacer entrega de la documentación correspondiente, antes de la firma del contrato respectivo.

28.- CESIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Oferente adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación referida a la presente licitación, para resguardo del interés del Servicio. Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 19.983.

29.- PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO:

La prestación y vigencia del servicio contratado regirá a contar del XXXX de enero del año 2022 y luego de que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.

Al tratarse de un servicio esencial para el funcionamiento del Gobierno Regional, el servicio contratado podrá prorrogarse por una sola vez, y por un periodo máximo de XXX (XXX) meses, previo acuerdo de las partes, en las mismas condiciones del contrato original y otorgándose al efecto el respectivo instrumento de renovación de contrato. Para proceder en este sentido, la

jefatura de División respectiva deberá contar siempre, y en forma previa, con un informe técnico y administrativo favorable evacuado por la Contraparte Técnica del contrato.

30.- VALOR DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO.

El pago al proveedor se realizará en doce cuotas, iguales y sucesivas dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación efectiva del servicio, aprobación del Gobierno Regional, contra la presentación de la factura emitida a nombre del Gobierno Regional del Maule, RUT N° 72.227.000-2, previa recepción conforme por parte de la Contraparte Técnica.

En consecuencia, el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional del Maule deberá efectuar el pago que corresponda teniendo a la vista únicamente el Contrato debidamente aprobado mediante resolución, la orden de compra emitida, informe mensual con registro fotográfico con la ejecución de los trabajos, la factura y la recepción conforme por parte de la contraparte técnica.

El precio del contrato será el que se indique en la resolución de adjudicación, producto de la oferta seleccionada; se expresará en pesos, moneda nacional e incluirá todos los gastos en los términos señalados precedentemente, impuestos incluidos.

31.- MULTAS.

El Servicio podrá aplicar, en forma administrativa, multas al proveedor contratado, cuando éste no cumpla con el servicio contratado, salvo caso fortuito o fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la contraparte técnica. El tope de multa será del 20% del monto total adjudicado.

En caso que no sean justificados y que el Servicio califique el incumplimiento respectivo, se notificará por escrito esta decisión al proveedor, indicando la causa y la multa a que da origen el incumplimiento.

El proveedor podrá reclamar de su aplicación al Servicio licitante dentro de los cinco días hábiles siguientes contados desde la notificación. El Servicio resolverá la reclamación presentada, acogiendo los fundamentos dados por el proveedor, o bien la rechazará, confirmando la multa respectiva, en función de los antecedentes de respaldo y fundantes respectivos que se hubieren deducido o acompañado.

Las causas que harán procedente la aplicación de multa y los montos aplicables, son los que se especifican a continuación:

- a.1) Multa Leve:** La multa LEVE será de 1 a 2 UTM, las conductas que pueden estar afectas a multa leve son:

- Por comportamiento inadecuado, indecoroso o insolente del personal del adjudicado hacia superiores o paralelos, usuarios y/o funcionarios del establecimiento: 1 UTM.(Por cada reclamo)
- Mal uso del uniforme (Utilización de uniforme incompleto sin credencial al día o implementos de seguridad que correspondan): 1 UTM. (Por cada vez)
- Dejar abandonado su puesto de trabajo sin aviso previo: 1 UTM (Por cada reclamo)

a.2) Multa Moderada: La multa MODERADA será de 3 a 5 UTM, las conductas que pueden estar afectas a multa MODERADA son:

- Reincidencia de 3 Faltas Leves (Multa Leve): 3 UTM.
- Incumplimiento en el plan o programa de Aseo, falta de personal en los puestos de aseo: 5 UTM (Mensual).
- Utilización deficiente de implementos indispensables para el servicio de Aseo, o falta de elementos para una limpieza adecuada (Materiales de aseo): 3 UTM (Mensual).
- Utilización de las instalaciones, equipos y/o planta física en objetivos que no sean los convenidos: 5 UTM (Por cada evento).
- Cambios o modificaciones en la distribución de los puestos de aseo en la planta física, sin previa autorización de la Contraparte Técnica: 3 UTM (Por cada evento).
- Incumplimiento en los reportes solicitados: 3 UTM (Por cada evento)
- Incumplimiento en la documentación que se debe entregar: 5 UTM (Por mes).

Las multas moderadas descritas serán aplicadas cada vez que se produzca el incumplimiento, dentro del período del contrato.

a.3) Multa Grave: La multa GRAVE será de 6 a 10 UTM, las conductas que pueden estar afectas a multa GRAVE son:

- Incumplimiento reiterado de falta de personal (2 o más lunes seguidos) que el personal deje el servicio sin asear. 10 UTM (Por mes)
- Reincidencia de 3 Faltas o multas Moderadas: 6 UTM.
- Inasistencia de personal de 2 días seguidos en el mismo puesto de aseo: 10 UTM
- Realización de actividades que pongan en riesgo de emergencias o catástrofes al Gobierno Regional del Maule y sus funcionarios: 10 UTM (Por evento)

- Agresión física o verbal a usuario y/o funcionarios o con cualquier persona que se encuentre en las dependencias: 6 UTM (Por evento)

Todo lo anterior, rige para la empresa de ASEO en puestos solicitados.

La Contraparte técnica del Gobierno Regional del Maule llevará un registro de reclamos para los casos señalados anteriormente. De los reclamos fundados realizados por usuarios o funcionarios de la institución, se le pedirá información al proveedor por oficio, para corroborar tal reclamo y aplicar la multa correspondiente, si procede.

La aplicación de multas según detalle del siguiente cuadro, facultará al Gobierno Regional del Maule, quien podría poner **Término Anticipado al Contrato y podrá realizar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

SANCIÓN	VECES APLICADA POR CADA 12 MESES
Multa Leve	10
Multa Moderada	5
Multa Grave	3

Nota: " El tope máximo para la aplicación de multas en el convenio será de un 20% del contrato, si el proveedor adjudicado supera el porcentaje establecido como máximo de aplicación de multas, se procederá al término anticipado de contrato" **Procedimiento para aplicación de multas y sanciones.**

El proveedor deberá pagar la multa directamente en el Departamento de Finanzas del Servicio, debiendo otorgarse recibo para tal efecto.

Se podrá realizar también un depósito en la Cuenta Corriente del Gobierno Regional del Maule N°43509108936 del Banco Estado.

Pago en efectivo: generada la Resolución que aprueba la multa, esta debe adjuntarse a la generación de un estado de pago del Programa 01 por ingreso de dicha multa, y enviar al Departamento de Finanzas. El proveedor acude a Tesorería con el efectivo y se le otorga un

comprobante de ingreso manual entregando copia al proveedor y con la otra copia y demás antecedentes se genera el respectivo comprobante contable de Sigfe.

Pago por transferencia: generada la Resolución que aprueba la multa, esta debe adjuntarse a la generación de un estado de pago del Programa 01 por ingreso de dicha multa, y enviar al Departamento de Finanzas con el respectivo comprobante de transferencia a Tesorería, en esta Unidad se le otorgará un comprobante de ingreso manual entregando una copia al proveedor y con la otra copia y demás antecedentes se genera el respectivo comprobante contable en Sigfe.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad del Servicio de poner término anticipado al contrato.

32.- CONTRAPARTE TÉCNICA.

La contraparte técnica estará a cargo y será desempeñada por una/un funcionaria/o de la Unidad de XXX del Gobierno Regional del Maule.

El/la funcionario/a de dicha Unidad tendrá la función de supervisar la calidad y el cumplimiento integral del servicio, velando, por el eficiente desarrollo de la contratación. Lo anterior, sin perjuicio que podrá asesorarse por funcionarios/as del Gobierno Regional del Maule o personas externas.

Dentro de sus funciones específicas se encuentran las siguientes:

- a) Orientar al proveedor adjudicado en la solución de problemas que afecten directamente el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- b) Estar a cargo de la visita a terreno estipulada en las presentes bases así como mostrar las dependencias donde se ejecutarán los trabajos.
- c) Monitorear el desarrollo de las distintas etapas del servicio y prestar la asesoría que sea necesaria para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos del mismo.
- d) Supervisar y controlar el desarrollo del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en estas bases, especificaciones técnicas y el contrato aprobado.
- e) Solicitar a la jefatura del Departamento de Administración la respectiva autorización de los pagos programados, según se haya acordado en la contratación.
- f) Realizar la recepción de los servicios estipulados en las presentes bases de licitación, una vez revisados y terminados dar tramitación a los pagos y multas impuestas en su caso.

33.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda dificultad o controversia que se suscite durante la provisión del servicio serán presentadas a la contraparte técnica.

La contraparte técnica deberá constatar la exactitud o veracidad del reclamo presentado, para lo cual puede abrir un periodo probatorio, de oficio o a petición de parte. Dicho periodo no podrá ser inferior a 10 días, ni superior a 30 días. Durante la tramitación del reclamo podrá solicitarse informes de especialistas, de acuerdo a la naturaleza del asunto debatido, los que podrán ser profesionales del Gobierno Regional del Maule o externos.

34.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL PROVEEDOR CON SUS TRABAJADORES

El proveedor será, por los trabajadores que se desempeñen en los servicios que son objeto de las presentes Bases, directamente responsable ante las autoridades administrativas y del trabajo, tribunales de justicia, organismos previsionales y en general, ante cualquier tercero, del cumplimiento fiel y oportuno de todas las obligaciones legales y contractuales que le afecten en dicha calidad. De este modo, se deja expresa constancia que el Gobierno Regional del Maule se encuentra exento de toda responsabilidad que pudiere derivar de dicha relación laboral, como asimismo de cualquier hecho imputable al proveedor y a consecuencia del cual se produzcan lesiones o daños en las personas o bienes de los trabajadores del proveedor

35.- SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

A objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 N° 9, del Reglamento de la Ley de Compras, el proveedor adjudicado deberá acompañar un Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales respecto de su personal, expedido por la Dirección del Trabajo, u otro documento idóneo, el cual será presentado al momento de la suscripción del contrato.

Asimismo, en caso de que el oferente que se adjudique la licitación registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, en un plazo un máximo de seis meses, contados desde el inicio de la vigencia del mismo.

El Gobierno Regional del Maule exigirá que el contratista proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes, planillas u otros antecedentes idóneos que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y su incumplimiento dará derecho a dar por terminado anticipadamente el respectivo contrato.

36.- TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

El contrato para la provisión del servicio terminará en forma normal por el transcurso del plazo de duración del mismo.

Sin embargo, el servicio contratado podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales, que los oferentes declaran conocer y aceptar al momento de presentar su oferta, las que tienen el carácter de esenciales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor.
3. Quiebra o estado de notoria insolvencia del proveedor a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar el proveedor saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
6. En caso de disconformidad del servicio prestado según informe fundado de la contraparte técnica.

La aplicación de multas según detalle del siguiente cuadro, facultará al Gobierno Regional del Maule, quien podría poner **Término Anticipado al Contrato y podrá realizar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

SANCIÓN	VECES APLICADA POR CADA 12 MESES
Multa Leve	10
Multa Moderada	5

Multa Grave	3
-------------	---

Nota: " El tope máximo para la aplicación de multas en la contratación será de un 20% del monto total del contrato, si el proveedor adjudicado supera el porcentaje establecido como máximo de aplicación de multas se procederá al término anticipado de contrato" **Procedimiento para aplicación de multas y sanciones.**

Para efectos de la aplicación de la causal de término anticipado indicado en el numeral 2 precedente, se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, lo siguiente:

- a) La verificación de causal constitutiva de multa grave, de acuerdo a lo establecido en el punto 31. En el caso de superar las 3 multas anuales, podrá poner término anticipado al contrato sin perjuicio de proceder al cobro de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- b) La verificación de causal constitutiva de multa moderada, de acuerdo a lo establecido en el punto 31. En el caso de superar las 5 multas anuales, podrá poner término anticipado al contrato sin perjuicio de proceder al cobro de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- c) La verificación de causal constitutiva de multa leve, de acuerdo a lo establecido en el punto 31. En el caso de superar las 10 multas anuales, podrá poner término anticipado al contrato sin perjuicio de proceder al cobro de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- d) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que las presentes Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas y el contrato le impone al proveedor.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que el Servicio pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado del contrato o la resolución del mismo, y en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

37.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FRENTE A INCUMPLIMIENTOS.

Detectada una situación susceptible de aplicación de las medidas frente a incumplimientos del numeral 31 y/o 36 de las presentes Bases, o bien se requiera hacer el cobro de algunas de las garantías mencionadas en el numeral 9, el Gobierno Regional notificará al adjudicatario por alguna

de las siguientes vías; personalmente, por carta certificada, correo electrónico o por alguna otra herramienta electrónica que se encuentre disponible en el sistema de información, a la dirección o datos de contacto que el proveedor haya comunicado en el anexo N°1, indicando los hechos que ameritan la aplicación de una medida y adjuntando los antecedentes que se estimen pertinentes. A contar de ello, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Se deja expresa constancia que es responsabilidad del adjudicatario mantener actualizados los datos de contacto para recibir notificaciones por parte del Gobierno Regional del Maule.

Vencido el plazo sin presentar descargos, el Gobierno Regional del Maule dictará un acto administrativo aplicando la medida que corresponda.

Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Gobierno Regional, tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlas o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante un acto administrativo, que se notificará personalmente o por carta certificada.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de correos que corresponda.

38.- PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN.

El adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo que le impone la medida, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

El Gobierno Regional resolverá dentro de 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazo total o parcialmente la reposición. Dicho acto administrativo se notificará al respectivo proveedor.

39.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA DE LAS BASES.

Las presentes Bases de Licitación, en todo aquello que no se encuentre expresamente regulado, se entenderán complementadas por las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.886 y su reglamento el Decreto N° 250 de Hacienda.

En caso de contradicción o discrepancias entre las presentes Bases de Licitación, con lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y el Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, prevalecerán las estipulaciones contenidas en dicha Ley y Decreto.

40.- CAMBIO DE PERSONAL DEL PROVEEDOR

El Gobierno Regional del Maule podrá, por razones de buen servicio, solicitar al proveedor un cambio del personal con el cual presta sus servicios, total o parcialmente, expresando para ello motivos fundados.

El proveedor, atendidas las razones expuestas, dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles para evacuar su informe, y con ello el Servicio resolverá si mantiene su solicitud o la desestima.

Aceptado el requerimiento por parte del proveedor, éste procederá a reemplazar a dicho personal, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

41.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El Servicio licitante, en casos muy calificados, y debidamente fundados, podrá convenir de común acuerdo con el proveedor una modificación de los servicios contratados, aumentándolos hasta en el equivalente máximo de un 30% del precio de éstos. En todo caso, en virtud de esta modificación no podrán alterarse los términos de la oferta económica y técnica del proveedor.

En el caso de convenirse un aumento de los servicios, el precio de estos que implique un aumento del precio original total pactado deberá ser caucionado con una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

ANEXO Nº1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE LICITACIÓN:

CODIGO LICITACIÓN:

I.-IDENTIFICACION DEL OFERENTE:

1.- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

.....

2.- R.U.T.:

3.- DOMICILIO :

.....

4.- CASILLA: FONOS:

5.- correo electrónico para realizar notificaciones:

6.- _____

Firma del Proponente

(Persona natural)

II.-IDENTIFICACION REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES):

(Sólo si el proponente es persona jurídica. Si la representación corresponde a dos o más socios en conjunto, deberán individualizarse todos ellos.)

1.- Nombre:

R.U.T.:

Profesión u oficio:.....

Correo electrónico para realizar notificaciones:

Firma del Representante Legal Individualizado

2.- Nombre:

R.U.T. :

Profesión u oficio:

Correo electrónico para realizar notificaciones:

Firma del Representante Legal Individualizado

ANEXO N°2

DECLARACION JURADA

El suscriptor, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, de la licitación pública ID N° _____, declara bajo juramento que:

- No está unido a alguno de los funcionarios directivos del Gobierno Regional del Maule por los vínculos de parentesco descritos en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas.
- Su representada no es una sociedad de personas en las que los funcionarios directivos del Gobierno Regional del Maule o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas, formen parte, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.

- Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- Que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado, de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, Ley de Compras Públicas, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Fecha,.....

Nombre y Firma Oferente.....

ANEXO N°3

PROPUESTA ECONÓMICA

I. IDENTIFICACION DE LICITACIÓN:

LICITACIÓN:

CODIGO LICITACIÓN:

II.- IDENTIFICACION DEL OFERENTE:

1.- NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE Y /O REPRESENTANTE LEGAL:

.....

2.- R.U.T.....

III.- OFERTA ECONOMICA MENSUAL:

1.- *VALOR ANUAL SERVICIO DE XXXX EN PESOS SIN IVA:

2.- VALOR ANUAL SERVICIO DE XXXX EN PESOS CON IVA:

1.- VALOR ANUAL SERVICIO DE XXX NETO EN PALABRAS:

.....

2.- VALOR ANUAL SERVICIO DE XXX TOTAL OFERTA IMPUESTOS INCLUIDOS EN PALABRAS:

.....

IV.- FIRMA DEL OFERENTE:

.....

Firma del proponente

Fecha,.....

ANEXO N°4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

(Un formulario por cada servicio que realizó).

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los clientes a los que prestó servicios durante los últimos 5 años

Nombre del servicio realizado:		
Nombre del Contratante:		Dirección: (Incluir País y lugar dentro del país)
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de término (mes/año):	Valor aproximado de los Servicios (en pesos chilenos):

Datos contactos de referencia (nombre, cargo, fono y mail):		
Descripción del trabajo:		

Firma de persona natural o representante legal de persona jurídica

ANEXO N°5

PROPUESTA TÉCNICA

Deberá incluir todas las especificaciones técnicas del servicio requerido y las condiciones particulares ofrecidas según lo estipulado en las presentes Bases de Licitación.

--

Firma de persona natural o representante legal de persona jurídica

ANEXO N°6

CONDICIONES DE REMUNERACIONES

El oferente deberá entregar todos los antecedentes que permita conocer las remuneraciones de sus trabajadores dependientes.

- 1.- REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE POR TRABAJADOR: \$
- 2.- ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN POR TRABAJADOR: \$
- 3.- VALOR HORA EXTRAORDINARIA DÍA HÁBIL POR TRABAJADOR: \$
- 4.- VALOR HORA EXTRAORDINARIA DÍA INHÁBIL POR TRABAJADOR: \$

Firma de persona natural o representante legal de persona jurídica

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL
WWW.MERCADOPUBLICO.CL**

XXXXX

JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

CAO/FSML/SRC/PSB/EAV

DISTRIBUCIÓN:

- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Administración.
- Departamento de Finanzas.
- U. de Abastecimiento.
- Archivo Unidad de Gestión de Documentos.
- Comisión Evaluadora.

ANEXO 3

RESOLUCION (E): N°

MAT. : DESIGNA INTEGRANTES DE COMISIÓN
EVALUADORA, CONTRAPARTE
TÉCNICA y ADMINISTRADOR DE
CONTRATO DE PROCESO DE
LICITACIÓN QUE INDICA.

TALCA,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- El artículo 111 de la Constitución Política del Estado.
- 2.- La Ley N° 19.175, de 1992 y sus modificaciones, sobre Gobierno y Administración Regional.

- 3.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 13.12.2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial del 17.11.2001.
- 4.- La Ley N° 19.379, de 1995, que Fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- 5.- La Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo y sus modificaciones, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 16.03.2005.
- 6.- La Ley N° 19.886 y su Reglamento, sobre Compras y Contrataciones Públicas;
- 7.- Lo requerido con fecha 03.12.2021 mediante correo electrónico por la Jefa (s) del Departamento de Administración.
- 8.- La sentencia de fecha 9 de julio de 2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, en causa rol N° 1148-2021, que califica la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales de los comicios celebrados el 13 de junio de 2021 y la respectiva acta de proclamación.
- 9.- La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- DESÍGNASE, como miembros titulares de la comisión evaluadora, contraparte técnica y administrador de contrato de la siguiente licitación a los funcionarios del Gobierno Regional del Maule que se señalan:

Nombre de la licitación	Comisión Evaluadora			Administrador De Contrato	Contraparte Técnica
	I1	I2	I3		

2.- INFÓRMENSE, los miembros integrantes de las comisiones evaluadoras en la plataforma del Gobierno Regional del Maule, correspondiente a la Ley del Lobby quienes

mantendrán la calidad de sujetos pasivos hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases correspondientes.

3.- PUBLÍQUESE, la presente resolución en el sistema de información de compras y contrataciones públicas www.mercadopublico.cl

4.- Integran la presente resolución, y se consideran formar parte de ésta todos los documentos señalados en los Vistos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE E INCORPÓRESE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

CRISTINA BRAVO CASTRO

GOBERNADORA REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

CSG/SCR/FSML/EAHV/SRC

DISTRIBUCIÓN:

- División de Administración y Finanzas.

- Departamento de Administración

ANEXO 4



Resolución de Acta de Deserción

Adquisición N° 1596-22-LE21

Fecha de Deserción
25-08-2021 17:35:11

Fecha de Consulta
04-02-2022 15:28:12

En Talca, 25-08-2021

Nro de Resolución 2486

Vistos

LOS INDICADOS EN RESOLUCIÓN

Considerando

LOS INDICADOS EN RESOLUCIÓN

Resuelvo

1.- Apruébese la siguiente acta de deserción para el ID: 1596-22-LE21, REPOSICIÓN MÓDULOS DE VIDRIOS EDIFICIO GORE MAULE, El Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, requiere contratar la provisión del servicio de reposición de módulos de vidrios templados y termopanel, del muro-cortina de la fachada sur, en tercero, quinto y octavo piso, del muro-cortina de la fachada poniente en noveno piso y módulo de vidrio templado y termopanel de la fachada oriente, en tercer piso-casino y sexto piso del edificio institucional, que se encuentran dañados.

Acta Deserción

Organismo Demandante

Razón Social	GOBIERNO REGIONAL VII REGION
Unidad de Compra	Gobierno Regional del Maule
R.U.T.	72.227.000-2
Dirección	1 NORTE #711, TALCA.
Comuna	Talca
Ciudad en que se Genera la Adquisición	Región del Maule

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	1596-22-LE21
Nombre de Adquisición	REPOSICIÓN MÓDULOS DE VIDRIOS EDIFICIO GORE MAULE
Tipo de Adquisición	Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
Descripción	El Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, requiere contratar la provisión del servicio de reposición de módulos de vidrios templados y termopanel, del muro-cortina de la fachada sur, en tercero, quinto y octavo piso, del muro-cortina de la fachada poniente en noveno piso y módulo de vidrio templado y termopanel de la fachada oriente, en tercer piso-casino y sexto piso del edificio institucional, que se encuentran dañados.
Tipo de Convocatoria	ABIERTO
Moneda	Peso Chileno
Fecha de Publicación	09-07-2021 8:46:06
Fecha de Cierre	20-07-2021 18:00:00
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Múltiple sin Emisión de OC
Monto Neto Desertado	--
Monto Neto Estimado del Contrato	--

Lineas de Adjudicación

Código	Descripción ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
72102801	Renovación de edificios, casas, señales y monumentos	"SERVICIO DE REPOSICIÓN MÓDULOS DE VIDRIOS MURO-CORTINA Y MODULO CASINO DEL EDIFICIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE"	1	Global

Anexos a la Deserción

Archivo	Tipo	Descripción
DECLARA DESIERTA_000318.pdf	Resolución/ Decreto Adjudicación	RESOLUCIÓN DECLARA DESIERTA
DECLARA DESIERTA_000318.pdf	Acta de Evaluación	ACTA DE EVALUACIÓN
ACTA DE VISITA TERRENO_000302.pdf	Otros Anexos de adquisición	ACTA DE VISITA A TERRENO
res aprueba bases_000299.pdf	Otros Anexos de adquisición	RESOLUCIÓN APRUEBA BASES
ANEXO 4.docx	Anexos Administrativos de Adquisición	Anexo Administrativo
ANEXO 5.docx	Anexos Técnicos de Adquisición	Anexo Técnico
ANEXO 3.docx	Anexos Económicos de Adquisición	Anexo Económico
ANEXO 2.docx	Anexos Administrativos de Adquisición	Anexo Administrativo
ANEXO 1.docx	Anexos Administrativos de Adquisición	Anexo Administrativo

Proveedores No Adjudicados

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Nro. de Líneas Ofertadas	Moneda	Monto
77.020.655-3	TRABAJOS EN ALTURA SPA	Trabajos en Altura	1	\$	17500000
76.501.043-8	CONSTRUCTORA CARLOS GÓMEZ E.I.R.L.	GOVAL	1	\$	12321400

Imprimir Acta

Fuente: www.mercadopublico.cl/licitaciones

ANEXO 5

**ACTA DE EVALUACIÓN
LICITACION PUBLICA N° XXXXX
"NOMBRE ADQUISICION"**

EMPRESA	NOMBRE CRITERIO (XX%)	NOMBRE CRITERIO (XX%)	NOMBRE CRITERIO (XX%)	NOMBRE CRITERIO (XX%)	NOMBRE CRITERIO (XX%)	TOTAL	OBSERVACIONES

NOTA: "Las integrantes de la presente comisión evaluadora dejan expresa constancia que: a) Respecto de las personas naturales oferentes en esta licitación, no tiene la calidad de cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive; b) Respecto de las personas jurídicas oferentes, no forman parte de ellas, ni se trata de una sociedad en comandita por acciones o anónima abierta en que ellos sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que ellos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; que no tienen la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antes mencionadas; que no les afecta ninguna otra inhabilidad o impedimento legal para el desempeño de su función de evaluadores. Asimismo, dejan constancia de las ofertas presentadas, la documentación producida y de todas las deliberaciones que se han llevado a cabo durante el proceso de evaluación de la presente licitación".

NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO
Comisión Evaluadora según Resol.(E) N° XXX
División de Infraestructura y Transportes

NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO
Comisión Evaluadora según Resol.(E) N° XXX
División de Infraestructura y Transportes

NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO
Comisión Evaluadora según Resol.(E) N° XXX
División de Infraestructura y Transportes

ADMISIBILIDAD DE OFERTAS PRESENTADAS EN LICITACIÓN PÚBLICA ID: XXXXXXX

"NOMBRE ADQUISICION"

N°	OFERENTE	ANEXO N°1 XXXXX	ANEXO N°2 XXXXXX	ANEXO N° 3 XXXXXXXX	ANEXO N° 4 XXXX	ANEXO N° N XXXXXXXXXX	OBSERVACIONES
CONCLUSIONES: SIN OBSERVACIONES.							

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
LICITACION PUBLICA N° XXXXXX
"NOMBRE DE DQUISICION"

PLAZO DE ENTREGA (XX%)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFERENTE 1	OFERENTE 2
Oferente con menor plazo de entrega	7,00		
2do Oferente con menor plazo de entrega	6,00		
3er Oferente con menor plazo de entrega	5,00		
Resto de las Ofertas	4,00		
PUNTAJE PONDERADO CRITERIO		0,00%	0,00%

OBSERVACION: XXXX

PROPUESTA ECONOMICA (XX%)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFERENTE 1	OFERENTE 2
7,00 : Oferta mas economica	(Nota Prov.		
6,00 : 2do. Oferta mas economico	Evaluado x		
5,00 : 3er. Oferta mas economica	Puntaje		
4,00 : Resto de las ofertas	Máximo)/		
	Mejor		
	Nota		
PUNTAJE PONDERADO CRITERIO		0,00%	0,00%

OBSERVACION: XXXX

OFERTA TECNICA (XX%)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFERENTE 1	OFERENTE 2
7,00 : Oferta presentada supera las condiciones mínimas establecidas en las especificaciones Técnicas.	(Nota Prov.		
	Evaluado x		
	Puntaje		
	Máximo)/		
5,0 Oferta presentada cumple con las exigencias minimas entablecidas en especificacione stecnicas	Mejor		
	Nota		
	Obtenida		
PUNTAJE PONDERADO CRITERIO		0,00%	0,00%

OBSERVACION: XXXX

GARANTIA DE LOS PRODUCTOS (XX%)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFERENTE 1	OFERENTE 2
Oferente entrega mayor garantía en los productos	7,00		
Oferente entrega mayor garantía en los productos	6,00		
Oferente entrega mayor garantía en los productos	5,00		
Resto de las Ofertas	4,00		
PUNTAJE PONDERADO CRITERIO		0,00%	0,00%

CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS (XX%)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFERENTE 1	OFERENTE 2
Oferente no omite requisitos	7,00		
Oferente omite un antecedente o certificación	4,00		
Oferente omite 2 o mas antecedentes o certificaciones	1%		
PUNTAJE PONDERADO CRITERIO		0,00%	0,00%

OBSERVACION: Sin Observaciones

ANEXO 6

INFORME DE EVALUACIÓN

**ANT. : 1. RES. (E) N° XXXXX,
APRUEBA BASES
ADMINISTRATIVAS,
ESPECIFICACIONES TÉCNICA
Y ANEXOS PARA LICITACIÓN
PÚBLICA DE ADQUISICION DE
BIENES QUE INDICA**

**2. RES. (E) N° XXXXX DESIGNA
INTEGRANTES DE COMISION
EVALUADORA DE PROCESO
DE LICITACIÓN QUE INDICA.**

**3. PROPUESTA PÚBLICA ID. N°
XXXXX**

**MAT. : INFORMA Y RECOMIENDA
ADJUDICAR O DEJAR
DESIERTA LICITACIÓN QUE
INDICA.**

_____/

**INCL. : ANTECEDENTES DE
EVALUACIÓN
SOLICITUD Y RESPUESTA A
ACLARATORIAS**

Talca, fecha xxxxxx

**A: JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

DE: COMISIÓN EVALUADORA

Junto con saludar y por medio de la presente, la Comisión Evaluadora que suscribe informa a Ud., la proposición de selección de oferta de la siguiente adquisición:

ID	NOMBRE SERVICIO

La presente adquisición fue realizada por la División de Administración y Finanzas, a través de portal Mercadopublico.cl, de acuerdo a la Ley N° 19.886 “**Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**”.

Los integrantes de la presente Comisión Evaluadora, dejan expresa constancia que respecto de las personas naturales y/o jurídicas oferentes en esta Licitación, no tienen la calidad de cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, así como tampoco en su caso forman parte, ni se trata de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que ellos sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que ellos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital y, finalmente, que no tienen la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antes mencionadas; ni les afecta ninguna otra inhabilidad o impedimento legal para el desempeño de esta función. Asimismo, dejan constancia de que adquieren un compromiso de confidencialidad respecto de las ofertas presentadas, la documentación producida y de todas las deliberaciones que se han llevado a cabo durante el proceso de evaluación de la presente intención de compra.

A. OFERTA PRESENTADA PARA LA “NOMBRE DE LA ADQUISICION”

A.1. OFERTA INGRESADAS AL PORTAL MERCADOPUBLICO:

Revisado los antecedentes, se verificó el ingreso de “ N°” oferta, según el siguiente detalle:

CÓDIGO ID.	NOMBRE SERVICIO	NOMBRE OFERENTE	RUT OFERENTE

--	--	--	--

A.2. OBSERVACIONES:

En el proceso de examen de Admisibilidad de las ofertas ingresadas al portal, se observa que: XXXXXXXX

B. CUADRO RESUMEN:

NOMBRE OFERENTE	PRECIO OFERTADO (\$ (IMPUESTO INCL)	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO

c. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El Presupuesto Referencial para la contratación del servicio que se licita es el siguiente:

CODIGO ID N°	NOMBRE SERVICIO	MONTO REFERENCIAL (\$)

D. CONCLUSIONES:

Considerando, el proceso de licitación ID XXXX, por el “ **NOMBRE ADQUISICIÓN** ”, la presentación de n° oferta y la aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases del proceso de licitación para determinar si la/s oferta/s presentada/s cumplen con las Bases Administrativas y Bases Técnicas, además de definir la oferta más conveniente para los intereses del Gobierno Regional del Maule, esta Comisión de Evaluación **recomienda**, salvo su mejor parecer, propone **ADJUDICAR** dicha licitación en favor del proponente **Nombre y RUT**, por haber cumplido con todos los requisitos, por la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el punto N° **XX** de las bases de licitación, por un monto de **\$XXXXXXXXXX.- Impuesto Incluido.**

**NOMBRE
FUNCIONARIO/A**

**COMISION
EVALUADORA**

CARGO
FUNCIONARIO/A

NOMBRE FUNCIONARIO/A

COMISION EVALUADORA

CARGO FUNCIONARIO/A

**NOMBRE
FUNCIONARIO/A**

**COMISION
EVALUADORA**

CARGO FUNCIONARIO/A

ANEXO 7

OFICIO ORD. N°: _____/

ANT.: 1. Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, artículo 30, letra e).
2. Resolución Exenta N°222-B, de fecha 02 de abril de 2020, de la Dirección ChileCompra.

MAT: Solicita a la Dirección ChileCompra efectuar el o los procedimientos licitatorios que sean necesarios para que, en nombre y representación del organismo que indica, licite y adjudique el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>

<<LUGAR, FECHA>>

DE : <<NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>
<<NOMBRE INSTITUCIÓN>>

A : <<NOMBRE DIRECTORA CHILECOMPRA>>
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Junto con saludar, por medio del presente Oficio solicito a usted tener a bien representar a nuestra institución, a través de procedimientos licitatorios que sean necesarios para adquirir el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>, de acuerdo con el artículo 30, letra e), de la Ley N°19.886, proceso que deberá ser convocado durante el año <<AÑO DEL PROCESO>>.

En virtud de lo anterior, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>, autoriza que la respectiva licitación pública sea desarrollada por la Dirección ChileCompra, en calidad de mandatario, con estrecha colaboración de la contraparte técnica que ésta establezca, en caso de que así lo estime pertinente. Asimismo, declara estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio solicitado y acepta las cláusulas de las bases de licitación que para el efecto apruebe la Dirección ChileCompra. Además, nuestra institución asumirá exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre, sin responsabilizar a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver inmerso a consecuencia de dicha ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos que la licitación lleva involucrados.

Por otra parte, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>, declara estar en pleno conocimiento del procedimiento establecido por la Dirección ChileCompra para la realización de compras coordinadas por mandato, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N°222-B, de 2 de abril de 2020, de dicha Dirección. Asimismo, este servicio declara aceptar el procedimiento señalado y se compromete a cumplir con las responsabilidades y obligaciones que dicho instrumento establece para los organismos que actúan en calidad de mandantes ante procesos de compras coordinadas por mandato ejecutadas por la Dirección ChileCompra. Lo anterior, en especial respecto de lo consignado en la cláusula undécima de éste, que señala que cada órgano mandante será el responsable de suscribir los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo, emitiendo las órdenes de compra que correspondan, así como hacerse cargo de la ejecución y administración de las relaciones contractuales que se generen a partir de los contratos suscritos.

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

<< REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>

<<NOMBRE INSTITUCIÓN MANDANTE>>

ANEXO 8



ACTA DE RECEPCION BIENES O SERVICIOS

Talca, fecha

DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN:

Nombre adquisición :
Modalidad del Contrato:
Res. Adj./Contrata/ :
Orden de Compra N° :
Proveedor :
Rut Proveedor :
Monto Servicio :
Fecha Inicio :
Fecha Término :
Contractual :
Fecha de término real :
Multas (de existir) \$:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO O BIENES QUE SE RECIBEN:

Los trabajos consistieron en "definir el Servicio contratado", conforme a Bases Técnicas (de corresponder) o Los bienes que se recepcionan a continuación, conforme a Contrato u Orden de Compra, son: (señalar cantidad, marca, modelo, año, código de inventario)

TENIENDO PRESENTE:

Las Bases Administrativas y Técnicas (de corresponder), Requerimiento de Compra N° xxx del xx.xx.20xx, Orden de Compra N° xxx, y demás antecedentes que regulan y rigen el Contrato (de corresponder).

CONSIDERANDO QUE:

El proveedor, a través de "Informe de Servicio xxxxxx, de fecha xxxx, comunica la entrega de los trabajos correspondiente a xxxxx" y solicita su recepción. o " a través de correo electrónico o carta, de fecha xxxxx, solicita la recepción de los bienes o trabajos asociados a la adquisición..." "indicar nombre"

RESUELVE:

En atención a que los trabajos o bienes correspondientes "mencionar bienes o servicios brindados", han sido realizados o recibidos conforme a las Bases Técnicas, contrato u Orden de Compra y que al momento de su revisión no se encontraron observaciones que hayan sido evidentes a quienes recepcionan, se procede a recibir conforme los servicios o bienes por parte del Gobierno Regional.

Se deja Constancia que no existen Inhabilidades de acuerdo al artículo 12 de la ley 19.880.

Pase al Departamento de Finanzas para su respectivo pago.

NOMBRE FUNCIONARIO/s
Contraparte Técnica / Adm. Contrato
Gobierno Regional del Maule

ANEXO 9



CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

"Nombre del funcionario, cargo" que suscribe certifica lo siguiente:

Que he recibido la siguiente factura/boleta, correspondiente a la entrega del Servicio **"indicar los servicios prestados"**:

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$	PROVEEDOR

Que los servicios anteriormente indicados, han sido entregados al Gobierno Regional del Maule de acuerdo a lo establecido en **"Requerimiento N° xxx"** ó **"Contrato aprobado por Resolución N° xxx de Fecha xxx"** u **"Orden de Compra N° xxxxx"**.

Que en virtud de lo antes señalado, doy conformidad a los servicios facturados.

Pase al Departamento de Finanzas, para su respectivo pago.

Talca, fecha.-

**NOMBRE FUNCIONARIO
ADMINISTRADOR DE CONTRATO/ CONTRAPARTE TECNICA
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

ANEXO 10

Encuesta para la creación de herramienta "Evaluación de Proveedores" del Gobierno Regional del Maule

La presente encuesta tiene por objetivo proporcionar información valiosa a los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento e Inventario sobre los principales criterios que deben ser considerados en la creación de una herramienta cualitativa y cuantitativa para la evaluación integral de proveedores que prestan servicios al Gobierno Regional del Maule. Se busca conocer la experiencia de otros servicios públicos con sus proveedores.

*Obligatorio

1. ¿Posee acreditación vigente en el Portal Mercadopublico.cl? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

2. ¿Ha tenido incidentes negativos con los proveedores a los cuales su Institución les ha contratado servicios o adquirido productos? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

3. ¿Ha ocupado usted la herramienta "Comportamiento Contractual Anterior"? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

-
4. A su criterio, ¿Cuales son los principales incumplimientos en los que incurre un proveedor en el transcurso del contrato? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Tiempos de entrega
- Calidad
- Cumplimiento de las características ofertadas de productos o servicios
- Incumplimiento de las condiciones que se estipularon en las bases de licitación y que han derivado en multas o cobros de garantías
- Incumplimiento en los precios ofertados

Otros: _____

5. A su criterio, ¿Cuales son los principales incumplimientos en los que incurre un proveedor después de prestado el servicio o entregado el producto? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Garantía
- Servicio Post Venta

Otros: _____

6. Si existiera una herramienta que permitiera poder categorizar a los proveedores en base a su desempeño, ¿esta sería utilizada por vuestro Servicio? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

7. Su Servicio ha tenido que volver a contratar a proveedores con los cuales anteriormente ha tenido que multar, sancionar, poner termino anticipado de contrato. *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

8. Su Servicio ha tenido que volver a evaluar ofertas de proveedores con los cuales anteriormente ha tenido que multar, sancionar, poner termino anticipado *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

9. Que criterio le gustaría a usted que contuviera la herramienta que se pretende implementar para evaluar a los proveedores *

10. Su Servicio ha tenido que poner termino anticipar al contrato por incumplimientos del proveedor *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ANEXO 11

CONTRATOS GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE					
Nº	Nombre del Prestador	Objetivo del Convenio o Contrato Suscrito	Monto asociado	Observaciones	Estado del Contrato
1	Bienes Nacionales	Arriendo Oficinas	Gratuito	Oficina CORE Curicó	Se encuentra contrato en la Unidad
2	Liliana Cosntanela Tapia	Arriendo Oficinas	\$459.968 MENSUAL	Oficini CORE Cauquenes	Se encuentra contrato en la Unidad
3	Inmobiliaria Linares Limitada	Arriendo Oficinas	\$495.798 MENSUAL	Oficina CORE Linares	Se encuentra contrato en la Unidad
4	Renta Nacional CIA de Seguros S.A.	Seguro de incendio, sismo y robo con fuerza en las cosas para bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Maule	\$ 10.871.734	Trato directo	Contrato se formaliza con la Orden de Compra, las pólizas se encuentran en la Unidad (A la espera de apertura 2022)
5	Servicios Industriales y Comerciales Natalia Contreras Negrete EIRL	Mantenimiento, reparación e instalación del sistema de climatización de dependencias institucionales del Gobierno Regional del Maule.	\$ 12.376.600	Licitación (1596-28-LE20)	Contrato se encuentra en la Unidad (Res (E) 4570)
6	ADT SECURITY SERVICE S.A.	Servicio de alarmas de seguridad para el consejo Regional del Maule en la ciudad de Cauquenes.	\$ 458.150	Compra Ágil	Contrato se formaliza con la Orden de Compra. (OC 1596-331-AG21)
7	Compañía Nacional de Telefonos del Sur S.A.	Servicio de Internet y Telefonía para Edificio Institucional	\$ 209.916.000	Licitación	Se encuentra contrato en la Unidad.
8	Telefonica Moviles Chile S.A	Telefonía Movil para uso Institucional de los Consejeros Regionales y Funcionarios GORE	\$ 44.702.212	Licitación	Se encuentra contrato en la Unidad.
9	Valeska Sandras Rojas Rojas	Aseo integral de las dependencias del Gobierno Regional del Maule	\$ 152.999.990	Licitación Pública	Se encuentra contrato en la Unidad.
10	Informática Methasys Limitada	Servicio de soporte y mantenimiento del software de información del programa administrativo del Gobierno Regional del Maule	\$ 16.504.976	Trato directo	Se encuentra contrato en la Unidad.
11	Automotriz Quelle Limitada	Mantenimiento Mecánica	\$ 14.000.000	Licitación	Contrato se formaliza con Orden de Compra
12	Liberty Compañía de Seguros Generales S.A	Seguros Vehículos	\$ 3.820.029	Licitación Pública 1596-6-L121	Contrato se formaliza con Orden de Compra (A la espera de apertura 2022)
13	Comercializadora Voda Chile SPA	Provision, instalación y mantenimiento de equipos dispensadores de agua del Gobierno Regional del Maule	\$ 3.989.832	Licitación Pública 1596-40-L120	Formalizado con Orden de Compra (Orden de compra mensual)
14	Comercial Techma S.P.A.	Provision de toner, impresoras y mantenimiento para el Gobierno Regional del Maule	\$ 18.000.000	Licitación pública	Formalizado con Orden de Compra (Orden de compra mensual)
15	JM ASCENSORES SPA	Servicio de reparación de ascensores del Edificio Institucional del Gobierno Regional	\$ 40.079.200	Licitación pública 1596-24-LE21	Se encuentra contrato en la Unidad.
16	Pedro Nolasco Marin Aravena	Guardias Edificio Institucional	\$ 69.972.000	Licitación	Se encuentra contrato en la Unidad.
17	Portales Regionales Publicidad Limitada	Servicio de Hosting	\$ 529.550	Trato Directo	Contratación formalizada con Orden de Compra (A la espera de apertura 2022)
18	Software one Chile SPA	Servicio de 200 licencias microsoft exchange	\$ 13.614.076	Convenio Marco	Contratación formalizada con Orden de Compra (1596-244-CM21)
19	Ingeniería y Mantenimiento Generadores Mauricio Antonio Zalazar Muñoz E.I.R.L	Servicio de Mantenimiento preventiva y/o Correctiva Grupo Electrogeno del Edificio Gobierno Regional del Maule	\$ 5.117.000	Licitacion Publica	Contrato se formaliza con O.C. Mensuales.
20	Correos de Chile	Servicio de casilla	\$ 175.570	Trato Directo	Contratación formalizada con Orden de Compra (1596-204-SE21)
21	Correos de Chile	Servicio de courier	\$ 7.000.000	Trato Directo	Contratación formalizada con Orden de Compra (1596-68-SE21)
22	Felpinco SPA	Servicio de mantenimiento de terminos electricos	\$ 4.190.866	1596-41-L120	Contrato se formaliza con O.C.
23	Rancura SPA	Mantenimiento de Bombas de impulsión	\$ 25.109.000	Licitacion Publica	Contrato se formaliza con O.C. Mensuales.
24	Luis Avendaño Informatica y Tecnología EIRL	Soporte del Sistema de Pre Inversión	\$ 31.996.000	Licitacion Publica	Se encuentra contrato en la Unidad.
25	CG Comercializadora y Sanitización Limitada	Servicio de sanitización para dependencias del Gobierno Regional del Maule	\$ 3.141.600	Licitacion Publica	Se encuentra contrato en la Unidad.

ANEXO 12



ORD. N° 248

MAT.: Falta Grave a Términos Contractuales

TALCA, 30 ENE 2018

DE : SRA. MAGDALENA BARRIA FUENTES
JEFA (S) DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

A : SR. PEDRO NOLASCO MARÍN ARAVENA
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
CALLE YUNGAY N° 1121, OFICINA 2 CURICÓ

De nuestra consideración:

Junto con saludar, el Servicio al que represento ha podido constatar una infracción por parte de su Empresa a los términos contractuales del Servicio de Seguridad y Vigilancia, según da cuenta el libro de novedades y la infracción cursada por parte de Carabineros de Chile el día Domingo 28 de enero de 2018, consistente en mantener durante el turno de la mañana (07:30 Hrs. - 15:30 Hrs) personal no acreditado como guardia de seguridad y en ellas un menor de edad en el turno respectivo.

Por lo anterior y dado que ello constituye una falta grave y procede a aplicar multa de 1UF por cada guardia, ascendente a un total de 2UF, lo que se descontara del pago mensual respectivo, por vía administrativa.

Sin otro particular, le saludamos atentamente a usted,



[Handwritten signature]
MAGDALENA BARRIA FUENTES
JEFA (S) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

[Handwritten initials]
CNC/JP/jap
DISTRIBUCIÓN:
- La indicada
- División de Administración y Finanzas