





Con esta fecha se ha dictado la siguiente

Resolución Exenta N° 3266

Talca, 26 SEP 2013

VISTOS:

- a) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- b) El D.S N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, citada en el visto a) anterior;
- c) La Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- d) La Resolución N° 1600 de fecha 30.10.2008, de la Contraloría General de la Republica sobre la exención del trámite de Toma de Razón.
- e) Las facultades contenidas en el D.S. N° 355/76 (V. y U.) y D.S. N° 66 del 05/12/2012 de (V. y U.);

RESUELVO:

Apruébese el documento adjunto a la presente Resolución, consistente en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones Sistemas de Compras y Contrataciones Públicas del Serviu Región del Maule, aplicable a los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, reguladas por la Ley 19.886 y su Reglamento.

Anótese, comuníquese y cúmplase.



- Distribución
- Dirección Regional
 - Dpto. Administración y Finanzas
 - Dpto. Jurídico
 - Dpto. Técnico
 - Dpto. Operaciones Habitacionales
 - Contraloría Interna
 - Oficina de Partes



Clarisa Ayala Arenas
DIRECTORA SERVIO REGION DEL MAULE

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



SERVIU
Región del Maule

**Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo**

**Manual de Procedimientos de Adquisiciones
Sistemas de Compras y Contrataciones Públicos – SERVIU Región del Maule**

INDICE DE CONTENIDO

1 Objetivo (s)	6
2. Objetivo (s)	7
2.1. Alcance.....	7
3. Unidades y Responsable (s) del proceso de compra.....	8
4. Documentos aplicables.....	11
5. Glosario de términos.....	12
6. Proceso de Planificación de Compra Públicas.....	16
6.1. Descripción del Procedimiento.....	16
6.2 Requerimiento de Compras o Contrataciones Publica imprevista del Plan de Compras.....	18
7. Procedimientos de Compras Públicas.....	20
8. Adquisición de productos y servicios a través de Convenio Marco.....	21
8.1 Proceso de Compra a través de Convenio Marco.....	22
8.2 Información de Orden de Compra.....	24
8.3 Especificaciones de Bienes y Servicios.....	25
8.3. 1 Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios.....	25
8.4 Otras Especificaciones.....	26
8.5 Ingresar Anexos de Orden de Compra	26
8.6 Datos del Comprador.....	27
8.7 Datos del Contacto para compra.....	28
8.8 Datos de Pago y Facturación.....	28
8.9 Datos de Convenio Marco.....	29
8.10 Datos de Aprobación.....	30
8.11 Autorización Orden de Compra.....	31
8.12 Envío orden de Compra.....	32
8.13 Aceptación de OC por el proveedor.....	32
8.14 Informe Recepción conforme de pago.....	32
9. Adquisición de productos y servicios a través de Contratación Directa.....	33
9.1 Cuadro resumen de requisitos obligatorios para la contrato a través del trato directo.....	34
9.2 Proceso de Compra a través de Contratación Directa	37
9.2.1 Creación de Orden de Compra.....	37
9.2.2 Información de Orden de Compra.....	38
9.2.3 Especificación de Bienes y Servicios.....	38
9.2.3.1 Seleccionar bienes o servicios que se van a adquirir.....	39
9.2.3.2 Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios.....	40
9.2.3.3 Especificaciones para la entrega de bienes.....	41
9.2.4 Ingresar Anexos de Orden Compra.....	42
9.2.5 Datos del Comprador.....	42
9.2.6 Datos del Contacto para Compra.....	43
9.2.7 Datos de Pago y Facturación.....	44
9.2.8 Datos de Proveedor.....	45
9.2.9 Datos de Trato Directo.....	45

9.2.10 Adjuntar Cotizaciones.....	45
9.2.11 Datos de Aprobación.....	46
9.2.12 Autorización Orden de Compra.....	46
9.2.13 Envió Orden de Compra.....	48
9.2.14 Aceptación de OC por el proveedor.....	49
9.2.15 Informe Recepción conforme de pago.....	49
9.2.16 Ejemplo y Recomendaciones de Trato Directo.....	50
10. Compra a Través de Licitación Pública.....	52
10.1 Descripción del Proceso de Licitaciones.....	52
10.2 Crear Licitación en Sistema de Compras.....	54
10.2.1 Pasos para Crear Licitación en sistema de Información.....	54
10.2.1.1 Seleccionar Ítems y tipo de Adquisición.....	54
10.2.1.1.1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir.....	55
10.2.1.1.2 Seleccionar el tipo de adquisición a realizar.....	56
10.2.1.1.3 Crear licitación.....	56
10.2.2 Pasos para completar Formulario en Sistema.....	57
10.2.2.1 Nombre y Datos Básicos.....	58
10.2.2.2 Tipos de Empresas Participantes.....	58
10.2.2.3 Datos de la Institución demandante.....	59
10.2.2.4 Datos del Contacto.....	60
10.2.2.5 Etapas y plazos de la licitación.....	60
10.2.2.6 Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes.....	64
10.2.2.7 Criterios de evaluación.....	65
10.2.2.7.1 Ejemplo de Criterios de evaluación.....	67
10.2.2.8 Montos, duración y delegación del contrato.....	70
10.2.2.9 Datos del Responsable de pago.....	71
10.2.2.10 Subcontratación.....	72
10.2.2.11 Garantías requeridas.....	72
10.2.2.11.1 Garantías de seriedad de ofertas y de Fiel Cumplimiento del Contrato.....	73
10.2.2.12 Listado de bienes y servicios requeridos.....	75
10.2.2.13 Requerimientos técnicos y otras cláusulas.....	75
10.2.2.14 Documentos anexos.....	76
10.2.2.15 Documento que autoriza la adquisición.....	77
10.2.3 Pasos para Autorizar y Publicar Licitación.....	77
10.2.4 Preguntas en Licitaciones.....	80
11. Proceso de Adjudicación de Ofertas.....	81
11.1 Apertura de Ofertas.....	81
11.2 Comprobante de Oferta Normal.....	83
11.3 Preguntas en la Apertura de Ofertas.....	84
11.4 Respuesta en Aclaración de Ofertas.....	84
11.5 Evaluación de las Ofertas.....	85
11.6 Determinar adjudicación.....	85
11.7 Cierre de Procesos.....	87
11.7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	87

11.8 Generación Resolución Adjudicación.....	87
11.8.1 Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl.....	87
12. Adjudicación de Ofertas.....	88
12.1 Datos para Aprobación de Adjudicación	89
12.2 Autorizar Adjudicación.....	90
12.3 Informe Recepción.....	92
12.4 Elaboración Contrato o emisión de Orden de Compra.....	92
12.5 Datos de generar Orden de Compra.....	93
12.6 Envío Factura.....	93
13. Reincorporación de oferta.....	94
14. Gestión de Reclamos.....	96
15. Requerimientos de Compra.....	99
16. Procedimiento de Pago	100
17. Recepción de Bienes y Servicios.....	101
18. Gestión de Abastecimiento.....	102
19. Manejo de incidentes.....	104
19.1 Incidentes internos.....	104
19.2 Incidentes externos.....	104
20. Política de In ventario.....	105
20.1 Objetivos específicos.....	105
20.2 Alcance.....	105
20.3 Proceso de inventario.....	105
20.3.1 Preparación de inventario.....	105
20.3.2 Solicitud de Materiales en Sistema.....	105
20.4 Mantención de Stock y Entrega de Materiales.....	109
20.4.1 Inicio de Sesión.....	109
20.4.2 Menú de Acceso.....	109
20.4.3 Actualización de Stock.....	111
20.4.4 Asignación Jefatura.....	112
20.4.5 Asignación de Perfiles de Usuarios.....	112
20.4.6 Búsqueda de solicitud de usuarios.....	113
20.4.7 Cambio Clave.....	115
20.4.8 Cambio Destinatario.....	115
20.4.9 Cuentas Administrador.....	116
20.4.10 Ingreso Funcionario.....	116
20.4.11 Información Ingreso Producto.....	117
20.4.13 Informe Peticiones.....	119
20.4.14 Informe Stock.....	120
20.4.15 Ingreso de Unidad.....	121
20.4.16 Ingreso de Producto.....	121
20.4.17 Ingreso Link.....	122
20.4.18 Ingreso Petición.....	122
20.4.19 Mayor o Menor Pedido.....	123
20.4.20 Modificar Producto.....	124



20.4.21 Producto Crítico.....	124
20.4.22 Stock Bajo.....	125
20.4.23 Bodega de materiales.....	126

INTRODUCCIÓN

El presente manual se dicta de conformidad a las normas contenidas en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

El presente documento se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo primordial es lograr la transparencia en los procesos de compras; mejorar la eficiencia y obtener ahorros significativos para la Institución.

Su objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución en cuanto dice relación con los proceso de contratación de bienes y servicios regidos por la Ley de Compras Pública y su reglamento.

2. OBJETIVO (s)

Objetivo General:

Establecer las pautas generales para llevar a cabo la gestión de abastecimiento del SERVIU Región del Maule.

Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer pautas para la adquisición o contratación de productos o servicios regulados por normas internas de la institución y la normativa vigente de compras y contrataciones públicas.
- ✓ Establecer pautas para la recepción y despacho de bienes, servicios y de la preparación del pago a proveedores.
- ✓ Establecer la elaboración, programación, seguimiento del Plan Anual de Compras de la unidad de Servicios Generales.
- ✓ Establecer y preparar políticas de inventario de materiales de oficina y aseo de la Unidad de Compras.
- ✓ Establecer un seguimiento del proceso de compras a través del mercado público.
- ✓ Establecer y definir el proceso de elaboración de bases de licitación de acuerdo a la Ley de Compras.

2.1. Alcance

- ✓ Este manual aplica a la adquisición de productos de existencia o contratación de servicios, sus mecanismos de control, abarcando las unidades de compra.
- ✓ La elaboración, programación y seguimiento del Plan Anual de Compras aplica a las Unidad de Compra del Serviu Regional, desde la planificación, programación, seguimiento.
- ✓ La preparación de políticas de compras se aplica para mercado público, contratación directa y licitaciones.
- ✓ La evaluación de gestión de la suscripción de un contrato de adquisición o prestación de servicios para la Unidad de Compras del Serviu Región del Maule.

3. UNIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRA

Las responsabilidades de las Unidades competentes involucradas en este procedimiento son:

Director Regional: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

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

Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes.

Revisa documentos de compra y autoriza mediante firma. Visa la solicitud de requerimientos de información, revisión, u emisión de actos administrativos o contratos.

En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Dirige, coordina y supervisa todas las actividades de Compras y Contrataciones Públicas y la Administración de la Plataforma Mercado Público. Proporciona lineamientos sobre la ejecución de los procesos de compra basada en la normativa vigente de compras y contrataciones públicas y reglas o instrucciones internas de la institución.

Sección Servicios Generales: Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Administra los requerimientos del Serviu Regional, adquiriendo productos, bienes o servicios necesarios por las unidades requerientes con el propósito brindar soporte para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales. Registra documentación perteneciente al área de adquisiciones de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente, atención de público y apoyar en demás tareas asignadas por la jefatura.

Gestiona el pago de proveedores a través de documentos y controla información relacionadas con compras y pagos a proveedores de acuerdo a normativas vigentes e internas.

Controla el funcionamiento y organización de Bodega, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados, además distribuir los bienes a todas las oficinas del Serviu Regional del Maule.

Administrador del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:¹

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

Unidad de Compras: Unidad dependiente del Depto de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y licitaciones de servicio y suministros, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Operadores/as de compras: Funcionarios de la unidad de compra dependiente del departamento de Administración y Finanzas encargados de realizar procesos de Compras y contratación pública de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos de trabajo.

Supervisor de Compras: Funcionarios Encargado de la Unidad de Compra dependiente del Depto de Administración y Finanzas encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Monitorea y autoriza procesos de Compras y contratación Pública, de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chilecompra y lineamientos internos de trabajo.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación

Unidad de Contraloría Interna: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Depto. Contabilidad y Presupuesto: verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y contrataciones.

Oficina de Partes: Recibe, timbra, numera resoluciones. Solicita transcripción a estos documentos cuando corresponde. Envía copia de resoluciones a los operadores o supervisores de compra, cuando corresponde.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.



4. DOCUMENTOS APLICABLES

- ✓ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ✓ 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.
- ✓ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ D.F.L N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley N° 19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- ✓ Decreto de nombramiento de Director Regional N° 66 de fecha 05 de Diciembre de 2011.
- ✓ Guía Metodológica para Medios de Verificación Documento Técnico, versión vigente.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Nº	Termino	Definición
1	Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
	Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo
	Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen en el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
	Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativo del proceso de compras.
	Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar
	Catálogo de Convenios Marco	Lista de Bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades
	Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
	Contrato de suministro de Bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o Bienes Muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministros si el valor del Servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
	Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato

Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
Servicios Habituales	Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio
Dirección de Compras	La Dirección de Compras y Contratación Pública
Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por Ley de Compra, que llama o invita a un Proceso de Compras
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
Licitación o Propuesta Privada:	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración Invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
Licitación o Propuesta Publica	Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más económica.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Plan Anual de compras	Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de Bienes y/o Servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario
Proceso de Compra	Corresponde al Proceso de Compra y contratación de Bienes y/o Servicios a través de algún mecanismo establecido en la ley de Compras y en reglamento, incluyendo los convenio Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos y Contracción Directa
Orden de compra/contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma del responsable del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
Proveedor	Persona natural o jurídica, Chilena o extranjera o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar Bienes y/o Servicios a las Entidades
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la dirección, de conformidad a lo prescrito por La Ley de Compras.

Sistema de Información	Sistema de información de compras y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar el Proceso de Compra
Términos de Referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que se deben formularse las cotizaciones
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta Pública y para la Privada
Usuario Comprador	Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previsto en el artículo 5 de este reglamento.
Usuario Oferente	Persona Natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
Boleta de Garantía:	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
Portal ChileCompra	(www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública ² , 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
Nota de pedido/entrega	Documento Administrativo, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo
Resolución	Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

	Contrato de Suministro de Bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato
	Contrato de Servicios	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración HACIENDA del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato
	Cotización	Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	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 y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl , autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. 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
	Autorizaciones presupuestarias	Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento
	Emergencia	Según el diccionario de la Real Academia Española, emergencia significa "suceso o accidente que sobreviene" o también "situación de peligro que requiere una acción inmediata". Genera celeridad en la contratación.
	Urgencia	Necesidad o falta apremiante de lo que es menester cumplir. Genera celeridad en la contratación.
	Imprevisto	Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación

6. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

6.1 Descripción de Procedimiento

El Reglamento de la Ley 19.886 establece, en su artículo 98, que cada entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar en la provisión de estos bienes y servicios.

Los procesos de compras y contratación del SERVIU Región del Maule debe formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por este Servicio, previa consulta respectiva disponibilidad presupuestaria. Asimismo, se debe considerar que lo planificado en el Plan Anual de Compra podrá presentar desviaciones por causas no previstas durante su elaboración, razón por lo cual dicho Plan podrá ser modificado durante su ejecución, conforme a lo indicado en el presente manual.

La planificación de Compras contempla las siguientes etapas:

a) **Levantamiento de requerimientos:** La Unidad de Compra estima la demanda en base al consumo histórico, existencias, disponibilidad presupuestaria y requerimientos del Director y Jefes de Departamento, solicitados entre Diciembre y febrero de cada año.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y existencias, se considera a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad solicitante
- La cantidad de producto que ocupa cada persona a través del sistema de solicitud de inventario.
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar, habilitaciones, nuevas oficinas, arriendo x contratar, aumento de funcionarios etc.
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de productos de existencia, se deben considerar los consumos históricos, stock de reserva, disponibilidad presupuestaria

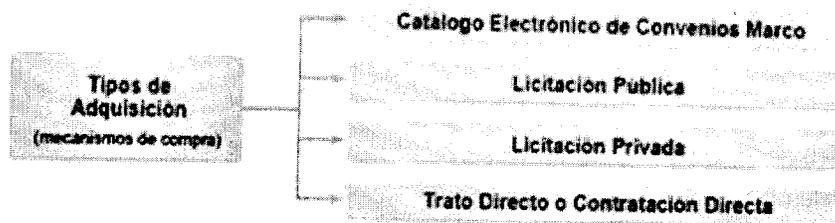
La unidad de Servicios Generales durante el mes de Julio a Diciembre de cada año, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- Stock en bodega.

- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía al Jefe de Administración y finanzas para planificación total del requerimiento de compra en la Institución.

b) Programación de las compras: El encargado del Plan de Compras, con la información obtenida, establece las compras anuales, el momento en que se comprarán o contratarán, su valor estimado y el mecanismo de compra a utilizar, obteniendo así el Plan de Compra.



c) Aprobación del Plan de Compras: El Jefe de Administración y Finanzas presenta el Plan de Compra lo presenta al Director del Servicio, para su aprobación. Una vez aprobado, el plan de Compra debe publicarse en el Portal de Compras Públicas en los términos y forma indicados por la DCCP.

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

d) Formalización de la compra: El usuario requirente efectúa solicitud de compra vía correo electrónico, según plan de compra, si se trata de compra no planificadas debe verificar disponibilidad presupuestaria

Difusión del plan de compras al interior de la Institución, se realizará a través de la sección Servicios Generales se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades demandantes de la Institución.

e) **Control y seguimiento de la ejecución del plan:** El Encargado del Plan de Compra, efectuará seguimiento trimestral al Plan de Compras para efectos de controlar posibles desviaciones y tomar las medidas correspondientes en forma oportuna; en caso que se determine modificar el Plan, debe informarse a través del Portal de Compras Públicas en los términos y forma que disponga la DCCP.

6.2 Requerimiento de Compras o Contracción imprevista en Plan de Compras

La instancia que cada dependencia tendrá para realizar sus requerimientos de bienes o servicios será durante la confección del Plan de Compras. Sin embargo, pueden existir durante el año nuevos requerimientos de los bienes o servicios, productos de algunas circunstancias no previstas en la realización del Plan Anual.

Para estos casos, la unidad requirente podrá realizar el respectivo requerimiento al Departamento de Administración y Finanzas a través del siguiente Procedimiento:

- a) La unidad requirente genera la petición de unos productos o servicio a través de Formulario de Requerimiento de producto o servicios, o en su defecto a través de correo electrónico el cual debe ser autorizado por la jefatura del área o departamento correspondiente.
Posteriormente debe ser enviado al Encargado de Compras de la Institución
- b) Es importante señalar que, dependiendo del monto y el tipo de producto o servicio requerido, la complejidad de la compra varía y por ello los bienes o servicios deben solicitarse con anticipación suficiente para obtener la compra oportunamente:
 - ✓ Las adquisiciones menores a 100 UTM, tendrán que solicitarse con un mínimo de 1 semana de anticipación a la fecha en que se requiere contar con el servicio.
 - ✓ Las adquisiciones cuyos montos se encuentren en 100 UTM y 1000 UTM, deben solicitarse con un mínimo de 3 semanas de anticipación.
 - ✓ Las adquisiciones cuyos montos sean iguales o superiores a 1000 UTM, debe solicitarse a lo mínimo con 1 mes de anticipación.No obstante lo anterior, en casos excepcionales, estos plazos pueden reducirse prudencialmente tomando en consideración la importancia y celeridad del requerimiento.
- c) Recepcionada el correo o formulario, el Jefe de Administración deberá revisar el requerimiento e indicar su aprobación o rechazo, señalando las razones de rechazo al requerimiento considerando los siguientes casos:
 - ✓ Oportunidad de Compra, es decir si estudiándose la factibilidad de la contratación no se encuentren causales que se ajusten a la normativa legal vigente.



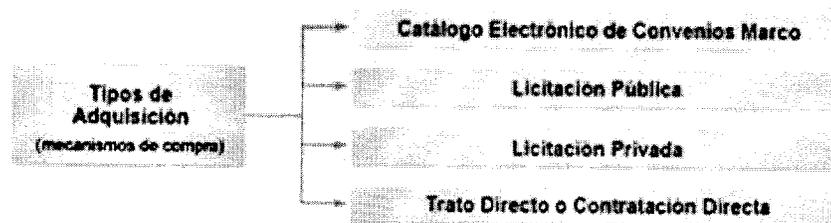
- ✓ **Prioridad del Departamento.** Si no es posible dar curso a un requerimiento debido a las prioridades del departamento, será rechazado explicando las causales del caso.
- ✓ **Uso injustificado y/o inaplicable del bien o servicio requerido en atención a las actividades propias de la Institución.**
- ✓ **Falta de justificación práctica del bien o servicio requerido.** La solicitud de un bien o servicio debe tener una utilidad justificada o bien respaldada.
- ✓ **Rebaja de la cantidad solicitada.**

En el caso del que el requerimiento sea rechazado, se deberá informar a la unidad requirente.

- d) Si el requerimiento es aprobado, el correo o formulario será derivado al Encargado de La Unidad de Servicios Generales para que realice a compra a través del catálogo electrónico, la confección de licitación o través de la contratación directa.

7. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Corresponde a un proceso mediante la cual compran y/o contratan los Servicios Públicos, donde la primera opción de compra debe ser: Convenio Marco o Catálogo Electrónico, Licitación Pública o Privada y Trato Directo o Contratación Directa





8. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS A TRAVES DE CONVENIO MARCO

La primera instancia la compra es el catálogo electrónico o también llamado Convenio Marco. Este mecanismo se debe consultar siempre en primer lugar, debido a que da amplias garantías de transparencia y nos permite comprar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido

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

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

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el Art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

Se realiza la búsqueda del rubro de producto y servicio requerido.

The screenshot shows the ChileCompra website interface. At the top, there are navigation links for 'Principal', 'Productos', and 'Servicios'. A search bar is visible on the right. The main content area displays a search result for a chair. On the left is a small image of a black chair. To the right of the image, the product title is 'SILLA ANUK SILLA MODELO STYLO TAPIZADA TEVINIL CAFE OSCURO 18'. Below the title, there are several tabs: 'Características', 'Descripciones', 'Medidas', and 'Comentarios'. The 'Características' tab is active, showing the following details:

- EAN: 1
- Código: 259922
- Nombre: SILLA ANUK SILLA MODELO STYLO TAPIZADA TEVINIL CAFE OSCURO 18
- Modelo: SILLA MODELO STYLO TAPIZADA TEVINIL CAFE OSCURO
- Medida: 18
- Marca: ANUK

At the bottom right of the product details, there is a button labeled 'Generar Orden de Compra'.

Para generar la orden de compra debe presionar el botón Generar esta orden de compra que se encuentra al lado derecho de cada uno de los proveedores de la lista.

The screenshot shows the ChileCompra website interface with a list of products. At the top, there are navigation links for 'Principal', 'Productos', and 'Servicios'. A search bar is visible on the right. The main content area displays a list of products. The first product is 'SILLA ANUK SILLA MODELO STYLO TAPIZADA TEVINIL CAFE OSCURO 18'. The table below shows the product details:

Item	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	1	12.174	12.174

Below the table, there is a button labeled 'Generar Orden de Compra'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'MercadoPublico.cl' and 'ChileCompra'.

MercadoPublico.cl Mesa de ayuda 800 7000 800 ChileCompra

Usuario: MPO00000000 | Menú | Mis datos | Perfil | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión | Datos Oficiales: Miércoles 7 de Noviembre, 13:43:03

ChileCompra | Regístrate | Planes de Pago | Cambiar de Región

Órdenes de Compra Para Generar

Los Precios se generan automáticamente por proveedor. Usted debe generar una orden de compra para cada proveedor.

Órdenes de Compra de Carro del 10/11/2009

Carro de Carro	Proveedor	Nombre de Material	Unidad	Cantidad	Valor
10	ISCOTIC S			1 12 314	1 12 314

Órdenes de Compra de Carro del 10/11/2009

Carro de Carro	Proveedor	Nombre de Material	Unidad	Cantidad	Valor
10	ISCOTIC S			1 12 314	1 627 427

Órdenes de Compra de Carro del 10/11/2009

Carro de Carro	Proveedor	Nombre de Material	Unidad	Cantidad	Valor
10	ISCOTIC S			1 12 314	1 12 314

8.2 Información de Orden de Compra

Posteriormente se debe completar los siguientes los datos de la Orden de compra, como nombre de orden de compra, descripción de la compra.

MercadoPublico.cl Mesa de ayuda 800 7000 800 ChileCompra

Usuario: MPO00000000 | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión | Datos Oficiales: Miércoles 7 de Noviembre, 18:02:09

Secciones a completar

- Orden de compra
 - Información de la Orden de Compra**
 - Especificación de bienes y servicios
 - Otras Especificaciones
 - Archivos anexos
 - Datos del Comprador
 - Datos de Contacto para esta Compra
 - Datos de Pago y Facturación
 - Datos de la Licitación
 - Datos del Proveedor
 - Datos de aprobación
 - Autorizar/Aprobar

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación: 07-11-2012 15:58:41

Adquisición N°: 4605-22-LE10

Nombre de Orden de Compra: Difrem, Cambio de aceite YW-4370

Descripción de la Orden de Compra: Difrem, cambio de aceite motor y filtro Vehículo Placa Patente
Aceite Motor
Gorilla tapon carter
Filtro aceite
Máximo 255 Caracteres

ID Compromiso: []

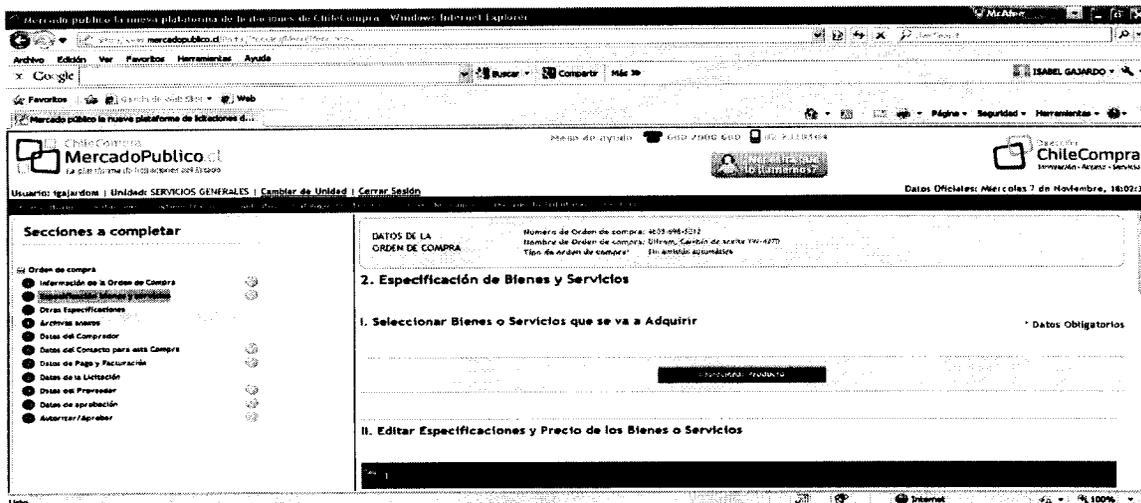
Fuente Financiamiento: []

Anterior **Siguiente**

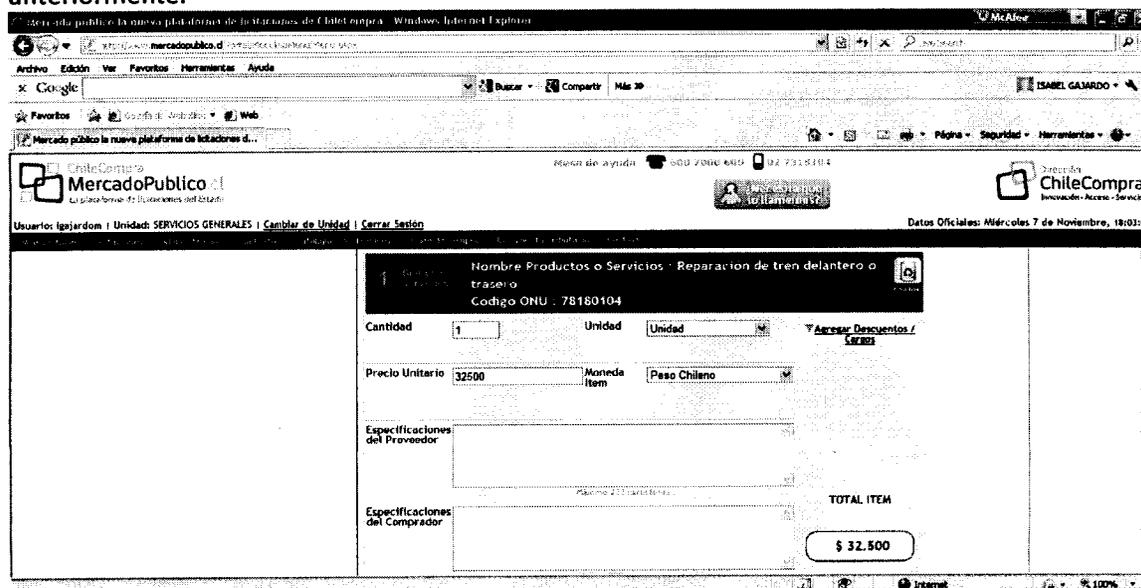


8.3 Especificaciones de Bienes y Servicios

8.3.1 Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios

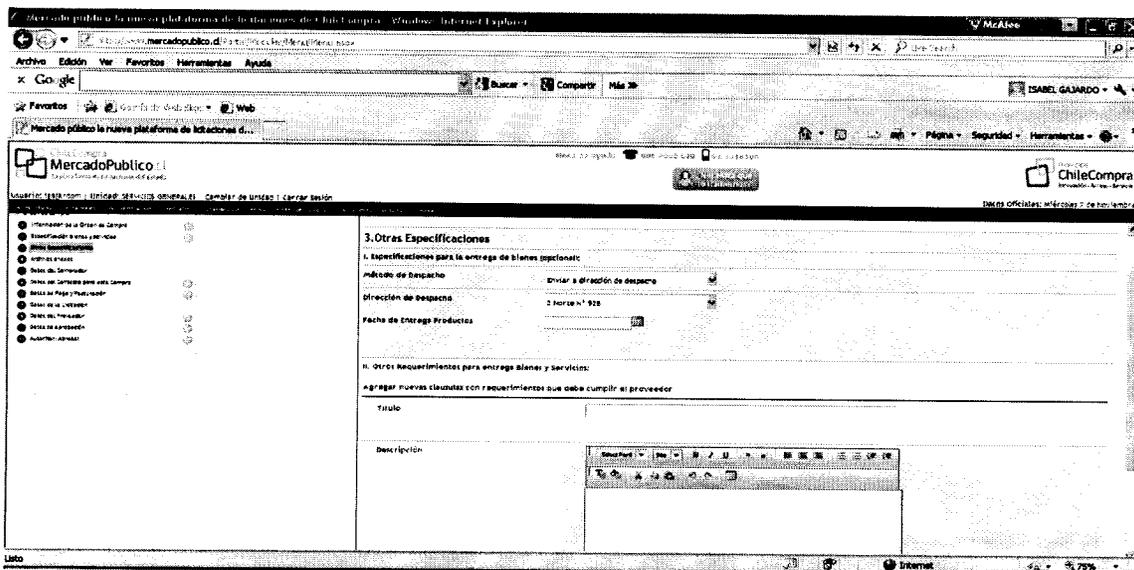


En este espacio se visualiza el total neto de la Orden de Compra, de los datos ingresados anteriormente.



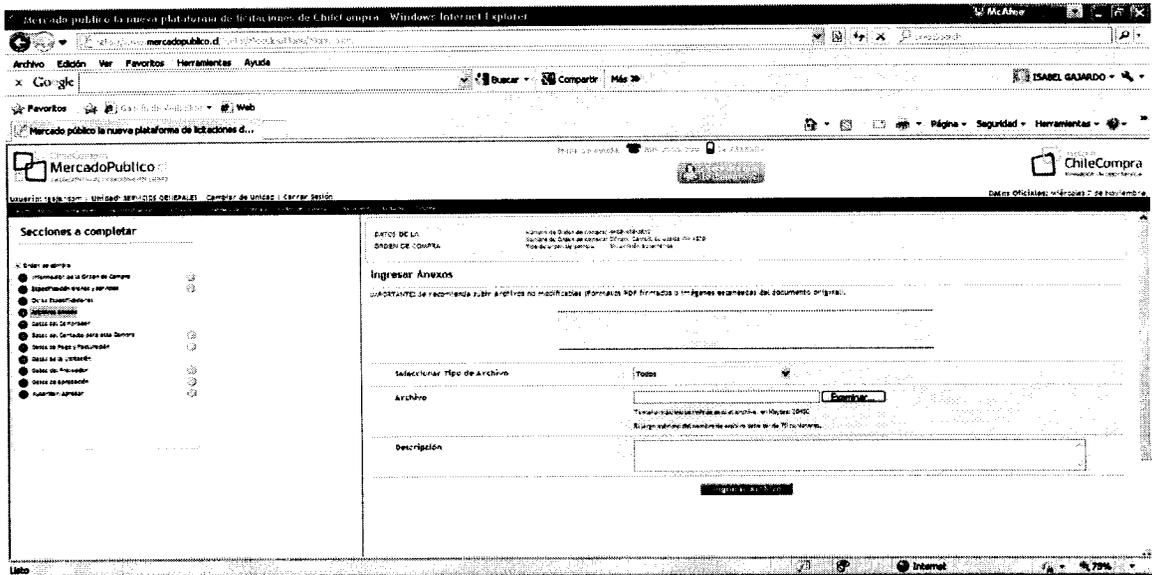
8.4 Otras Especificaciones

Adicionalmente Usted puede, agregar descuentos o cargos a línea de productos o servicios seleccionados. Para ello, haga click en "agregar descuentos/cargos", y luego seleccione la cantidad, correspondiente tanto a descuento o cargo.



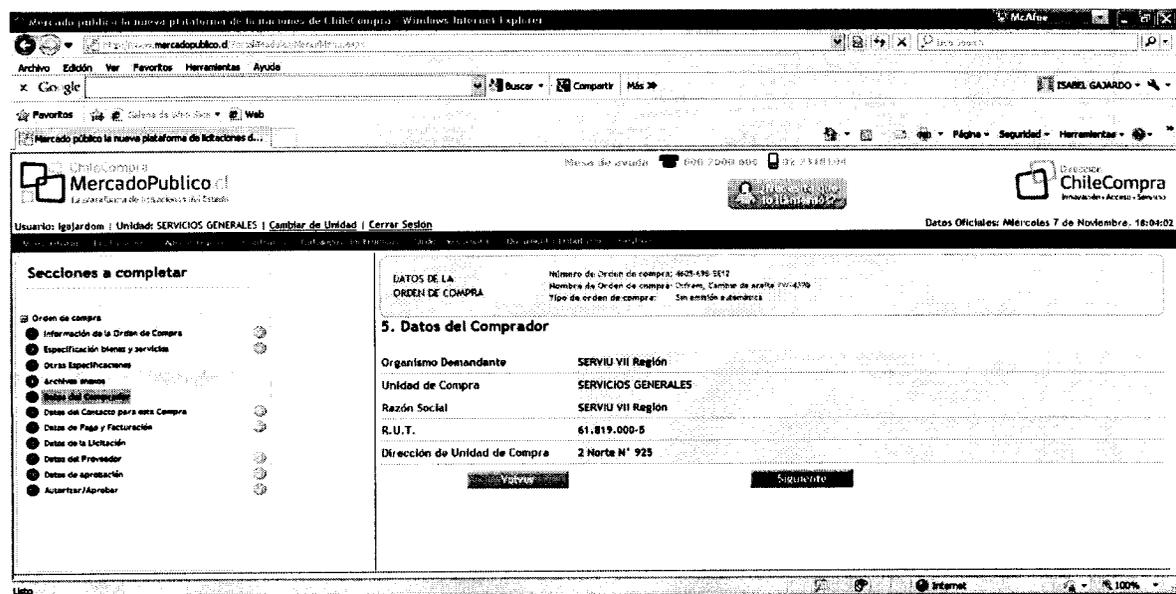
8.5 Ingresar Anexos de Orden de Compra

Al igual que en el formulario de Licitaciones, en esta sección puede incluir todos los anexos referidos a generación de Orden de compra, especificaciones de productos, colores, modelos etc.



8.6 Datos del Comprador

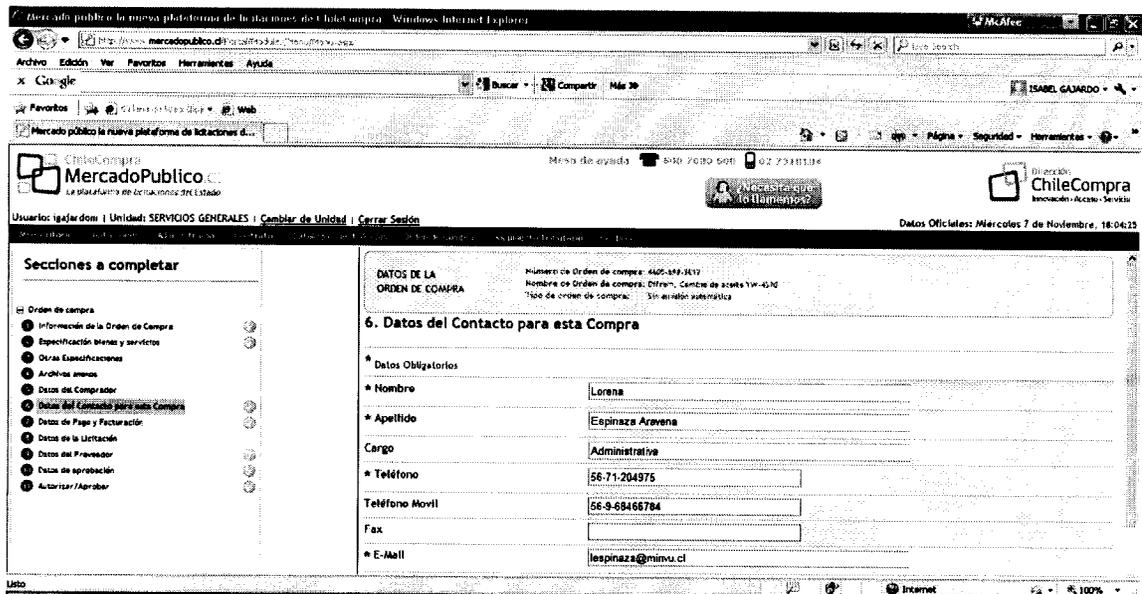
En esta sección se muestran los datos ingresados relativos la Institución compradores, Unidad de compra, razón social, RUT, Dirección de unidad de Compra



8.7 Datos del Contacto para compra

En esta sección debe ingresar los datos de contacto del funcionario a cargo del proceso de compra, en este caso el Supervisor de Compra u operador de compras de la Unidad para ello debe completar los siguientes antecedentes:

1. Completar Nombre de la persona de contacto.
2. Completar Apellido de la persona de contacto de la Licitación.
3. Completar el cargo (opcional).
4. Completar el teléfono fijo.
5. Completar el teléfono móvil (opcional).
6. El fax (opcional).
7. Completar el e-mail.



Marketplace pública la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra - Windows Internet Explorer

mercadopublico.cl

Google

Mercado Público la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra

ChileCompra
Innovación - Acceso - Servicio

Usuarios: igajar-dom | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Datos Oficiales: Miércoles 7 de Noviembre, 18:04:23

Secciones a completar

- Orden de compra
- Información de la Orden de Compra
- Especificación bienes y servicios
- Otras Especificaciones
- Archivos anexos
- Datos del Comproador
- Datos del Contacto para esta Compra**
- Datos de Pago y Facturación
- Datos de la Licitación
- Datos del Proveedor
- Falza de aprobación
- Autorizar/Aprobar

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 4405-444-3617
Nombre de Orden de compra: DIFRA - Centro de aceto 1M-402
Tipo de orden de compra: Sin arrollo automática

6. Datos del Contacto para esta Compra

*** Datos Obligatorios**

* Nombre: Lorena

* Apellido: Espinaza Aravena

* Cargo: Administrativa

* Teléfono: 56-71-204975

Teléfono Móvil: 56-9-68466784

Fax:

* E-Mail: lespinaza@mimu.cl

8.8 Datos de Pago y Facturación

Completar estos datos son obligatorios, donde se debe señalar la forma de pago que en este caso no puede ser inferior a los 30 días, adicionalmente se debe indicar la dirección de facturación que corresponde a 2 Norte N° 925, región y comuna.



Windows Internet Explorer

mercadopublico.cl

ISABEL GAZARDO

MercadoPublico.cl

Usuarios: Isgazardom | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

7. Datos de Pago y Facturación

* Datos Obligatorios

* Forma de Pago: 30 días contra la recepción de la factura

* Moneda: Peso Chileno

Razón Social: SERVIU VII Región

R.U.T.: 61.819.000-5

* Dirección de facturación: 2 Norte N° 925, 2 Norte N° 925

* Región: Región del Maule

* Comuna: Talca

Verificar Guardar Siguiente

8.9 Datos de Convenio Marco

En esta etapa usted debe ingresar la compra a través del convenio marco.

Windows Internet Explorer

mercadopublico.cl

ISABEL GAZARDO

MercadoPublico.cl

Usuarios: Isgazardom | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Secciones a completar

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 4603-649-0512

Nombre de Orden de compra: DIFAM, Cambio de escala YM-4270

Tipo de orden de compra: 2ª Sesión de licitación

10. Datos de Aprobación

1. Tipo de Orden de Compra

* Tipo

Proveniente de licitación pública

Proveniente de licitación privada

Proveniente de convenio marco

Excepciones a la notificación contempladas en la normativa

Adquisición producto de una licitación privada declarada desierto sin oferente (Debe presentar 3 cotizaciones)

Emergencia, urgencia o imprevisión

Si solo existe un proveedor del bien o servicio

8.10 Datos de Aprobación

Una innovación en la nueva plataforma es que al momento de generar la orden de compra es necesario completar datos que autorizan el envío de orden de compra, de manera de contar con el respaldo en un documento formal de la autorización del proceso. Al igual que en un proceso de licitación se debe puede autorizar por el Jefe de Administración y finanzas o bien el Supervisor de Compra.

Secciónes a completar

- Orden de compra
- Información de la Orden de Compra
- Especificación bienes y servicios
- Otras Especificaciones
- Archivos anexos
- Datos del Comprador
- Datos de Contacto para esta Compra
- Datos de Pago y Facturación
- Datos de la Licitación
- Datos del Proveedor
- Datos de aprobación
- Autorización**

11. Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde esta 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".

Unidad Compradora: SERVICIOS GENERALES

Mostrar Usuarios Registrados

Nombre	Apellido	Cargo	Seleccionar
Claudio	Danechi Muñoz	Encargado de Servicios Generales	<input type="checkbox"/>
Elizabeth	Negría Aguiló	Administrativo	<input type="checkbox"/>
Fresia	Gotelli	Analista de Contratación Interna	<input type="checkbox"/>
Isabel	Gajardo Morales	Encargada Servicios Generales	<input type="checkbox"/>
Juan Francisco	Ordóñez Dasteno		<input type="checkbox"/>
Lorena	Espinosa Arceena	Administrativa	<input type="checkbox"/>
Mario Isabel	Luna Orsico		<input type="checkbox"/>

* E-mail
Ejemplo: oemad@reggobierno.cl

* Comentarios

Agregar Externo

Usuarios Autorizadores Seleccionados

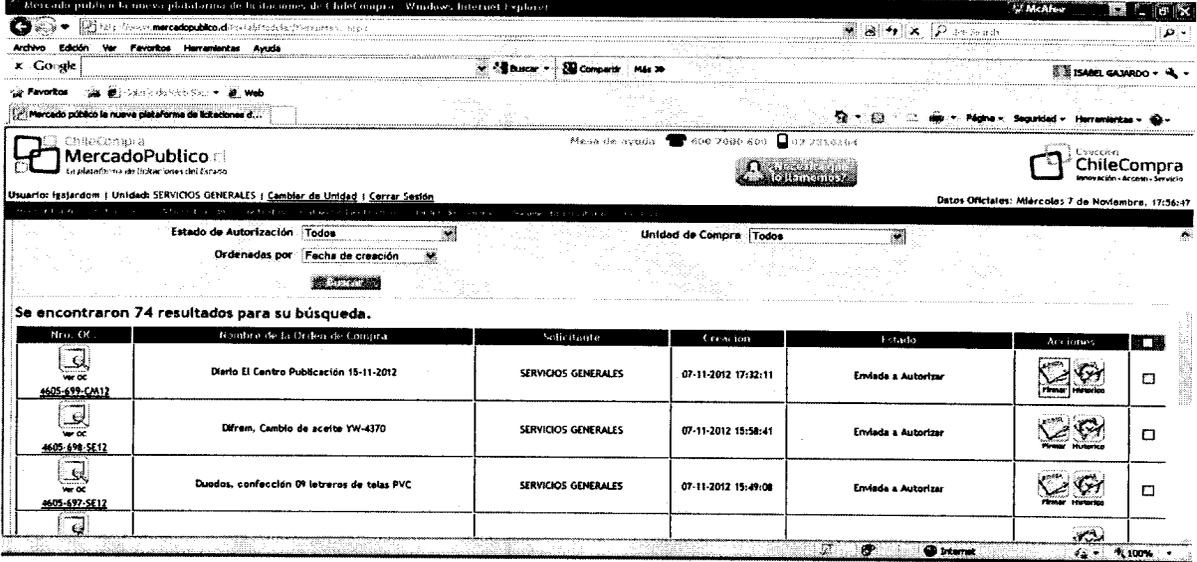
Nombre	Apellido	E-mail	Comentarios E-mail
Isabel	Gajardo Morales		

Enviar a Autorizar

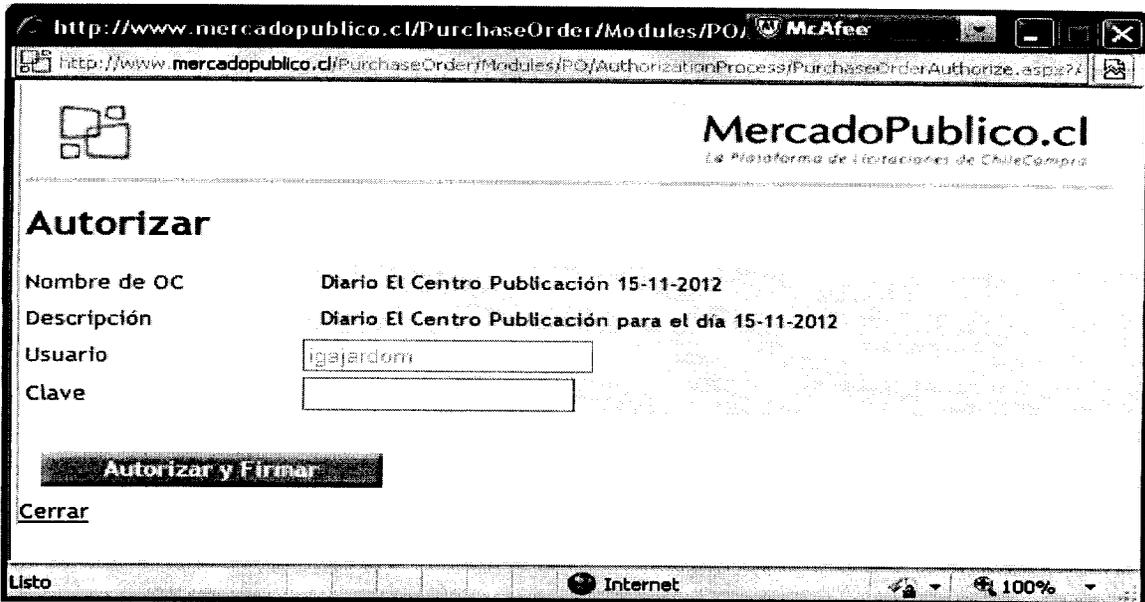


8.11 Autorización Orden de Compra

El Usuario que haya sido designado como "Autorizador" en este caso el Jefe de Administración y Finanzas o el Supervisor de Compra en un proceso para una Orden de Compra puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Orden de Compra, al submenú Autorizar Órdenes de Compra.



Para Firmar debe completar los datos de ingreso del usuario con su Nombre de Usuario y Clave, y luego pinchar el botón Autorizar y firmar.



8.12 Envió orden de Compra

Si desea enviar la Orden de compra, seleccione el icono de enviar, en el cual aparecerá información de la Orden de compra, para el envío definitivo. Realizada la acción la se menciona la confirmación de envío a partir de este instante la Orden de Compra ya puede ser revisada por el proveedor

Mesa de ayuda: 600 7900 600 | 02 2319404

Usuario: gpejardm | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Datos Oficiales: Miércoles 7 de Noviembre, 17:57:58

Numero OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
4625-679-CA12	Diario El Centro Publicación 15-11-2012	SERVICIOS GENERALES	EDITORIA EL CENTRO EMPRESA PERIODISTICA S.A. (14 Calificaciones)	7/11/2012 17:32	\$ 130.228	Autorizada	
4625-678-SE12	Difrem, Cambio de aceite YW-4370	SERVICIOS GENERALES	CLAUDIO VILLALTA Y OTRO LIMITADA	7/11/2012 15:58	\$ 38.675	Enviada a Autorizar	

8.13 Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios en los plazos acordados.

8.14 Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Sección Servicios Generales, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.



9. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Se requiere resolución fundada que la declare, debidamente publicada en el sitio www.chilecompra.cl.

La Institución a través de la Unidad de Servicios Generales deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

La resolución que aprueba el trato directo con los respectivos VºBº del Jefe de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica adjuntando cotizaciones que demuestren los visto citados en la resolución para la posterior firma del Director Regional del Servicio, quien lo remite a la Unidad comprada para proceder a la emisión de la orden de compra.

Se adjuntar tres cotizaciones de bienes o servicios a requeridos optando por aquel proveedor que entregó la oferta más económica para la Institución

La contratación directa son mecanismos excepcionales de compra que realiza la Institución, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.

9.1 Cuadro resumen de requisitos obligatorios para la contrato a través del trato directo (Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento)

	<u>Causal</u>	<u>Requiere Resolución</u>	<u>Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones</u>	<u>Monto Máximo</u>
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	<u>SI</u>	<u>SI</u>	
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	<u>SI</u>	<u>SI</u>	<u>1000 UTM</u>
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad	<u>SI</u>	<u>NO</u>	
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de	SI	NO	1000 UTM

	dicha prórroga no supere las 1.000 UTM			
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes	SI	NO	
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o	SI	NO	

	extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate			
7.m	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	
7.l	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	NO	



9.2 Procedimientos de Compras para el Trato Directo

9.2.1 Creación de Orden de Compra

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl crear órdenes de compra es más simple, ya que las ingresar a través del menú de Orden de compra, seleccionando submenú

Creación de orden de compra, como se muestra en la imagen.

Ingresará a una pantalla, en la cual debe ingresar el Tipo y Nombre de Orden de Compra

The screenshot shows a web browser window displaying the Mercado Público website. The page title is 'Mercado público la nueva plataforma de licitaciones d...'. The browser address bar shows 'www.mercadopublico.cl'. The page content includes a header with 'Mercado Público' and 'ChileCompra' logos, and a navigation menu. The main content area is titled 'Tipo y Nombre de Orden de Compra' and contains a form with the following fields:

- Fecha de Creación: 7/11/2012
- Organismo Demandante: SERVIU VII Región
- * Nombre de la Orden de Compra: [Empty text box]
- * Descripción de la Orden de Compra: [Empty text box]

Below the description box, there is a note: 'Máximo 255 caracteres.' and a 'Guardar' button.

Completando los datos obligatorios, proceda a grabar información. Se desplegará una pantalla donde deberá completar los datos de la Orden de compra.

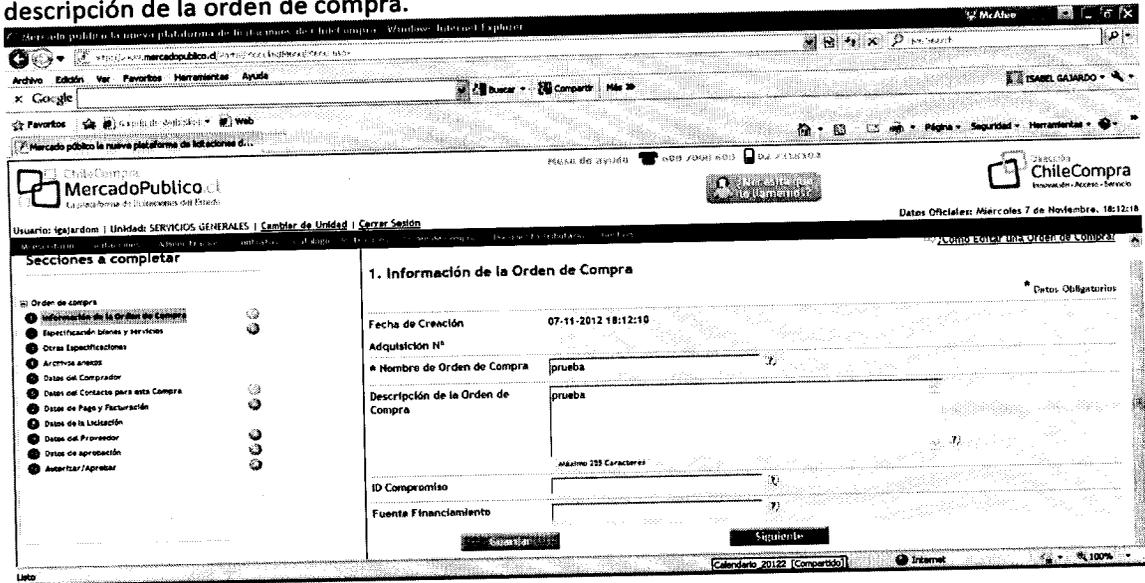
Los datos a completar son:

1. Información de la Orden de Compra
2. Especificación bienes y servicios
3. Otras Especificaciones.
4. Archivos Anexos.
5. Datos del Comprador.
6. Datos del Contacto para esta Compra
7. Datos de Pago y Facturación
8. Datos Licitación
9. Datos del Proveedor
10. Datos de Aprobación
11. Autorizar/ Aprobar.

Un asterisco rojo señala los datos obligatorios, un asterisco verde los datos que vienen precargados y que usted puede editar.

9.2.2 Información de Orden de Compra

En esta sección puede ir completando o modificando los datos ya ingresados de Nombre y descripción de la orden de compra.



Marketplace público la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra - Windows Internet Explorer

mercadopublico.cl

Usuario: Igarzdom | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Secciones a completar

- Orden de compra
- Información de la Orden de Compra
- Especificación de Bienes y Servicios
- Ordas Especificaciones
- Archivos anexos
- Datos del Comprador
- Datos de Contacto para esta Compra
- Datos de Pago y Facturación
- Datos de la Licitación
- Datos del Proveedor
- Datos de aprobación
- Autorizar/Aprobar

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación: 07-11-2012 18:12:10

Adquisición N°: *

Nombre de Orden de Compra: prueba

Descripción de la Orden de Compra: prueba

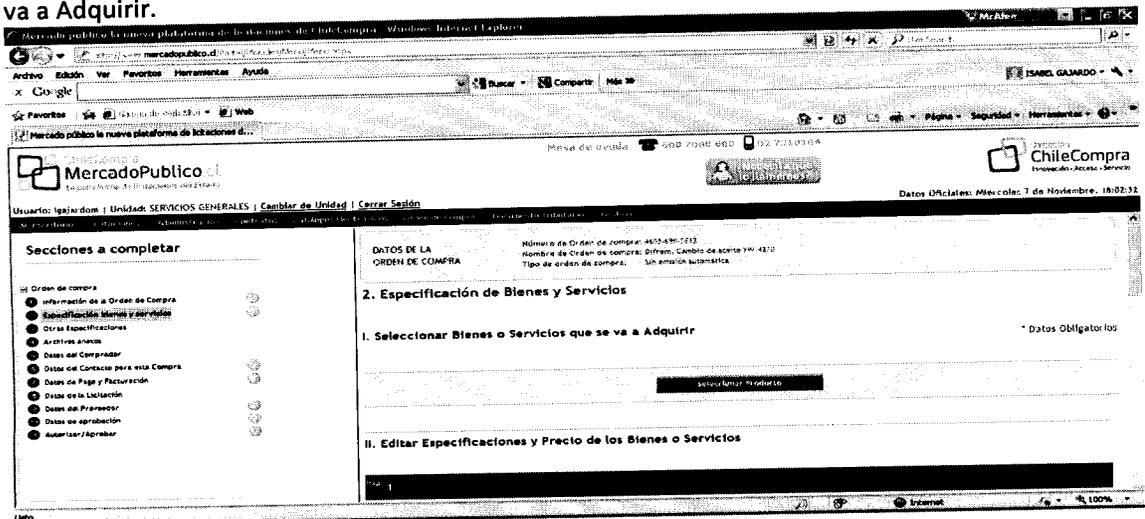
ID Compromiso: *

Fuente Financiamiento: *

Botones: [Cancelar](#) [Siguiente](#)

9.2.3 Especificación de Bienes y Servicios

En esta sección debe completar los datos respectivos a especificación de Bienes o Servicios que se va a Adquirir.



Marketplace público la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra - Windows Internet Explorer

mercadopublico.cl

Usuario: Igarzdom | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Secciones a completar

- Orden de compra
- Información de la Orden de Compra
- Especificación de Bienes y Servicios
- Ordas Especificaciones
- Archivos anexos
- Datos del Comprador
- Datos de Contacto para esta Compra
- Datos de Pago y Facturación
- Datos de la Licitación
- Datos del Proveedor
- Datos de aprobación
- Autorizar/Aprobar

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 4572-836-5213
Nombre de Orden de compra: Bienes, Cambio de acorte TM 4312
Tipo de orden de compra: Licitación automática

2. Especificación de Bienes y Servicios

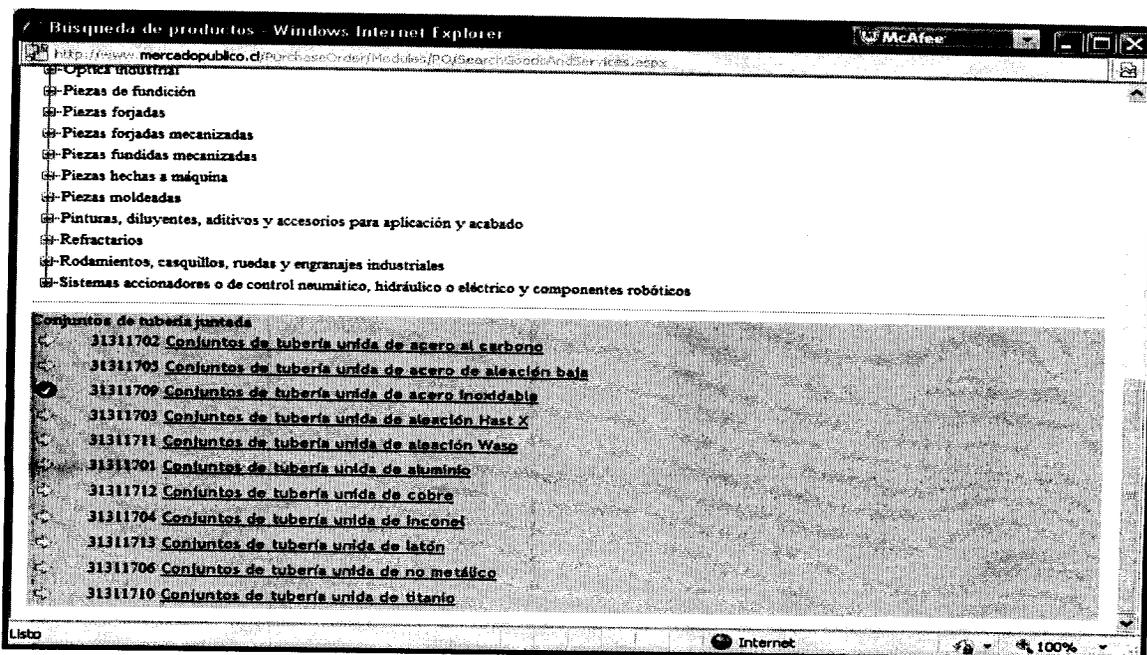
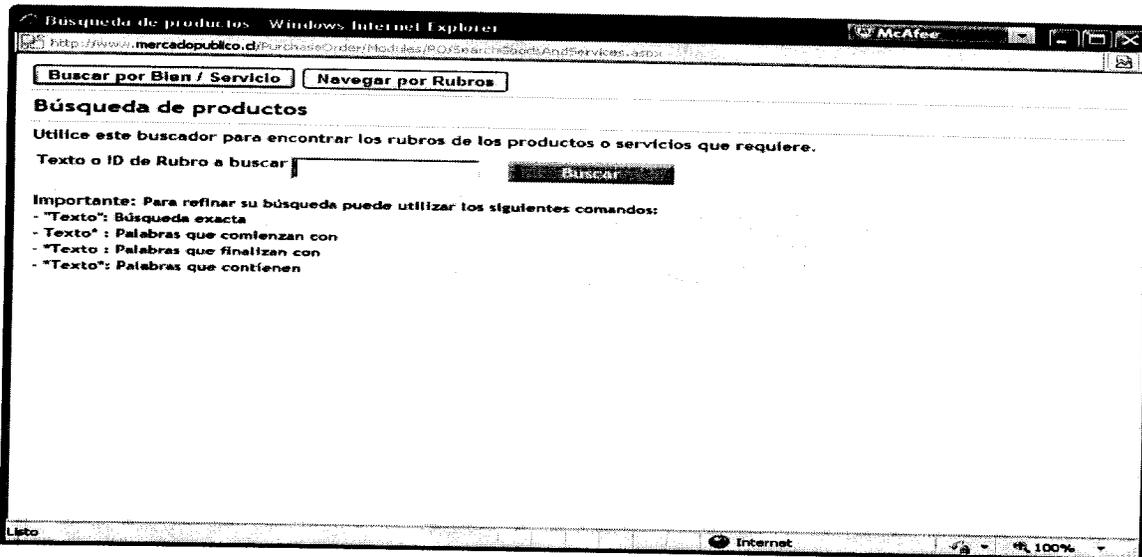
I. Seleccionar Bienes o Servicios que se va a Adquirir

Botón: [seleccionar productos](#)

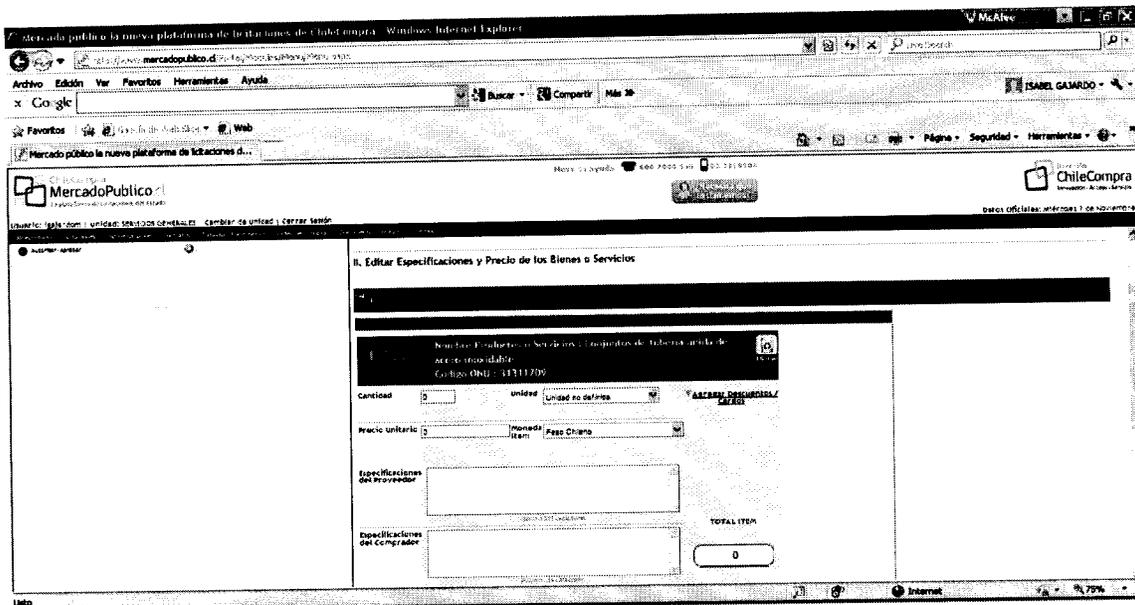
II. Editar Especificaciones y Precio de los Bienes o Servicios

9.2.3.1 Seleccionar bienes o servicios que se van a adquirir

1. Ingrese en el buscador el nombre del producto o servicio.
2. Seleccione el producto/ servicio encontrado a través de la flecha amarilla ubicada al costado izquierdo del código del producto.

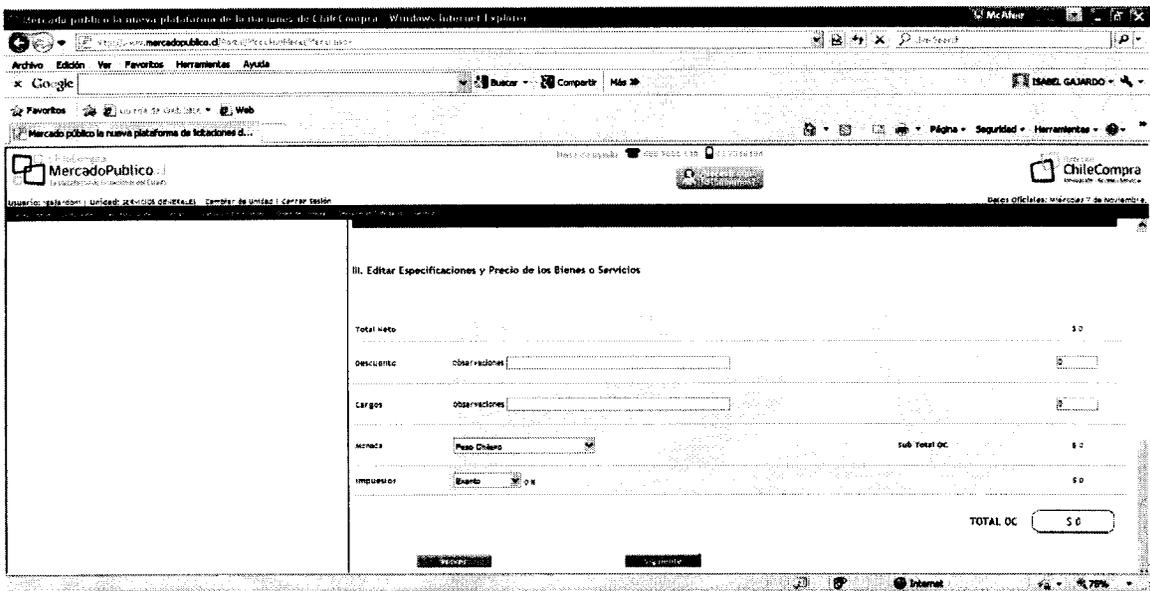


9.2.3.2 Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios



En este espacio se debe:

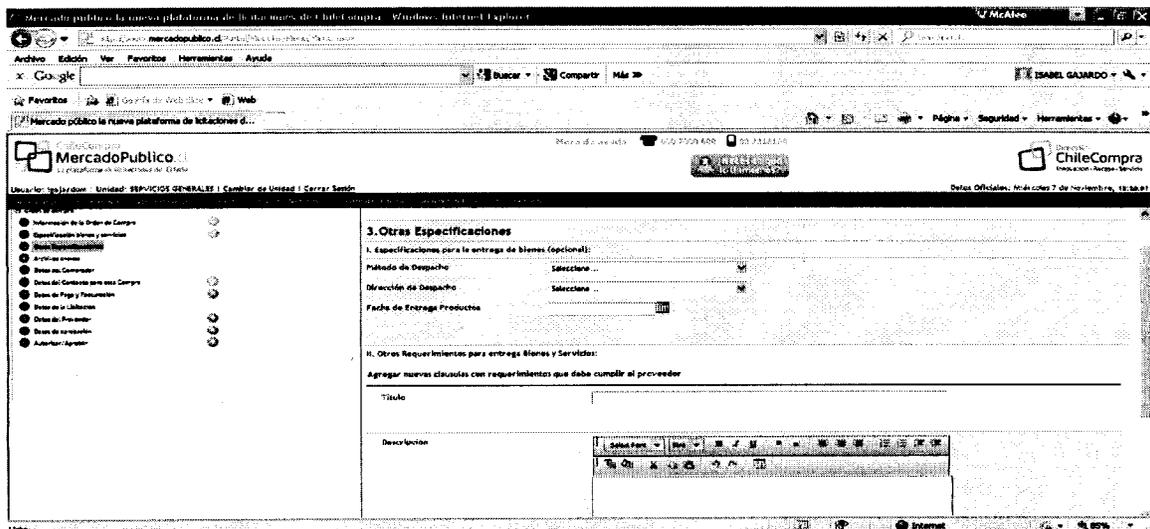
1. Ingresar la Cantidad a comprar.
2. Ingresar la Unidad de Medida.
3. Ingresar Precio Unitario.
4. Ingresar Moneda.
5. Escribir las Especificaciones del producto/ servicio a adquirir. En este campo debe describir ampliamente el producto o servicio que desea adquirir para que el proveedor oferte correctamente
6. Otras Especificaciones
Adicionalmente Usted puede, agregar descuentos o cargos a línea de productos o servicios seleccionados. Para ello, haga click en "agregar descuentos/cargos", y luego seleccione la cantidad, correspondiente tanto a descuento o cargo.



En este espacio se visualiza el total neto de la Orden de Compra, de los datos ingresados anteriormente

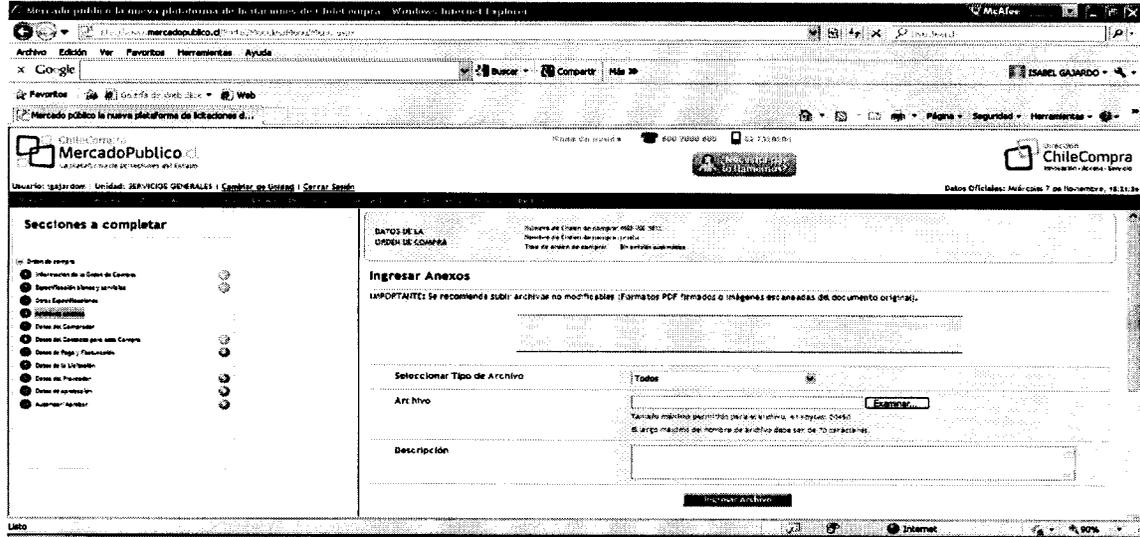
9.2.3.3 Especificaciones para la entrega de bienes

Sección en la que puede indicar al proveedor, indicaciones respecto a: Método de despacho, Dirección de despacho, Fecha de entrega y agregar nuevas cláusulas con requerimientos que debe cumplir el proveedor, para ello debe indicar descripción, color, despacho, etc.



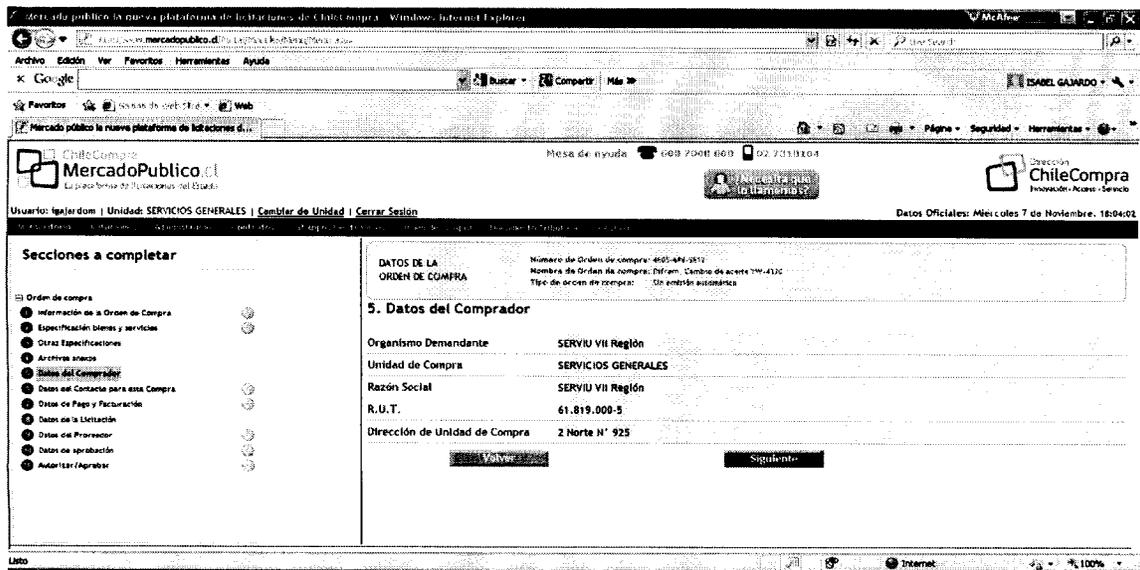
9.2.4 Ingresar Anexos de Orden Compra

Al igual que en el formulario de Licitaciones, en esta sección puede incluir todos los anexos referidos a generación de Orden de compra, en este caso la resolución que aprueba el trato directo.



9.2.5 Datos del Comprador

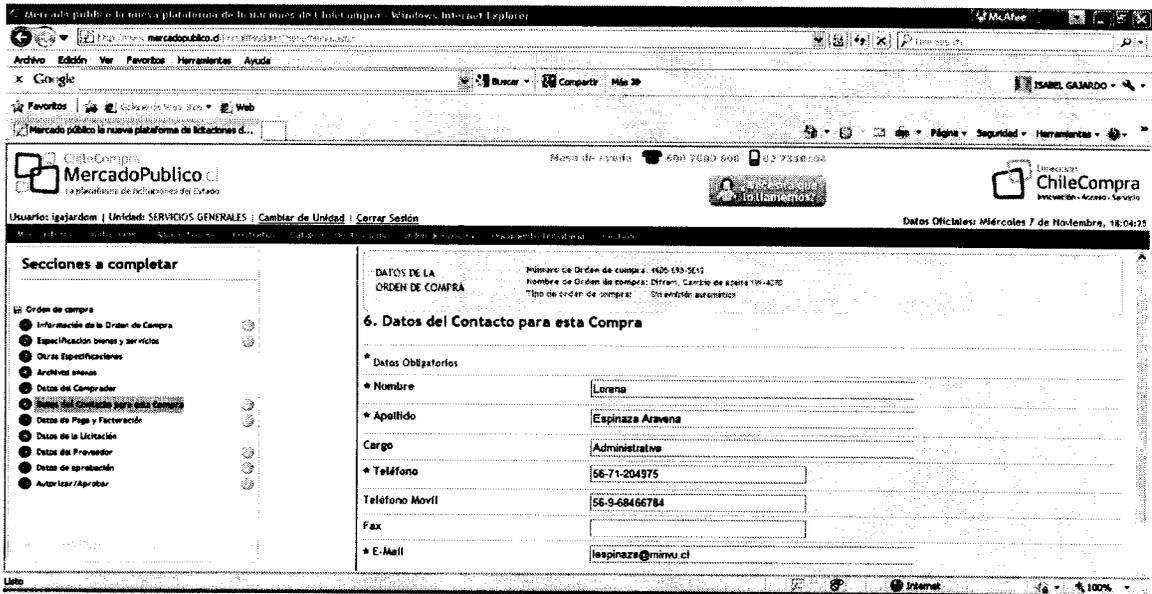
En esta sección se muestran los datos ingresados relativos la Institución compradores, Unidad de compra, razón social, RUT, Dirección de unidad de Compra



9.2.6 Datos del Contacto para Compra

En esta sección debe ingresar los datos de contacto del funcionario a cargo del proceso de compra, en este caso el Supervisor de Compra para ello debe completar los siguientes antecedentes:

1. Completar Nombre de la persona de contacto.
2. Completar Apellido de la persona de contacto de la Licitación.
3. Completar el cargo (opcional).
4. Completar el teléfono fijo.
5. Completar el teléfono móvil (opcional).
6. El fax (opcional).
7. Completar el e-mail.



The screenshot shows the ChileCompra website interface. On the left, a sidebar titled 'Secciones a completar' lists various steps, with 'Datos del Contacto para esta Compra' selected. The main content area displays 'DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA' and a form for '6. Datos del Contacto para esta Compra'. The form includes fields for Name, Surname, Job Title, Phone, Mobile Phone, Fax, and Email, with the following values entered:

* Datos Obligatorios	
* Nombre	Lorena
* Apellido	Espinaza Aravena
Cargo	Administrativo
* Teléfono	56-71-204375
Teléfono Móvil	56-9-68466784
Fax	
* E-Mail	lespinaza@mimu.cl

9.2.7 Datos de Pago y Facturación

ChileCompra
MercadoPublico.cl
La plataforma de licitaciones del Estado

Usuario: Isajardov | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Mensaje de ayuda | 600 7310 600 | 02 7318184

ChileCompra
Innovación - Acceso - Servicio

Datos Oficiales: Miércoles 7 de Noviembre, 18:04:48

7. Datos de Pago y Facturación

COMPRAR Tipo de orden de compra: 0200 En estado: AUTOMÁTICA

Detalles Obligatorios

*Forma de Pago	30 días contra la recepción de la factura
*Moneda	Peso Chileno
Razón Social	SERVIU VII Región
R.U.T.	61-819-000-0
*Dirección de facturación	2 Norte N° 925
*Región	Región del Maule
*Comuna	Talca

Botones: Volver, Continuar, Siguiente

9.2.8 Datos de Proveedor

En esta etapa, debe completar los datos del proveedor al cual se le hará envío de la orden de compra.

ChileCompra
MercadoPublico.cl
La plataforma de licitaciones del Estado

Usuario: Isajardov | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Mensaje de ayuda | 600 7310 600 | 02 7318184

ChileCompra
Innovación - Acceso - Servicio

Datos Oficiales: Miércoles 7 de Noviembre, 18:15:31

9. Datos del Proveedor

Proveedor:

Razón Social

R.U.T.

Sucursal

Dirección

Región

Comuna

Nombre Contacto Proveedor

Apellido Contacto Proveedor

Cargo

Teléfono

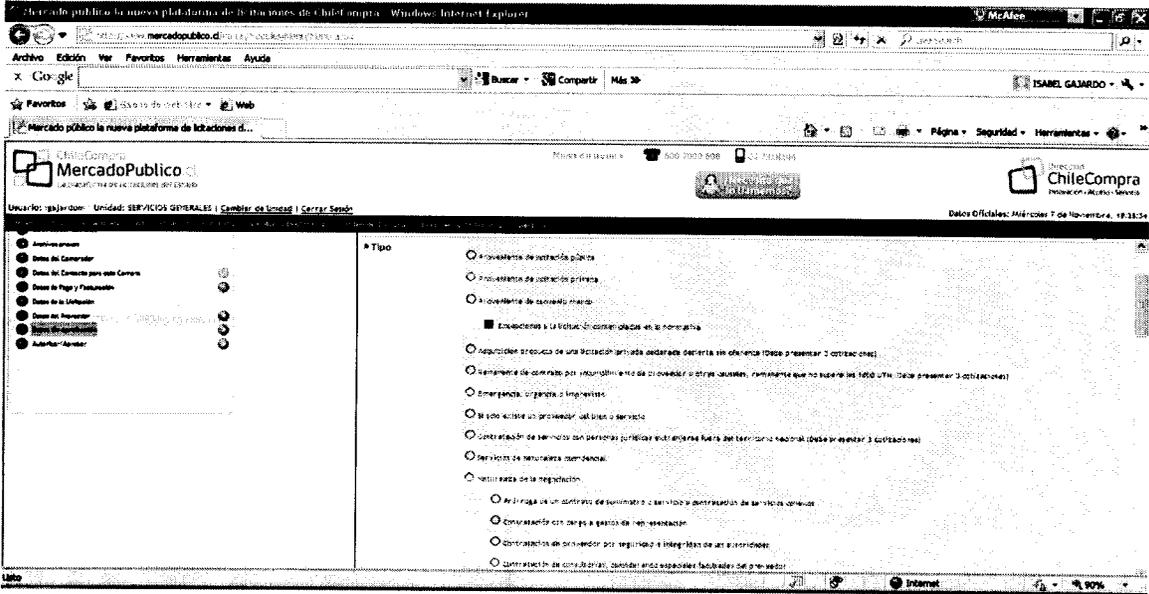
Fax

E-Mail



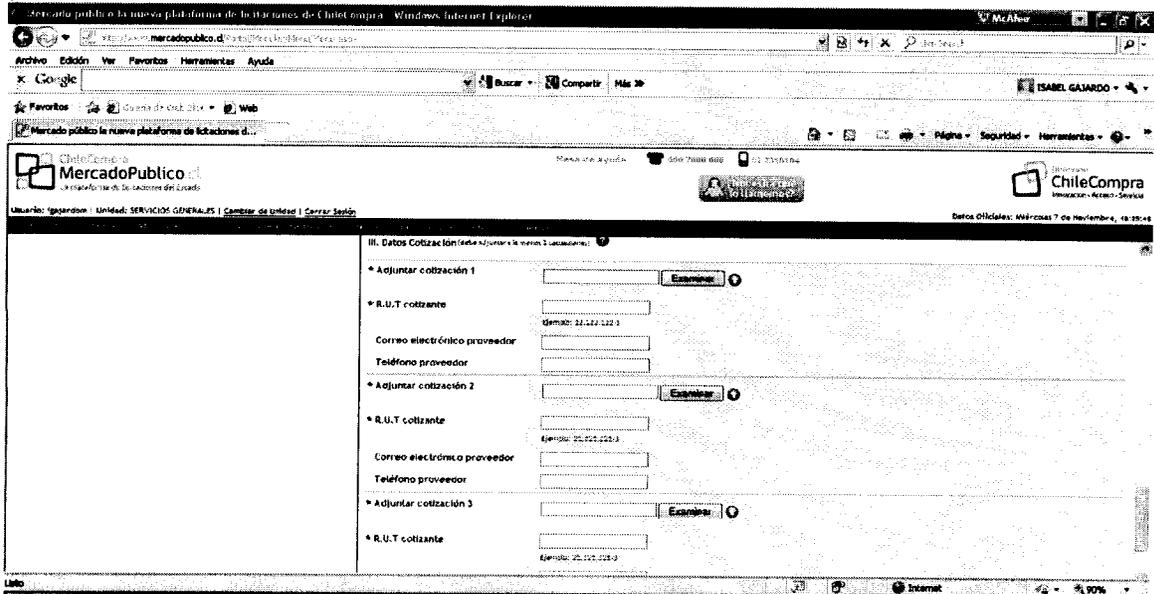
9.2.9 Datos de Trato Directo

En esta etapa usted debe ingresar los antecedentes vinculados a la naturaleza del trato directo pertenece la orden de compra que está creando



9.2.10 Adjuntar Cotizaciones

En esta etapa se debe ingresar las 3 cotizaciones, para ello se solicita razón social y rut de los proveedores.



9.2.11 Datos de Aprobación

Una innovación en la nueva plataforma es que al momento de generar la orden de compra es necesario completar datos que autorizan el envío de orden de compra, de manera de contar con el respaldo en un documento formal de la autorización del proceso. Al igual que en un proceso de licitación se debe puede autorizar por el Jefe de Administración y finanzas o bien el Supervisor de Compra.

11. Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde la esta lista de postales 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".

Unidad Compradora: **SERVICIOS GENERALES**

Mostrar Usuarios Registrados

Nombre	Apellido	Categoría	Seleccionar
Diego	Alfaro	Encargado de Servicios Generales	<input type="checkbox"/>
Esteban	Alfaro Alfaro	Administrativo	<input type="checkbox"/>
Franco	Castro	Análisis de Contratos y Licitación	<input type="checkbox"/>
José	Ortega Merino	Encargado Servicios Generales	<input type="checkbox"/>
Juan Francisco	Ortega Bastardo		<input type="checkbox"/>
Lorena	Espinoza Aravena	Administrativa	<input type="checkbox"/>
Marta Isabel	Luna Orellana		<input type="checkbox"/>
Ismael	Muñoz		<input type="checkbox"/>
Rodrigo	Sambrano	Profesional Servicios Generales	<input type="checkbox"/>

9.2.12 Autorización Orden de Compra

El Usuario que haya sido designado como "Autorizador" en este caso el Jefe de Administración y Finanzas o el Supervisor de Compra en un proceso para una Orden de Compra puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Orden de Compra, al submenú Autorizar Órdenes de Compra.



Mercado público la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra - Windows Internet Explorer

mercadopublico.d

ChileCompra
Innovación Acceso Servicio

Usuario: igajar@dom | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Agregar Usuario No Registrado

Nombre:

E-mail:

Comentarios:

Agregar Explicación

Usuarios Autorizados Seleccionados

Nombre	Perfil	E-mail	Comentarios	Eliminar
Isabel Gajardo Morales	Encargada Servicios Generales			

Eliminar **Agregar**

Mercado público la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra - Windows Internet Explorer

mercadopublico.d

ChileCompra
Innovación Acceso Servicio

Usuario: igajar@dom | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

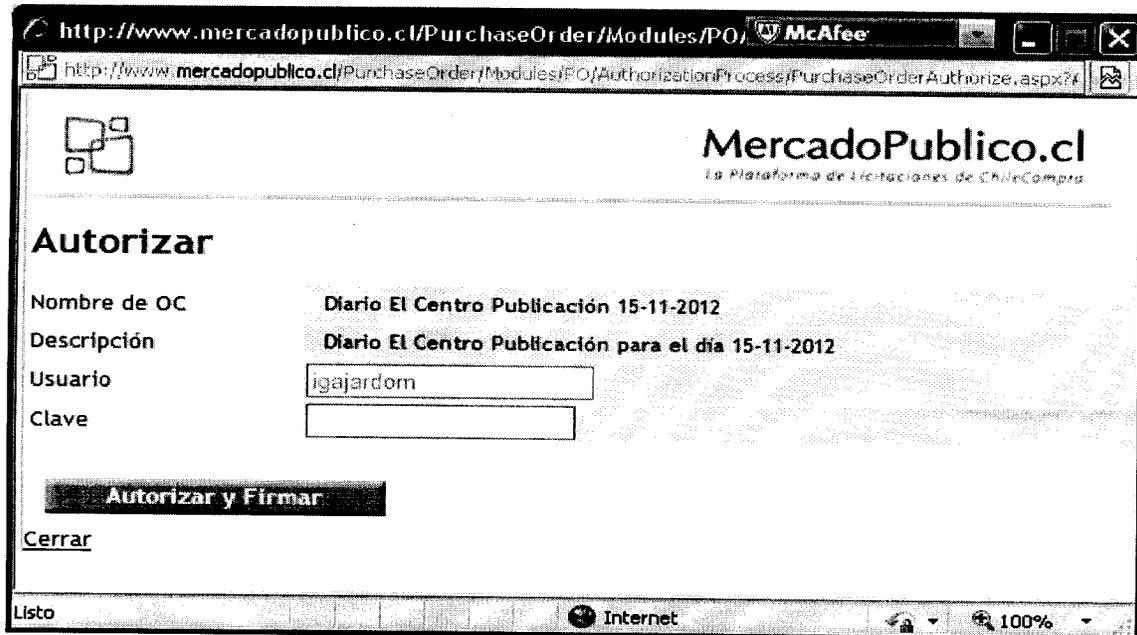
Estado de Autorización: Todos | Unidad de Compra: Todos

Ordenadas por: Fecha de creación

Se encontraron 74 resultados para su búsqueda.

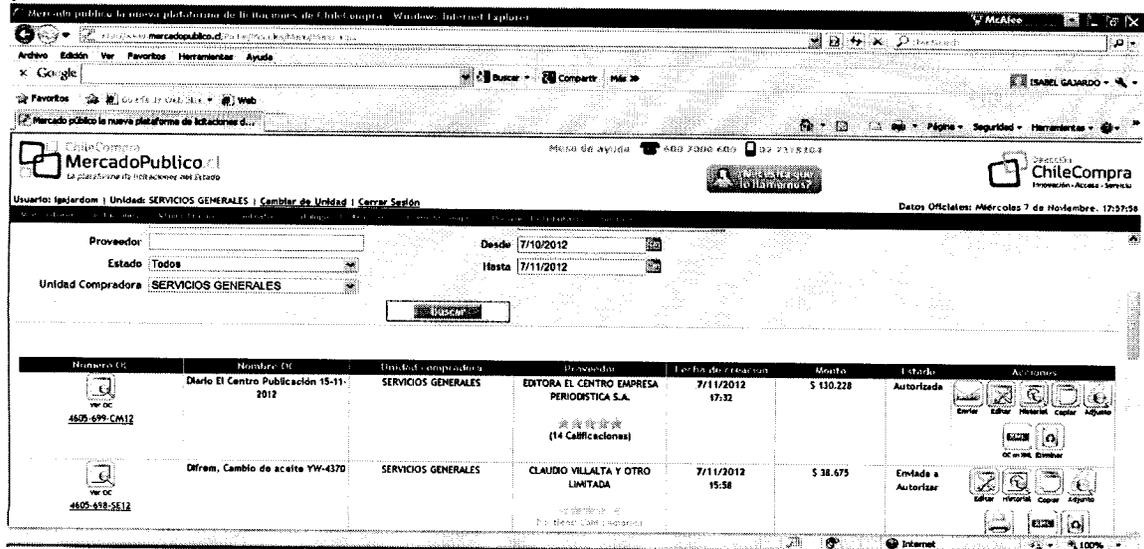
Foto OC	Nombre de la Orden de Compra	Substantivo	Creación	Estado	Acciones
	Darle El Centro Publicación 15-11-2012	SERVICIOS GENERALES	07-11-2012 17:32:11	Envíada a Autorizar	
	Difram, Cambio de aceite YW-4370	SERVICIOS GENERALES	07-11-2012 15:58:41	Envíada a Autorizar	
	Duodos, confección 09 letreros de telas PVC	SERVICIOS GENERALES	07-11-2012 15:49:08	Envíada a Autorizar	

Para Firmar debe completar los datos de ingreso del usuario con su Nombre de Usuario y Clave, y luego pinchar el botón Autorizar y firmar.



9.2.13 Envió Orden de Compra

Si desea enviar la Orden de compra, seleccione el icono de enviar, en el cual aparecerá información de la Orden de compra, para el envío definitivo. Realizada la acción la se menciona la confirmación de envío a partir de este instante la Orden de Compra ya puede ser revisada por el proveedor





9.2.14 Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios en los plazos acordados.

9.2.15 Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Sección Servicios Generales, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

9.2.16 Ejemplo y Recomendaciones de Trato Directo

Si la entidad decide realizar una adquisición mediante Trato Directo, debe indicar la causal y los fundamentos que apoyan dicha decisión. Algunos ejemplos (1):

Adquisición:	Impresión de 300 cuadernillos a color
Mecanismo de Adquisición	Trato Directo
Justificación	Costo de evaluación desproporcionado

Determinación del costo de realizar una licitación:

Profesionales que forman parte del proceso	H/H asociadas por proceso	Valor H/H (\$)	Valor H/H (\$)
Jefe Departamento Finanzas	2	15.000	30.000
Jefe Departamento de Abastecimiento	2	10.000	20.000
Profesional Departamento de Abastecimiento	6	10.000	60.000
Profesional Departamento Mantenimiento	4	10.000	40.000
Profesional Departamento de Mantenimiento	5	10.000	50.000
Profesional Departamento de Comunicaciones	5	7.500	37.500
Total	24		237.500

En este ejemplo, el costo de realizar, evaluar y adjudicar la licitación asciende a \$ 237.500.- y el valor estimado de la adquisición es de \$500.000.-

Si la entidad decide realizar una adquisición mediante Trato Directo, debe indicar la causal y los fundamentos que apoyan dicha decisión

EJEMPLO Nº 2

Adquisición:	Contratación de impresiones adicionales a las ya solicitadas en licitación pública. En este caso, el servicio realizó la contratación de material impreso, y se dio cuenta que le faltó una cantidad determinada y requiere contratar con ese proveedor por cuanto ya tiene la plantilla y la calidad del producto es buena.
Mecanismo de Adquisición	Trato Directo
Justificación	Servicio Conexo

Lo que establece el reglamento es que:

«Si se requiere contratar la prorroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra».

10. COMPRA A TRAVES DE LICITACIONES PÚBLICA

10.1 Descripción del Proceso de Licitaciones

Completar Formulario Requerimiento o envió de mail

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de ChileCompra ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o mediante mail al Encargado de Compras

Revisión Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas en conjunto con el encargado de compra revisa el Formulario de Requerimiento o el mail enviado, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento o responde el mail y lo deriva a la Unidad de Compras que pertenece al Departamento de Administración y Finanzas, es. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Asignación y Autorización de Requerimiento

La unidad de compra, revisa el requerimiento, verifica si tiene disponibilidad en stock o bien si ya cuenta con un contrato de suministro vigente para entregar el servicio o productos solicitado. Si no se encuentra el producto solicitado se evalúa el requerimiento en conjunto con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para revisar el presupuesto disponible y la factibilidad de adquisición o no de lo solicitado.

Autorización de bases de licitación

Se entrega V⁹B⁹ de parte del Jefe de Administración y Finanzas y posteriormente el supervisor de Compra formula las bases de licitación que deben contener las condiciones más ventajosas entre todos los beneficios del bien o servicio adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros, además deben contener las especificaciones técnicas.

El documento aprobado por la autoridad competente en este caso el Director Regional del Servicio, debe contener el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Institución, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:



1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.

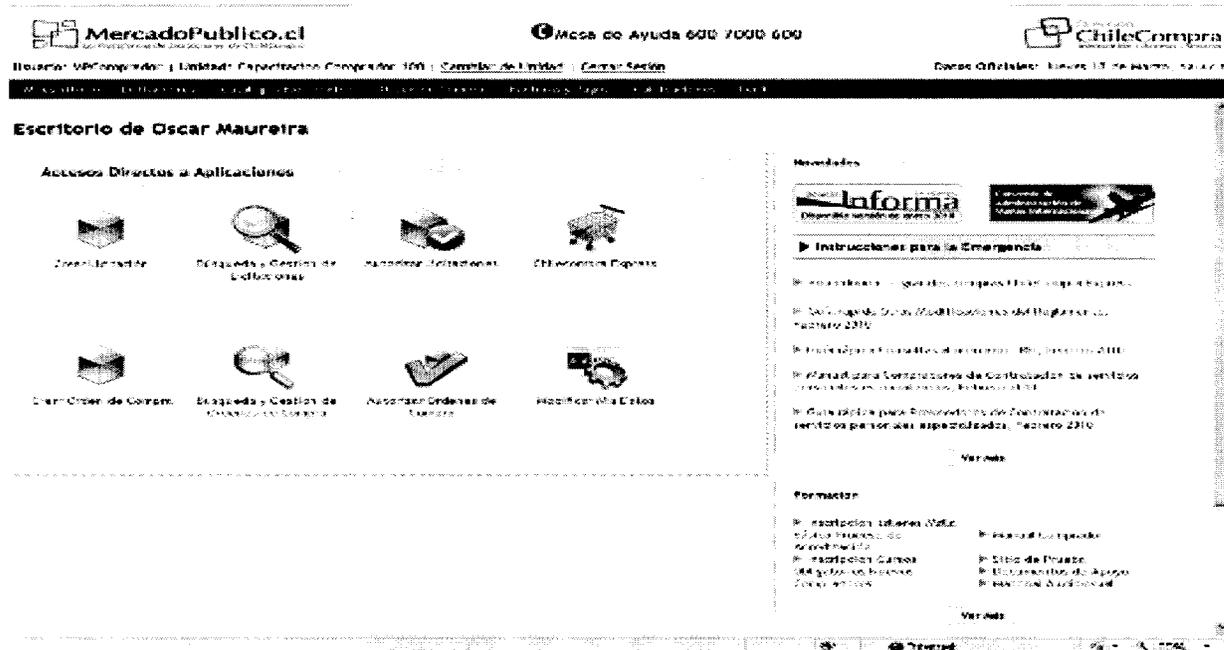
Una vez preparadas las bases y requerimientos técnicos, el Supervisor de compra, envía el formulario de bases al Jefe de Administración y Finanzas, posteriormente al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

Una vez realizado el proceso de VºBº, se procede al envío de formulario tipo Anexo N° 2 de bases de licitación para firma y aprobación de resolución al Director de Servicio quien autoriza la solicitud del bien para posteriormente publicarla en el sistema en www.chilecompra.cl, con apoyo de la unidad requirente.

La autoridad competente autoriza la publicación de las bases a través de resolución exenta, quien el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.

10.2 Crear Licitación en Sistema de Compras

Se ingresa directamente al ícono respectivo en el escritorio o bien, ir a menú Licitaciones y seleccionar submenú Crear licitación.



10.2.1 Pasos para Crear Licitación en sistema de Información

Al seleccionar Crear licitación se despliega una pantalla donde tendrá que completar tres pasos:

- ✓ Seleccionar ítems y tipo de adquisición.
- ✓ Completar formulario de adquisición.
- ✓ Autorizar y publicar

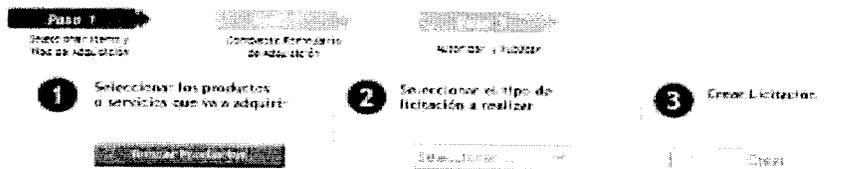
10.2.1.1 Seleccionar Ítems y tipo de Adquisición

El proceso de licitación se subdivide en tres:

- ✓ Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir.
- ✓ Seleccionar el tipo de adquisición a realizar.
- ✓ Crear Licitación

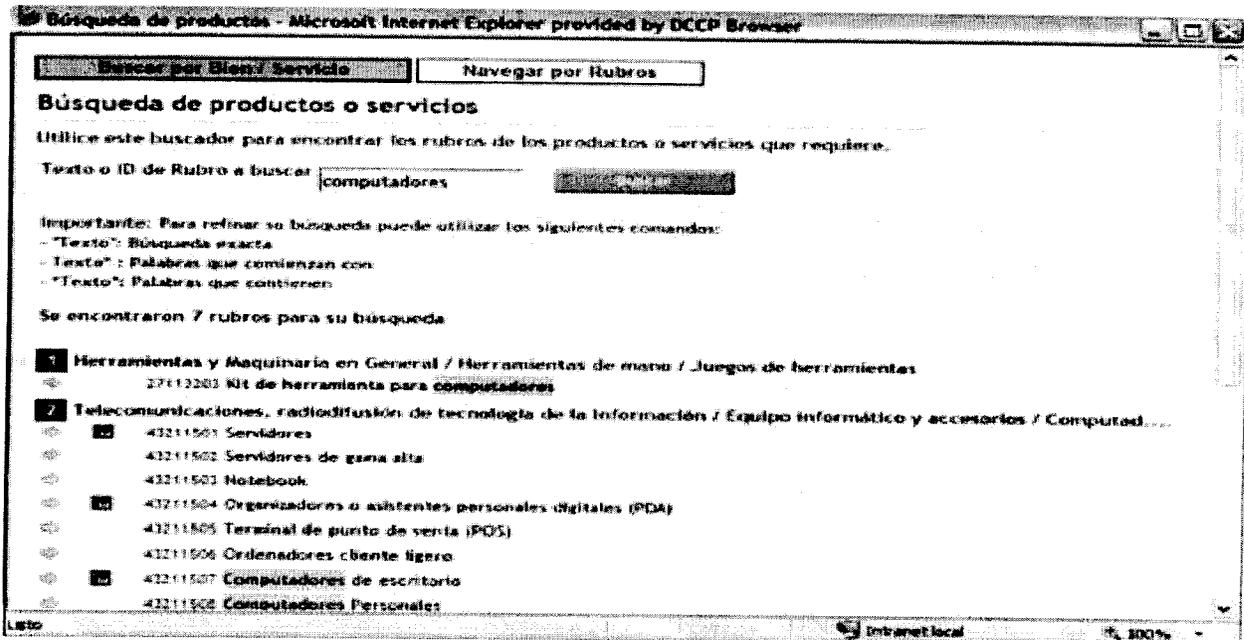
Crear Licitación

¿Cómo crear un Proceso de Compra?



10.2.1.1.1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir

Se debe ingresar en el buscador el nombre del producto o servicio que requiere.



Cuando no se encuentra el rubro del producto o bien a licitar se debe buscar un rubro genérico. Siempre debe buscar un rubro para su requerimiento.

10.2.1.1.2 Seleccionar el tipo de adquisición a realizar

En esta etapa del paso 1 se debe seleccionar que tipo de licitación se realizará, pública o privada.

Crear Licitación

Paso 1

1 Seleccionar los productos y servicios que se adquiere

2 Seleccionar el tipo de licitación a realizar

3 Crear Licitación

Selección	Cod. UNAPIC	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Especificaciones del producto/servicio a adquirir	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	42152505	Silla de examen dental	Límite	1		

10.2.1.1.3 Crear licitación

Corresponde a la última etapa del paso 1, se procede a generar el proceso de licitación presionando el botón Crear. Una vez asignado esta opción no se podrá cambiar el proceso seleccionado.

10.2.2 Pasos para completar Formulario en Sistema

En el formulario de bases de licitación publicada en el portal todos los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo.

Es la primera información que verá el posible oferente.

Los datos a completar son:

1. Nombre y datos básicos
2. Tipos de empresas participantes.
3. Datos del organismo demandante
4. Etapas y plazos de la licitación.
5. Requisitos para los oferentes.
6. Requerimientos legales.
7. Criterios de evaluación.
8. Montos, duración y delegación del contrato.
9. Garantías requeridas.
10. Listado de bienes y servicios requeridos.
11. Requerimientos técnicos y otras cláusulas.
12. Documentos anexos.
13. Documento que autoriza la adquisición

Tipo y Nombre de Adquisición (Sección con datos Obligatorios)

* Datos Obligatorios

Fecha de Creación: miércoles, 11 de enero de 2012

Demandante: División de Clientes

* Nombre de la Adquisición: Cereales y alimentos (?)
Ejemplo: Compra de Equipos Computacionales, cuadro ruta Máximo 30 caracteres

* Objeto de la Contratación: Provisión de cereales extraordinarios a programa nutricional (?)
 Máximo 400 caracteres

* Tipo de Adquisición: Pública (?)
 Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1) (?)
 Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE) (?)
 Licitación Pública Mayor 1000 UTM (LP) (?)
 Licitación Pública Servicios personales especializados (LS) (?)

10.2.2.1 Nombre y Datos Básicos

Se debe ser preciso en el Nombre y en el Objeto de la Contratación, posibilitando un mayor número de ofertas.

Moneda en que desea recibir la oferta, ya sea definiendo una moneda única o múltiple moneda.

Especificar el número de etapas, si es en una etapa, es decir la apertura administrativa, técnica y económica se realizan en la misma fecha. En dos etapas, significa que podrá hacer el acto de Apertura Técnica y económica en diferentes fechas. Esta modalidad se utiliza cuando se requiere tiempo de estudio de los antecedentes técnicos entregados por el Proveedor.

Secciones a Completar		Nombre y Datos Básicos (Sección con datos Obligatorios)	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Requisitos Administrativos 2. Tipos de Empresas Participantes 3. Datos del Organismo Demandante 4. Etapas y Fases de la Licitación 5. Requisitos para las Ofertas 6. Requisitos Legales 7. Cláusulas de Evaluación 8. Normas, Condiciones y Disposición del Comité 9. Garantías Requeridas 10. Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridas 11. Listado de Bienes y Servicios Requeridas 12. Requerimientos Técnicos y otros Cláusulas 13. Anexos 14. Documentos y Formas que Afectan la Adquisición 15. Documentos que Afectan la Adquisición 		Datos Obligatorios ? ¿Cómo Completar los Antecedentes Administrativos?	
1	Número de Adquisición	1386-3-L112	
2	* Nombre de la Licitación	Cereales y alimentos	
3	* Objeto	Provisión de cereales extraordinarios a programa nutricional	
4	Tipo de Licitación	Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)	
5	* Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas	Peso Chileno	
6	* Etapas del proceso de Apertura	<input checked="" type="radio"/> En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) ⁽¹⁾ <input type="radio"/> En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) ⁽²⁾	
7	* Toma de Razón por Contraloría	<input checked="" type="radio"/> No requiere toma de razón por contraloría <input type="radio"/> Si requiere toma de razón por contraloría	
8	* Publicidad Ofertas Técnicas	Al seleccionar la opción Si, las ofertas técnicas de los proveedores serán de público conocimiento una vez adjudicada esta licitación. <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

10.2.2.2 Tipos de Empresas Participantes

Esta etapa permite ampliar el universo de proveedores al que se envía la convocatoria a participar, seleccionando los rubros de éstos.
Para seleccionar los rubros de la Institución debe:

1. Realizar búsqueda de rubros, por nombre o por el navegador de rubros.
2. Seleccionar el rubro correspondiente
3. Agregar rubro seleccionado
4. Chequear que los rubros se encuentren agregados



Secciones a Completar

- 1 Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 **Tipo de Empresa Participante**
 - 3 Datos del Organismo Demandante
 - 4 Etapas y Plazos de la Licitación
 - 5 Requisitos para los Oferentes
 - 6 Requerimientos legales
 - 7 Criterios de Evaluación
 - 8 Monto, Duración y Delegación del Contrato
 - 9 Garantías Requeridas
- 10 Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 11 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 12 Requerimientos Técnicos y otras Cálculas
 - 13 Anexos
- 14 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 15 Documento que Autoriza la Adquisición

DATOS

ADQUISICIÓN

Número de Adquisición: 1384-1-0-112
 Nombre de Adquisición: Cereales y alimentos
 Objeto de Contratación: Provisión de cereales extraordinarios a programa nutricional

Aviso a Proveedores (Opcional)

[¿Cómo Invitar a Proveedores?](#)

Seleccione Rubros Relevantes según el tipo de Proveedor que necesita

Buscar Proveedor

Agregar Rubros a Participar

Buscar Rubros

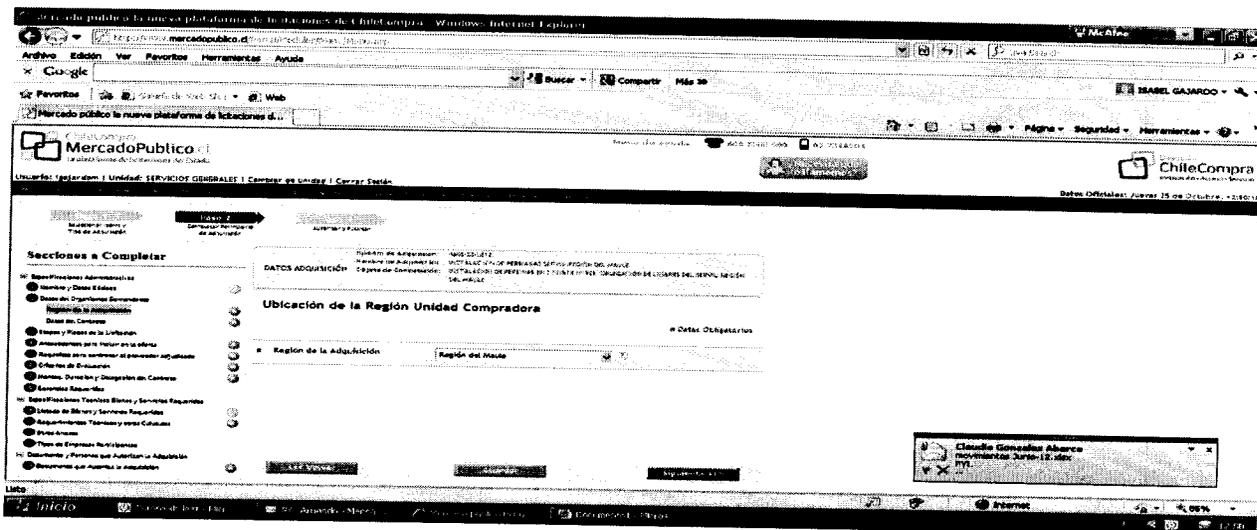
Proveedores Invitados

FÁBRICA DE ABARROTES

10.2.2.3 Datos de la Institución demandante

En esta sección debe completar:

Región de la adquisición: donde deberá seleccionar la región del organismo demandante.



10.2.2.4 Datos de Contacto

Para completar estos Antecedentes debe:
 Ingresar Apellido de la persona de contacto de la Licitación.
 Ingresar Nombre de la persona de contacto de la Licitación.
 Ingresar el cargo (opcional).
 - Completar el teléfono.
 - El fax (opcional).
 - Completar el e-mail.

Secciones a Completar		DATOS ADQUISICIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> [-] Especificaciones Administrativas <ul style="list-style-type: none"> 1 Nombre y Datos Básicos 2 Tipos de Empresas Participantes 3 Datos del Organismo Demandante <ul style="list-style-type: none"> Región de la Adquisición Bases del Contacto 4 Etapas y Plazos de la Licitación 5 Requerimientos para los Ofertantes 6 Requerimientos Legales 7 Criterios de Evaluación 8 Montos, Duración y Delegación del Contrato 9 Garantías Requeridas [-] Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos <ul style="list-style-type: none"> 10 Listado de Bienes y Servicios Requeridos 11 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas 12 Anexos [-] Documento y Personas que Autorizan la Adquisición <ul style="list-style-type: none"> 13 Documento que Autoriza la Adquisición 		Número de Adquisición: 1344-4-L-112 Nombre de Adquisición: Cereales y Alimentos Objeto de Contratación: Compra extraordinaria de alimentos	
		Nombre del Responsable de la Licitación [?] ¿Cómo Ingresar Datos del Contacto? * Datos Obligatorios	
		* Seleccione Responsable: <input type="text" value="Curso Mala Básica"/> [?]	
		Cargo: <input type="text" value="Docente"/> [?] <small>Ejemplo: Jefe de Administraciones, Administrativo</small>	
		Teléfono: <input type="text" value="56 -02 -2904400"/> [?] <small>Ejemplo: 56-02-3415011</small>	
		Fax: <input type="text"/> [?] <small>Ejemplo: 56-02-3415011</small>	
		* E-mail: <input type="text" value="formacion@chilecompra.cl"/> [?] <small>Ejemplo: demandante@organismo.cl</small>	
		<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
		<input type="button" value="Siguiente >>>"/>	

10.2.2.5 Etapas y plazos de la licitación

Se completan las fechas obligatorias y opcionales de acuerdo a lo estipulado para la compra. El sistema entregará por defecto las fechas de: Publicación, Cierre de Recepción de ofertas, Acto de apertura electrónica, Inicio de preguntas, Final de preguntas, Publicación de respuestas. Éstas pueden ser modificadas de acuerdo a lo estipulado en la normativa, para el tipo de proceso que se esté realizando.

De acuerdo al Art. 25. Los plazos entre publicación y cierre son:

- Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; mínimo 5 días
- Licitaciones mayores a 100 y menores a 1000 UTM; mínimo 10 días
- Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM; mínimo 20 días

Se debe tener las siguientes consideraciones:

- Los plazos indicados son en días corridos.

- Se puede reducir algunos plazos mínimos a la mitad en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- En el caso de las licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.
- Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Tipos de Empresas Participantes
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - **Etapas y Plazos Obligatorios**
 - Etapas y Plazos Oportivos
 - Requisitos para los Oferentes
 - Requerimientos legales
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Causales
 - Anexos
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

DATOS ADQUISICIÓN

Número de Adquisición: 1188-4-L-112
Monero de Adquisición: Cereales y Alimentos
Objeto de Contratación: Compra extraordinaria de alimentos

Etapas y Plazos Obligatorios

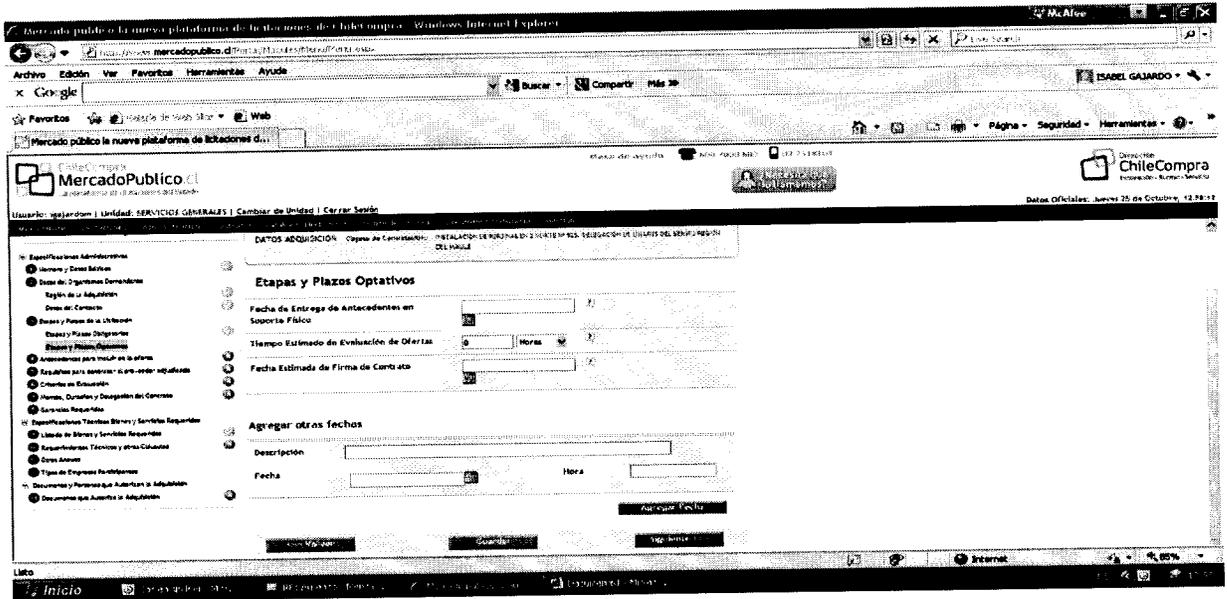
[¿Cómo completar las etapas y plazos?](#)

* Datos Obligatorios			
* Fecha de Publicación	23/1/2012	Hora	18:00
* Fecha inicio de Preguntas	23/1/2012	Hora	18:05
* Fecha Final de Preguntas	26/1/2012	Hora	12:00
* Fecha de Publicación de Respuestas	27/1/2012	Hora	17:00
* Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	31/1/2012	Hora	15:00
* Fecha de Acto de Apertura Electrónica	31/1/2012	Hora	15:30
* Fecha de Adjudicación	8/2/2012	Hora	17:00

- **Fecha de cierre de recepción de ofertas:** Corresponde al momento culmine en el cual los Proveedores tienen para ingresar sus ofertas, una vez Publicada la Adquisición, sólo el Supervisor la podrá modificar para aumentar el plazo.
- **Fecha de acto de apertura técnica:** Sólo verá los antecedentes técnicos ingresados por los proveedores. Podrá realizarla simultáneamente con la Apertura Administrativa o hacerla diferida
- **Fecha de apertura económica:** En esta etapa verá tanto los precios como los archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta. Si elije realizar el acto de apertura en 1 etapa, el sistema le pedirá solamente la Fecha de "Apertura Electrónica", esto quiere decir que verá todos los antecedentes, excepto los precios al mismo tiempo.
- **Fecha inicio de preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.
- **Fecha final de preguntas:** Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, calcule el tiempo que requerirá para responder y luego el Proveedor preparar su oferta.
- **Fecha publicación de respuestas:** Fije una fecha les resulte cómoda tanto a usted como al Proveedor para que con sus respuestas pueda preparar su oferta.

Etapas y plazos optativos.

Corresponde a aquellas etapas y plazos que el comprador puede completar de forma optativa. Al final de esa área existe la posibilidad de agregar otro tipo de Fechas, como por ejemplo Visita a Terreno.



La institución deberá publicar oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos en el sistema de información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare inadmisibilidad y/o declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo indicado en las bases, deberá informar las razones que justifican el incumplimiento

Requisitos para los oferentes

Para ingresar los Requisitos de participación debe seguir los siguientes pasos:
Primero, determinar cuáles serán los requisitos de participación de los oferentes, seleccionando del listado que aparece al menos una de las opciones



Secciones a Completar

- 1) Datos Financieros Identificatorios
- 2) Datos de Organización Demandante
- 3) Datos del Contrato
- 4) Pasos y Plazos de Licitación
- 5) Datos y Plazos de Entrega
- 6) Pasos y Plazos de Entrega
- 7) Acreditación para recibir en la oferta
- 8) Requisitos para el suministro de productos o servicios
- 9) Pasos, Duración y Desglose del Contrato
- 10) Servicios Requeridos
- 11) Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
- 12) Límites de Bienes y Servicios Requeridos
- 13) Especificaciones Técnicas y otros Cálculos
- 14) Datos de Bienes
- 15) Tipo de Empresa, su rubro
- 16) Documentos y Permisos que Autorizan la Adquisición
- 17) Documentos que Autorizan la Adquisición

DATOS ADQUISICIÓN

NUMERO DE REGISTRO: MDS 201212
RUBRO DE REGISTRO: SERVICIOS DE REGISTRO E INMOBILIARIA
RUBRO DE REGISTRO: SERVICIOS DE REGISTRO E INMOBILIARIA
CANTIDAD DE CONTRATAS: INSTALACION DE FERRERIA EN LOS CUERPOS DE UNIDADES DEL SERVICIO REGIONAL DEL MAULE

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona Natural

No requiere estar habilitado en ChileProveedores

El oferente debe acreditar a través de algún documento NO haber incurrido en las siguientes irregularidades:

- Condiciones por delito de cohecho: Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el artículo 246 del Libro Segundo del Código Penal.
- Deudas tributarias: Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM que haya sido impagado a 300 UTM a favor de la DGI por un período superior a 3 años, un que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta irregularidad aplica una vez que se encuentre firme. Excepciones: caso de liquidación.
- Deudas previsionales y laborales

Si solicita al proveedor que al momento de contratar se encuentre habilitado en ChileProveedores, el cumplimiento de estos requisitos será verificado directamente por ChileProveedores, por lo tanto, no será necesario que solicite información al proveedor para verificar su cumplimiento.

Adicionalmente si desea ingresar otro requisito, debe crearlo ingresando la información que solicitara

No obstante, se debe recordar que todos o parte de los requisitos para ofertar e instrucciones para presentación de ofertas pueden estar en ChileProveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta. El proveedor podrá acreditarlos a través de Chileproveedores, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

10.2.2.6 Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes

Estos se encuentran definidos para persona natural y persona jurídica. Los proveedores inscritos en ChileProveedores podrán acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, que se encuentra disponible en ChileProveedores, siendo la información que allí se despliegue de carácter oficial. Esta información debe ser revisada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas y ser considerada como símil a la presentación en soporte papel de los antecedentes.

- 1 Tipos de Empresas Participantes
- 2 Datos del Organismo Demandante
- 3 Etapas y Plazos de la Licitación
- 4 Requisitos para los Oferentes
 - Requisitos para participar en la licitación
 - Instrucciones para Presentación de Ofertas
 - 4.1 **Requisitos legales**
 - Antecedentes legales requeridos para ofertar
 - Antecedentes legales para ser contratado**
 - Omnipotencias
- 5 Criterios de Evaluación
- 6 Montos, Duración y Desagregación del Contrato
- 7 Garantías Requeridas
- 8 Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 8.1 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 8.2 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 8.3 Anexos
- 9 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 9.1 Documento que Autoriza la Adquisición

Antecedentes legales para ser contratado

[¿Cómo completar los antecedentes legales requeridos para ser contratado?](#)

Persona Natural

- Debe encontrarse inscrito en Chileproveedores
- Persona Natural

Señal	Descripción	Proveedores inscritos en Chileproveedores	Proveedores no inscritos en Chileproveedores	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de deudas de la Tesorería General de la República	No requiere presentar		Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar		Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Antecedentes del Registro Civil	No requiere presentar		Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.856, en el cual se establece que ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los	No requiere presentar		Editar

Se debe solicitar aquello que es indispensable para realizar el contrato y que le permita verificar que el contratante posee las cualidades para ser proveedor del Estado

Requisitos para participar en la licitación

Instrucciones para Presentación de Ofertas

6 Requerimientos legales

Antecedentes legales requeridos para ofertar

Antecedentes legales para ser contratado

Observaciones

7 Criterios de Evaluación

8 Montos, Duración y Delegación del Contrato

9 Garantías Requeridas

10 Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos

11 Listado de Bienes y Servicios Requeridos

12 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

13 Anexos

14 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición

15 Documento para Adscripción a la Administración

Usted puede agregar "Observaciones" sobre la entrega de los antecedentes legales de los oferentes. Ejemplo: Entregar los sobres con los antecedentes en la Oficina de Partes, ubicada en Santa Rosa 156, Oficina 22, Santiago, hasta el día 25/02/06. Máximo 255 caracteres.

En relación a la Inscripción en ChileProveedores

En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva

Si el proveedor no se inscribe en Chileproveedores, podrá entenderse el desestimiento de la oferta. Si el producto fue recepcionado por la entidad podrá no recepcionarse conforme la factura hasta la

Máximo 255 caracteres.

10.2.2 .7 Criterios de evaluación

Se seleccionan los criterios de Evaluación según lo definido por la institución en las bases de licitación para evaluar las ofertas de los proveedores.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento, instalación, flete, etc.).

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

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes.

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

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

Deberá optar por al menos dos (2) de los 9 criterios que presenta el sistema.

Los porcentajes de todos los criterios deben sumar el 100%.

Si se necesita otro criterio que no esté disponible en el listado que entrega el sistema, deberá crearlo

Antecedentes legales requeridos para el contrato

Antecedentes legales para ser contratado

Observaciones

- 7 **Criterios de Evaluación**
- 8 Montos, Duración y Delegación del Contrato
- 9 Garantías Requeridas
- 10 Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
- 11 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
- 12 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
- 13 Anexos
- 14 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
- 15 Documento que Autoriza la Adquisición

Seleccione los criterios de evaluación propuestos

Selec.	Criterio Evaluación	%	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	50	Se evaluará de acuerdo a lo señalado en Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas
<input type="checkbox"/>	Comportamiento contractual anterior		
<input type="checkbox"/>	Condiciones de empleo y remuneración	0	
<input type="checkbox"/>	Consortio entre oferentes	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contratación de Personas Discapacitadas	20	Se evaluará de acuerdo a lo señalado en Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento de los requisitos	5	Se evaluará de acuerdo a lo señalado en Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Especificar buenos criterios de evaluación permite la Institución tomar la decisión de adjudicación de forma transparente, generando un cuadro de evaluación que contenga el resultado de la aplicación de los criterios definidos en las distintas ofertas. Este cuadro deberá adjuntarlo al final del proceso, junto a la Resolución de adjudicación.



10.2.2.7.1 Ejemplo de Criterios de evaluación

La institución deberá establecer en las bases de licitación las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos para evaluar de forma más objetiva posible las ofertas recibidas

Criterios de evaluación más utilizados por la Institución son:

1. Precio
2. Calidad Técnica
3. Experiencia

En general, los procesos de adquisición de la Institución consideran estos criterios, sin perjuicio que puedan considerar otros que sean de interés.

Plazo de Entrega - 50%	MENOR PLAZO OFERTADO 100 Pts. SEGUNDO MENOR PLAZO OFERTADO 80 Pts. RESTO PLAZO OFERTADO 50 Pts.
Servicio o Asistencia Técnica - 30%	MEJOR OFERTA TECNICA O GARANTIA 100 Pts. RESTO DE OFERTA TECNICA O GARANTIA 50 Pts
Precio - 20%	MENOR PRECIO OFERTADO 100 Pts.; SEGUNDO MENOR PRECIO OFERTADO 80 pts.; RESTO PRECIO OFERTADO 50 Pts.

Sub

Otros criterios:

- Criterios sustentables
- Metodología de trabajo
- Asistencia técnica o soporte
- Servicios de pre y post Venta
- Recargos por flete
- Comportamiento contractual anterior
-

Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado})/(\text{Precio Oferta})) * 100$$

Ejemplo: Suponga que en una licitación se reciben tres ofertas económicas por el siguiente monto total:

Proveedor A:	\$7.000.000
Proveedor B:	\$8.500.000
Proveedor C:	\$12.200.000

La primera tarea es determinar cuál es la oferta con el precio mínimo. Para este caso, la oferta del proveedor A) por \$7.000.000.-

Cálculo:

Proveedor A = $((7.000.000)/(7.000.000)) * 100$
 Proveedor A = **100 puntos**

Proveedor B = $((7.000.000)/(8.500.000)) * 100$
 Proveedor B = **82 puntos**

Proveedor C = $((7.000.000)/(12.200.000)) * 100$
 Proveedor C = **57 puntos**

Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

Considerando que existen diferentes criterios para medir la "calidad técnica de los bienes" es que la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo:

Ejemplo:

Calidad Técnica Arriendo de Salón.

- a. Aire Acondicionado
- b. Acceso Discapacitados
- c. Amplificación
- d. Estacionamientos
- e. Servicio de Coffee Break
- f. Etc.

Aire Acondicionado	50 puntos
Estacionamiento	30 puntos
Acceso Discapacitados	20 puntos
No informa	0 puntos

En el caso de que se produzca un empate al final de la evaluación las bases técnicas deben contemplar un mecanismo para resolver los empates, el criterio más utilizado en este caso será el

factor precio, es decir se adjudicará aquel oferente que presente el mejor puntaje económico en su oferta

31. Resolución de Empates

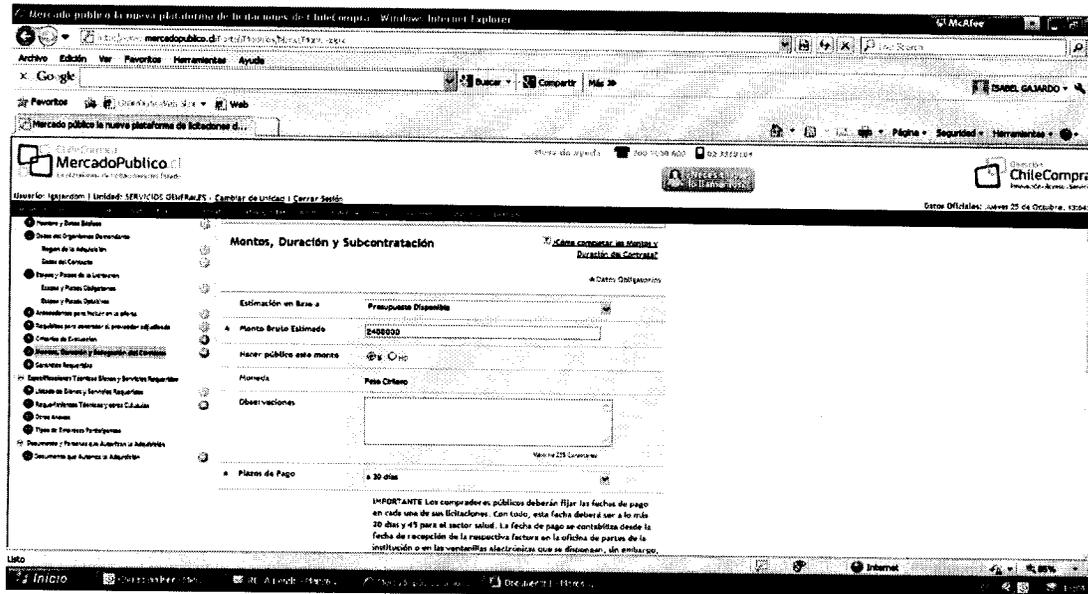
En el caso que dos o más oferentes al final de la evaluación obtengan el mismo puntaje, los criterios para definir la oferta mejor evaluada serán los siguientes, los que se aplicarán uno a uno, en el orden de su numeración, hasta resolver el desempate:

1. Mayor puntaje en la Evaluación de las Condiciones Económicas
2. Mayor Puntaje en Sub Criterio descuento (dentro de Evaluación Económica)

Mayor puntaje en la evaluación de las Condiciones Técnicas.

10.2.2.8 Montos, duración y delegación del contrato

En este ítem se define la información referente al contrato, montos y duración del mismo. Para definir los Montos y Duración del Contrato deberá por lo menos completar los campos obligatorios. Vale decir, indicar si el contrato será de ejecución inmediata o en el tiempo, el tiempo de ejecución, modalidad de pago y condiciones de prohibición de subcontratación en caso de ser así.



Se debe ingresar el presupuesto disponible, señalando el máximo que dispone la Institución para la contratación del servicio producto

Estimación en Base a	Seleccione
* Monto Bruto Estimado	
Hacer público este monto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Moneda	Peso Chileno
Observaciones	

10.2.2.10 Subcontratación

En esta sección debe ingresarla si la licitación presenta condiciones de prohibición de subcontratación o no.

SubContratación	
Prohibición de SubContratación	<input checked="" type="radio"/> Si se prohíbe SubContratación <input type="radio"/> No se prohíbe SubContratación
* Circunstancias y Alcances de la Prohibición	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Se prohíbe la subcontratación ya que se adjudica de acuerdo a la oferta del proveedor y sus características especiales</div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Máximo 255 Caracteres</p>
<<< Volver Guardar Siguiente >>>	

10.2.2.11 Garantías requeridas

Se definirán en este ítem las garantías asociadas a Garantía de seriedad de las ofertas, Garantía de fiel cumplimiento de contrato o bien otro tipo de garantías.

La Institución solicitará la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación.

Dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

El ingreso de Garantías a la Institución se Realiza a través de Encargado Registro Regional de Garantía que será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Garantías de Seriedad de Ofertas

 [¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

* Tipo de Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Boleta de Garantía <input checked="" type="checkbox"/> Vale Vista <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Fianza a la Vista <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> No requiere de garantía
* Beneficiario	Ilustre Municipalidad de San Fernando
* Monto	50000 <input type="text"/> Monto <input type="text"/> Peso Chileno <input type="text"/> <small>Ejemplo porcentaje: 30 Ejemplo monto: 15000</small>
* Fecha de Vencimiento	21/02/2012 <input type="text"/>

Podrá aceptarse boleta de garantía, vale vista, certificado de fianza, póliza de seguro, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Se deben completar adecuadamente los campos dispuestos y devolver la garantía en los términos dispuestos en el Art. 43 del Reglamento

10.2.2.11.1 Garantías de seriedad de ofertas y de Fiel Cumplimiento del Contrato

Para ingresar la Naturaleza y Montos de las garantías deberá ir completando los campos. Los campos obligatorios que deberá completar son: el Tipo de documento de garantía, Beneficiario, Monto, Fecha de vencimiento, Forma y momento de restitución. Opcionalmente y para complementar la información podrá completar los campos de la Glosa y/o Descripción.

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

[¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

* Tipo de Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Boleta de Garantía <input checked="" type="checkbox"/> Vale Vista <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Fianza a la Vista <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> No requiere de garantía
* Beneficiario	Ilustre Municipalidad de San Fernando
* Monto	10 Porcentaje Peso Chileno <small>Ejemplo porcentaje: 10 Ejemplo monto: 10000</small>
* Fecha de vencimiento	30/05/2012 <small>Ej: 24-07-2008</small>

Respecto de las Garantías de Fiel Cumplimiento:

Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total de contrato, salvo lo dispuesto en los arts. 42 y 69 del Reglamento

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

Se podrá solicitar una garantía de fiel cumplimiento de contrato superior al 30% indicado, cuando:

- El precio de la oferta presentada sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue. Se podrá adjudicar esa oferta, solicitándole ampliar la garantía hasta por la diferencia con el segundo mejor precio

Si la garantía solicitada supera el 30%, se requerirá Resolución Fundada, justificando la correspondencia entre lo adquirido y el riesgo en la entidad licitante.

El adjudicatario podrá ser sancionado con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento en los siguientes casos:

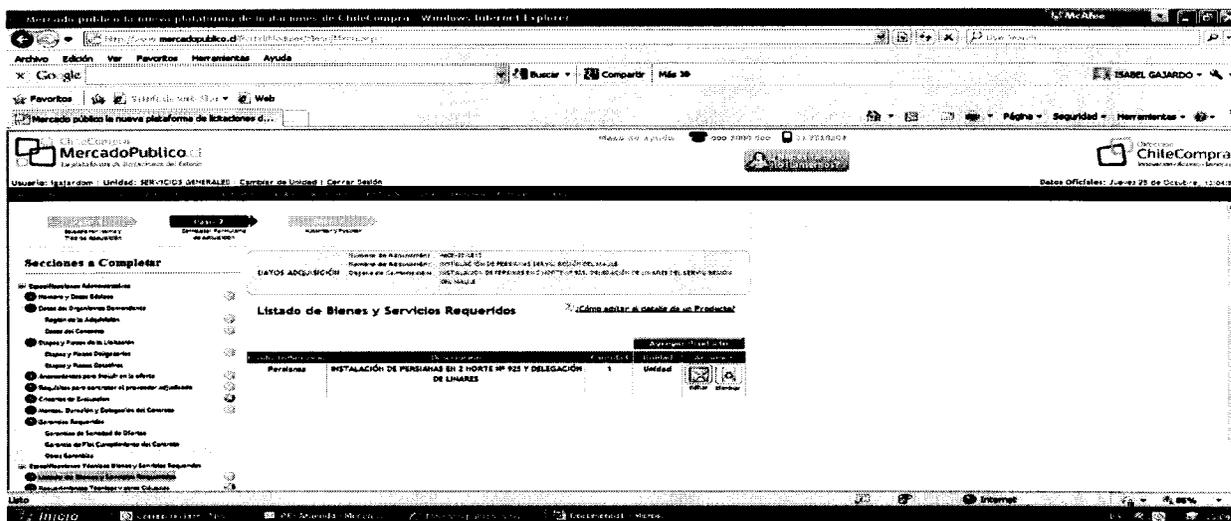
- Incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos en las presentes bases de licitación.
- Si los representantes y/o el personal del proveedor adjudicatario no observan los más altos niveles éticos o comenten actos de fraude, corrupción, soborno, extorsión, coerción y/o cohecho, de conformidad con las normas de la probidad administrativas contempladas en

la Ley Orgánica de las Bases de la Administración, el Estatuto Administrativo y la legislación penal contenida en el código del ramo que sanciona esta clase de ilícitos.

- Incumplimiento graves de las obligaciones contraídas por el Adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave de la no ejecución o la ejecución parcial, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad por el incumpliendo del servicio contratado,

10.2.2.12 Listado de bienes y servicios requeridos

En esta sección podrá revisar la lista de bienes y servicios que fueron ingresados en el paso 1 de selección de ítem y tipo de adquisición. Podrá mantener/ eliminar/ editar líneas de productos/servicios ingresados. O bien agregar un nuevo producto o servicio.



Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
- Nombre y Datos Básicos
- Datos de Organización Demandante
- Reglas de la Adquisición
- Datos del Contrato
- Plazos y Formas de Liberación
- Plazos y Formas de Entrega
- Antecedentes para incluir en la oferta
- Requisitos para presentar el presupuesto adjudicatario
- Cuentas de Seguridad
- Normas, Bases y Condiciones del Contrato
- Garantías Requeridas
- Garantías de Seriedad de Ofertas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
- Listado de Bienes y Servicios Requeridos
- Especificaciones Técnicas y otros Cláusulas

Listado de Bienes y Servicios Requeridos

Parámetro	Descripción	Cantidad	Unidad
Parámetro:	INSTALACIÓN DE PERSIANAS EN 2 HORTE Nº 923 Y DELEGACIÓN DE LINARES	1	Unidad

10.2.2.13 Requerimientos técnicos y otras cláusulas

En esta sección debe incluir cláusulas de las bases de licitación. La Institución podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, detectados durante la evaluación, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

- 1. Tipos de Empresas Participantes
- 2. Tipos de Empresas Participantes
- 3. Datos del Organismo Demandante
- 4. Etapas y Plazos de la Licitación
- 5. Requisitos para los Oferentes
- 6. Requerimientos legales
- 7. Criterios de Evaluación
- 8. Montos, Duración y Delegación del Contrato
- 9. Garantías Requeridas
- 10. Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
- 11. **Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas**
- 12. Anexos
- 13. Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
- 14. Documento que Autoriza la Adquisición

Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

[¿Cómo Ingresar otras Cláusulas?](#)

* Datos Obligatorios

Seleccione las cláusulas propuestas

Selec.	Cláusulas	Descripciones
<input type="checkbox"/>	Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación	
<input type="checkbox"/>	Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social	
<input type="checkbox"/>	Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes	

Agregar cláusula propuesta

10.2.2.14 Documentos anexos

En esta sección puede incluir todos los anexos referidos al proceso, ya sean técnico, administrativos, económicos, planos o de otro tipos.

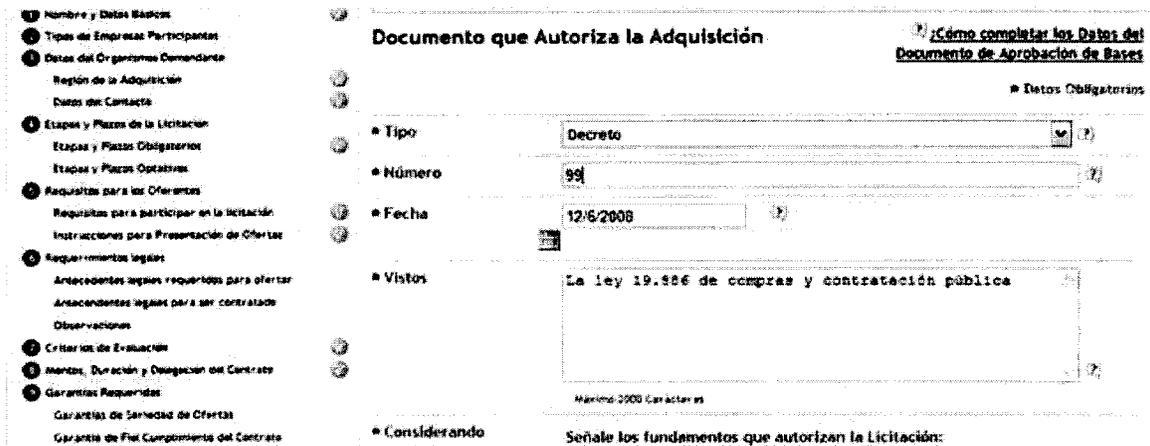
The screenshot shows the 'Otros Anexos' (Other Attachments) section of a procurement process on the MercadoPublico website. The page is titled 'Secciones a Completar' (Sections to Complete) and lists various administrative and technical requirements. The 'Otros Anexos' section is currently active, showing a list of attachments with columns for 'Nombre de Archivo' (File Name), 'Tipo de Archivo' (File Type), and 'Descripción' (Description). The 'Descripción' field is empty, and there is a 'Seleccionar' (Select) button next to it. The page also includes a search bar, navigation links, and a footer with the date 'Jueves 25 de Octubre, 13:04:43'.

10.2.2.15 Documento que autoriza la adquisición

Al completar todo el formulario de Bases de la licitación el comprador, deberá ingresar el paso 13 para completar parte o todos los antecedentes del Documento que aprueba las bases (Resolución) y crear la lista de autorizadores para luego enviar al supervisor.

Dicho documento que autoriza la publicación se debe individualizar de forma obligatoria el tipo, número, fecha, vistos, considerando, resuelvo, nombre de la persona que firma, cargo.

Completado los datos obligatorios del documento se procede enviar a autorizar el proceso de licitación, al Jefe de Administración y Finanzas o bien el Supervisor de Compra



Documento que Autoriza la Adquisición

[¿Cómo completar los Datos del Documento de Aprobación de Bases](#)

Items Obligatorios

Tipo: Decreto

Número: 99

Fecha: 12/6/2008

Vistos: La ley 19.886 de compras y contratación pública

Máximo 2000 Caracteres

Considerando: Señale los fundamentos que autorizan la Licitación:

10.2.3 Pasos para Autorizar y Publicar Licitación

EL Usuario designado como Autorizador para una Adquisición puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Licitaciones al submenú Autorizar Licitaciones.

Para Firmar debe completar los datos de ingreso del usuario con Username, y Clave para luego pinchar el botón Autorizar y firmar.

Escritorio de

Accesos Directos a Aplicaciones

Resumen de Licitaciones y Operaciones

Crear Licitación

Busqueda y Gestión de Licitaciones

Autorizar Licitaciones

ChileCompra Express

Crear Orden de Compra

Busqueda y Gestión de Ordenes de Compra

Autorizar Ordenes de Compra

Novedades

- ▶ **Acreditación de Competencias 2009**
Instrucciones para la Acreditación de Competencias correspondiente al año 2009
- ▶ **Convenios Marco - Licitaciones en Curso**
Servicios de Construcción y reparación de inyecciones e Instalaciones ID 2239-6-LPD9 - Cierre 29/05/2009

[Ver Más](#)

Formación

- ▶ Inscripción talleres Maia Básica Proceso de Acreditación
- ▶ Inscripción Cursos Obligatorios Nuevos Compradores
- ▶ Manual Comprador
- ▶ Material Audiovisual
- ▶ Sitio de Prueba
- ▶ Documentos de Apoyo Compradores

[Ver Más](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Contacto](#) | [Quiénes somos](#) | [Política de Privacidad](#) | [Términos y Condiciones](#)

Usuario: [Cerrar sesión](#) | [Organización](#) | [Compras](#) | [Compras](#) | [Compras](#)

Nombre:
Desde: 6/5/2008 Hasta: 6/6/2008

Tipo: Todos
Unidad de Compra: Todos

Estado: Todos
Ordenadas por: Fecha de creación

Estado de Autorización: Todos

[Búsqueda](#)

Se encontró 1 resultado para su búsqueda...

Logo	Nombre de la Orden	Tipo Orden	Fecha Creación	Estado	Acciones
	prueba	comprador	6/5/2008 3:12:24 PM	Enviado a Autorizar para Publicación	

[Ver Más](#)

http://devtesting/Procurement/Modules/RFB/AuthorizationProcess/AcquisitionA...

MercadoPublico.cl
 La Plataforma de Adquisiciones de Chile

Autorizar

Nombre de Adquisición: prueba
 Descripción: prueba
 Nombre de Usuario: comprador1
 Clave: *****

[Cerrar](#)

AcquisitionAuthorize.aspx?AproId=107; Intranet local 100%

PAGINA 78

Para Publicar el proceso se buscará la licitación por su número y se hará clic sobre el icono publicar.

Al pinchar el icono Publicar el sistema le mostrará la pantalla que el proceso ha sido publicado con éxito.

Luego de publicar un proceso deberá esperar los plazos especificados en las Bases de Licitación para la recepción de las ofertas. El sistema automáticamente cerrará este período cuando el plazo se cumpla, según la fecha y hora que se indicó en las bases.

Al tener la Licitación todas las Autorizaciones concedidas a través de las firmas, se encontrará lista para ser Publicada. Si una vez autorizada la licitación, pero antes de publicar, usted realiza alguna modificación, será opcional la solicitud de nuevas Autorizaciones, ya sea a nuevos o a los anteriores Autorizadores, eso lo definirá el usuario a través del botón editar

No. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
 100-1052-1108	Provision de Impresoras para Informatica	Capacitacion Comprador 100	1	7/21/2008 4:00:00 PM	Autorizada para Publicación	   

Al pinchar el icono Publicar el sistema le mostrará la pantalla que el proceso ha sido publicado con éxito

Ctro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas	Fecha de Cierre	Estatus	Acciones
 Ver Adquisición 100-1052-L-108	Provisión de Impresoras para Informática Capacitación Comprador 100		1	7/21/2008 4:00:00 PM	Publicada	  Eliminar Copiar

Luego de publicar un proceso deberá esperar los plazos especificados en las Bases de Licitación para la recepción de las ofertas. El sistema automáticamente cerrará este período cuando el plazo se cumpla, según la fecha y hora que se indicó en las bases.

10.2.4 Preguntas en Licitaciones

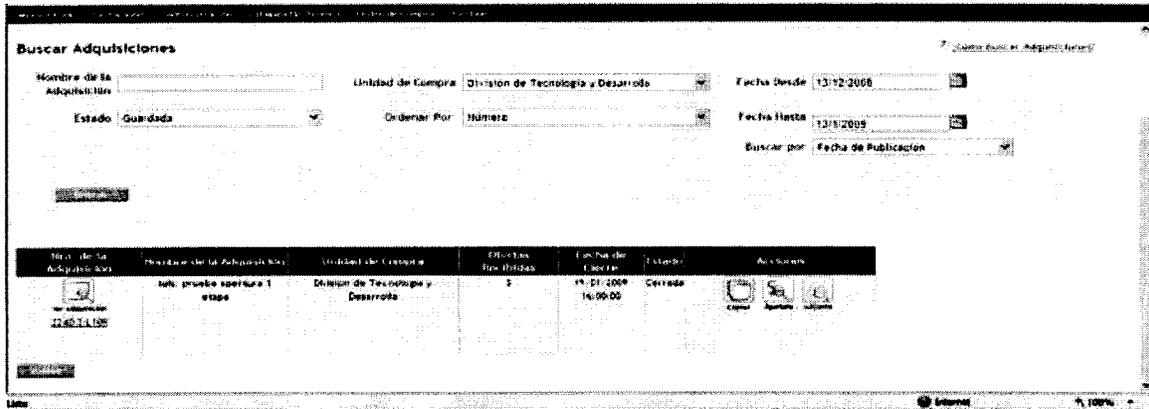
Las preguntas formuladas por los Proveedores sobre alguna licitación en proceso deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La institución y en este caso el supervisor de compras *deberá* dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en las Bases, a excepción que sea mecanismo de aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

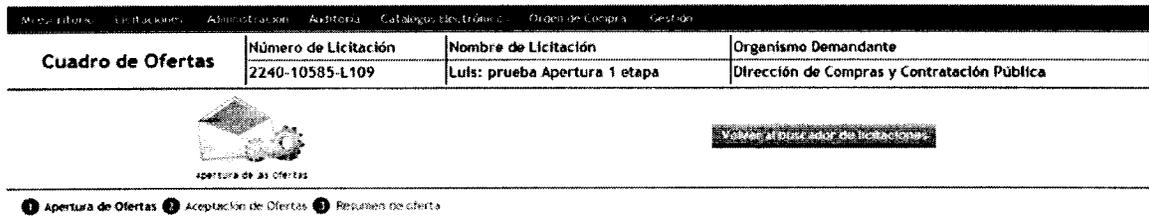
11. PROCESO DE ADJUDICACION DE OFERTAS

11.1 Apertura de Ofertas

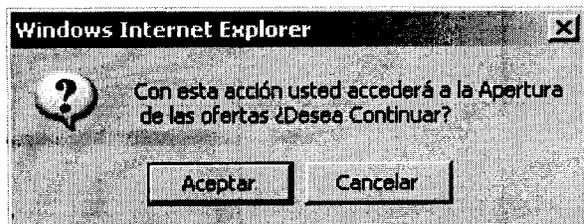
Una vez que la licitación se encuentra cerrada, podrá iniciar el proceso de apertura. Para ello, al realizar la búsqueda de la licitación en el buscador, deberá revisar el ícono Apertura. La apertura de la licitación sólo se habilitará cuando la fecha y hora de la apertura, indicada en el formulario, de bases de licitación se haya cumplido. En caso contrario, no permitirá su apertura



Para comenzar la revisión de las ofertas se debe confirmar el proceso de apertura de las de ofertas.



Para confirmar el proceso de apertura de las ofertas, debe seleccionar el ícono de apertura de ofertas, ante esta acción aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez realizada la confirmación, el usuario Encargado de Compra dará comienzo a la apertura de las ofertas. Cuando se trata de una licitación en una etapa, en este paso se muestran todos los anexos disponibles incluyendo los económicos.

Mis compras | Licitaciones | Administración | Aclaración | Calificación | Evaluación | Orden de Compra | Gestión

Cuadro de Ofertas	Número de Licitación 2240-10585-L109	Nombre de Licitación Luis: prueba Apertura 1 etapa	Organismo Demandante Dirección de Compras y Contratación Pública
--------------------------	--	--	--

Apertura de las Ofertas Aclaraciones Ofertas Respuestas Aclaraciones [Volver al buscador de licitaciones](#)

1 Apertura de Ofertas 2 Aceptación de Ofertas 3 Resumen de oferta

Apertura de las Ofertas

Aceptar ud. podrá evaluar todos los documentos enviados en las ofertas ingresadas.

Rechazar los requisitos presentados en esta etapa implica descartar la oferta dejándola fuera del proceso de licitación.

Antes de rechazar una oferta, recuerde que usted puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

Proveedor	Nombre Oferta	Aceptar/Rechazar	Anexos
LABORATORIO KAMPAR	oferta aaraya 2240-10585-L109	<input checked="" type="radio"/> Oferta Aceptada <input type="radio"/> Oferta Rechazada	Información Anexos Anexo Anexo Comprobante Garantías ChileProveedores Administrativos Técnico Económico de oferta
HOJALATERIA NOVOA	oferta Inovoa 2240-10585-L109	<input checked="" type="radio"/> Oferta Aceptada <input type="radio"/> Oferta Rechazada	Información Comprobante de oferta Garantías ChileProveedores
PRISA S.A.	oferta prisa 2240-10585-L109	<input checked="" type="radio"/> Oferta Aceptada <input type="radio"/> Oferta Rechazada	Información Anexos Anexo Anexo Comprobante Garantías ChileProveedores Administrativos Técnico Económico de oferta

Confirmar Aceptación de Ofertas

En la parte superior de la pantalla aparecerán nuevas acciones, como son los cuadros comparativos por líneas y por proveedor, además de las acciones de aclaración de las ofertas, pero sólo de las ofertas aceptadas.

Mis compras | Licitaciones | Administración | Aclaración | Calificación | Evaluación | Orden de Compra | Gestión

Cuadro de Ofertas	Número de Licitación 2240-10585-L109	Nombre de Licitación Luis: prueba Apertura 1 etapa	Organismo Demandante Dirección de Compras y Contratación Pública
--------------------------	--	--	--

Aclaraciones Ofertas Respuestas Aclaraciones Resumen de Ofertas Cuadro Comparativo por Línea Estado Comparativo por Proveedor [Volver al buscador de licitaciones](#)

1 Apertura de Ofertas 2 Aceptación de Ofertas 3 Resumen de oferta

Estado de las ofertas

Proveedor	Nombre Oferta	Total Oferta	Estado	Anexos
LABORATORIO KAMPAR	oferta aaraya 2240-10585-L109		Rechazada	Información Anexos Anexo Anexo Comprobante Garantías ChileProveedores Administrativos Técnico Económico de oferta
HOJALATERIA NOVOA	oferta Inovoa 2240-10585-L109		Rechazada	Información Comprobante de oferta Garantías ChileProveedores
PRISA S.A.	oferta prisa 2240-10585-L109	14.000	Aceptada	Información Anexos Anexo Anexo Comprobante Garantías ChileProveedores Administrativos Técnico Económico de oferta

Página 1

Una vez finalizada la apertura, podrá realizar la adjudicación.

Mensajes | Estadísticas | Administración | Catálogo de Bienes | Orden de Compra | Gestión

Ver Adquisición

Nro. de Adquisición: **2240-10566-L109**
Ej: 1000-8888-LP07

Buscar Adquisiciones [¿Como buscar Adquisiciones?](#)

Nombre de la Adquisición: Unidad de Compra: **División de Tecnología y Desarrollo** Fecha Desde: **24/2/2009**

Estado: **Guardada** Ordenar Por: **Número** Fecha Hasta: **24/3/2009**

Buscar por: **Fecha de Publicación**

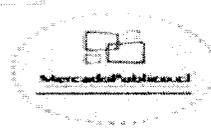
Buscar

Nro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
 2240-10566-L109	lufs: prueba ciclo 1 etapa	División de Tecnología y Desarrollo	3	30-03-2009 16:00:00	Cerrada	    

Adjubar

11.2 Comprobante de Oferta Normal

Posteriormente se accederá a este comprobante que incluye la información de la de oferta adquisición y de las ofertas ingresadas.



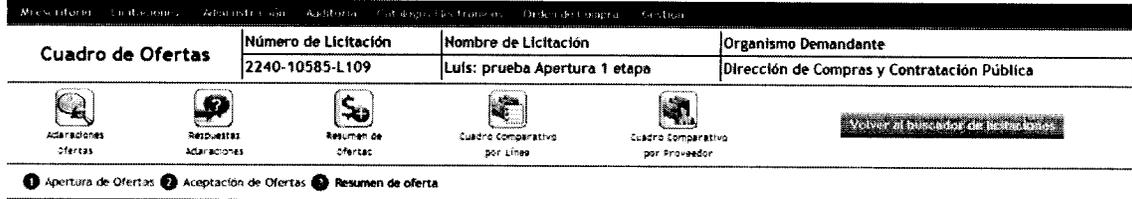
Comprobante de Ingreso de Oferta
Fecha de Emisión del Presente Comprobante
martes, 13 de enero de 2009 Hora: 10:40:05
Código de su Oferta
82E4-715A-7660-4942-7F31-CA22-50DE-068E-4DD8-7E71-1507774

Datos de la Adquisición 2240-3-L109

Nro. de Adquisición	2240-3-L109
Nombre	lufs: prueba apertura 1 etapa
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Múltiple sin Emisión de OC: 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 desee hasta la cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.
Estado	Cerrada
Moneda	Peso Chileno
Comprador	Andrea
Observaciones del Comprador	lufs: prueba apertura 1 etapa
Contacto	Andrea Valdivia (andrea.valdivia@chilecompra.cl)
Teléfonos	Fono: 56-02-2904402 - Fax:
Fecha de Publicación	13/1/2009 10:17

11.3 Preguntas en la Apertura de Ofertas

Para acceder a estas preguntas debe hacerlo a través de este ícono: Aclaraciones de Oferta. Tanto en licitaciones de una y dos etapas, puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso.



Cuadro de Ofertas	Número de Licitación	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
	2240-10585-L109	Luis: prueba Apertura 1 etapa	Dirección de Compras y Contratación Pública






[Verificar el balanceo de las licitaciones](#)

1 Apertura de Ofertas 2 Aceptación de Ofertas 3 Resumen de oferta

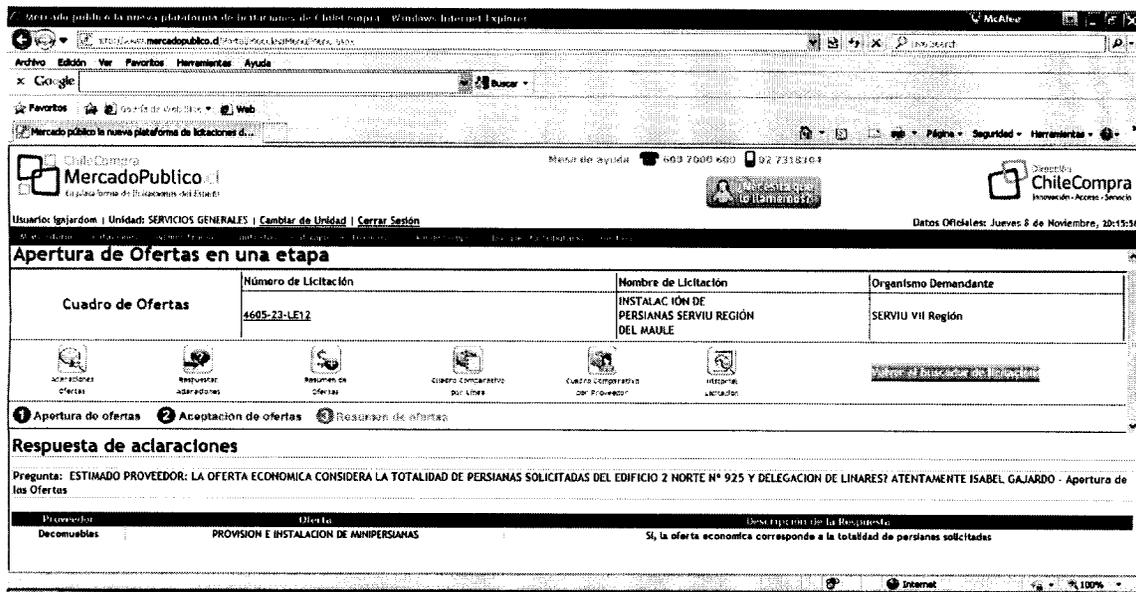
Solicitar Aclaraciones

Aclaración

Proveedor	Oferta	Seleccionar Marcar todos
PRISA S.A. -	oferta prisa 2240-10585-L109	<input type="checkbox"/>

11.4 Respuesta en Aclaración de Ofertas

Para ver las respuestas a las preguntas que hizo a los proveedores debe acceder a través de este ícono: respuesta aclaraciones



Mercado Público la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Mercado público la nueva plataforma de licitaciones de...

Mercado Público ChileCompra
 Es la plataforma de licitaciones del Estado

Usuarios: ignarjardm | Unidad: SERVICIOS GENERALES | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Datos Oficiales: Jueves 9 de Noviembre, 10:15:38

Apertura de Ofertas en una etapa

Cuadro de Ofertas	Número de Licitación	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
	4605-23-LE12	INSTALACION DE PERSIANAS SERVIU REGIÓN DEL MAULE	SERVIU VII Región







[Verificar el balanceo de las licitaciones](#)

1 Apertura de ofertas 2 Aceptación de ofertas 3 Resumen de ofertas

Respuesta de aclaraciones

Pregunta: ESTIMADO PROVEEDOR: LA OFERTA ECONOMICA CONSIDERA LA TOTALIDAD DE PERSIANAS SOLICITADAS DEL EDIFICIO 2 NORTE N° 925 Y DELEGACION DE LINARES? ATENTAMENTE ISABEL GAJARDO - Apertura de los Ofertas

Proveedor	Oferta	Respuesta de la Respuesta
Decomuebles	PROVISION E INSTALACION DE ANIPERSIANAS	Si, la oferta economica corresponde a la totalidad de persianas solicitadas

Internet 100%



11.5 Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Administración y Finanzas habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Número de Ofertas	Número de Licitación	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
	4605-23-LE12	INSTALACION DE PERSIANAS SERVIU REGION DEL MAULE	SERVIU VII Región

Número de Oferta	Nombre de Ofertante	Descripción de la Oferta	Monto de la Oferta	Estado
3.111.952-0	INGO ORLANDO BARBOA CHAMORRO	MINIPERSIANAS 22 MA	\$ 2.500.000	Aceptada
50.168.041-7	HERNANDEZ CARDENAS MANUEL Y OTRO	INSTALACION DE PERSIANAS SERVIU REGION DEL MAULE	\$ 2.790.000	Aceptada
3.846.374-1	Desconocibles	PROVISION E INSTALACION DE MINIPERSIANAS	\$ 955.000	Aceptada

11.6 Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

De acuerdo al artículo 37, 4 párrafo las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas *deberán* ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La institución podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director Regional.

El Departamento de Administración y Finanzas entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

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

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



11.7 Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación (ANEXO N° 2) , según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

11.7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

11.8 Generación Resolución Adjudicación

Servicios Generales remitirá a la Unidad de Contraloría Interna la Resolución de Adjudicación y el acta de evaluación firmada por la comisión y el respectivo V°B° del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para el v°b° de la unidad y posterior firma del Director del Servicio. En esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente, el ID de licitación, fecha de acta de evaluación etc.

11.8.1 Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

12. ADJUDICACION DE OFERTAS

Una vez que la licitación sea informada en el sistema de información como adjudicada se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la ley de Compras y al Reglamento.

Seleccionar Líneas para Adjudicar

Líneas de Productos/Servicios de la Adquisición

Número	Descripción de la línea (RUE)	Descripción de la línea (del proveedor)	Moneda	Oferta	Estado	Acciones
1	Web Hosting	Web Hosting	USD	2	Web	[Iconos]
2	Procedimiento de Documentación de la Adquisición	Procedimiento de la documentación para la adquisición	USD	8	Web	[Iconos]

Datos de la Adquisición 3234-195-L108

Número de Adquisición: 3234-195-L108

Nombre de Adquisición: Web Hosting

Tipo de Adquisición: Adquisición de bienes muebles con destino al patrimonio del Estado

Tipo de Contratación: Adquisición

En este paso se le sugiere subir la documentación complementaria al proceso de adjudicación tales como tablas comparativas y minutas de evaluación, que permitan a cualquier observador del proceso tener mayores antecedentes respecto de la evaluación.

Para ello presione el botón “Adjuntar documentos” y se desplegará una pantalla que le permitirá buscar la información que desee incluir para complementar la adjudicación.

Serviu deberá informar por medio de un “Certificado Presupuestario”, que dispone del presupuesto necesario para cubrir el requerimiento motivo del proceso de compras realizado. (

Adjuntar Documentos

IMPORTANTE: Se recomienda subir la documentación complementaria a la adjudicación, como tablas comparativas, minutas de evaluación, etc.”

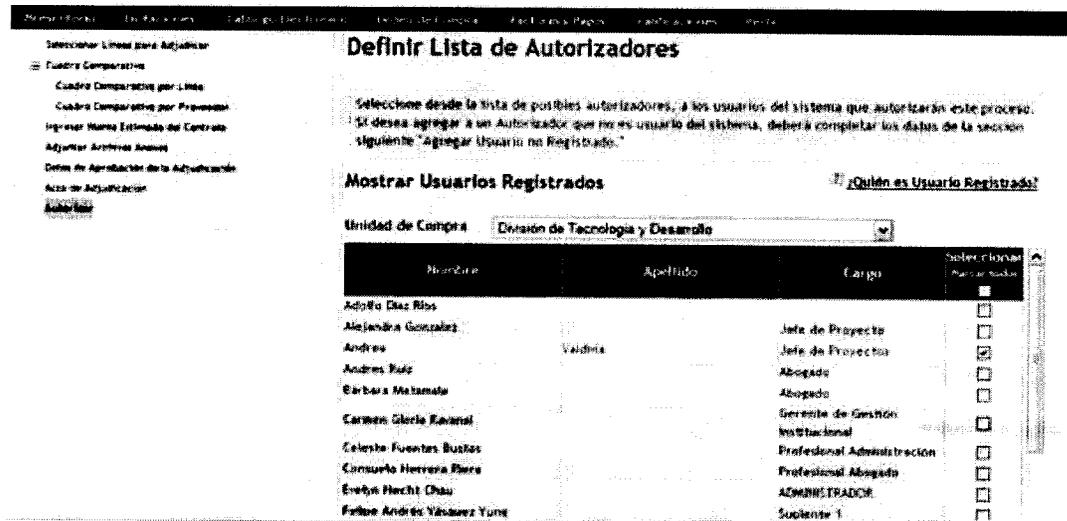
Adjuntar Documentos

Presione el botón Adjuntar Documentos y se desplegará una pantalla que le permitirá buscar la información que desee incluir para complementar la adjudicación.

Anterior << **Siguiente >>**

12.2.5 Autorizar Adjudicación

Una vez definidos los antecedentes del proceso de adjudicación lo que corresponde es la autorización de la Adjudicación la cual puede realizar el Jefe de Administración y Finanzas y el Operador de Compras.



Definir Lista de Autorizadores

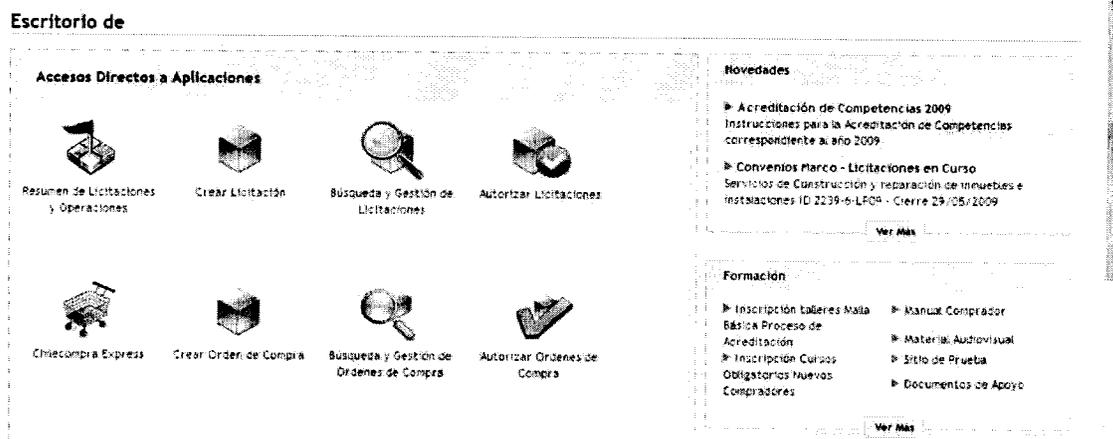
Seleccione desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso. Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente "Agregar Usuario no Registrado."

Mostrar Usuarios Registrados [¿Quién es Usuario Registrado?](#)

Unidad de Compra: División de Tecnología y Desarrollo

Nombre	Apellido	Cargo	Seleccionar
Adolfo Diaz Rios			<input type="checkbox"/>
Alejandra Gonzalez		Jefa de Proyecto	<input type="checkbox"/>
Andres	Valdivia	Jefe de Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>
Andres Ruiz		Abogado	<input type="checkbox"/>
Barbara Matamala		Abogado	<input type="checkbox"/>
Carmen Gloria Riquelme		Gerente de Gestión Institucional	<input type="checkbox"/>
Celeste Fuentes Bustos		Profesional Administración	<input type="checkbox"/>
Consuelo Herrera Flores		Profesional Abogado	<input type="checkbox"/>
Evelyn Flecht Chau		ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/>
Felipe Andrés Vázquez Yumi		Suplente 1	<input type="checkbox"/>

Para Firmar debe completar los datos de ingreso del usuario con Username, y Clave para luego pinchar el botón Autorizar y firmar. De esta manera la Adquisición quedará firmada por el usuario administrador.



Escritorio de

Accesos Directos a Aplicaciones

- Resumen de Licitaciones y Operaciones
- Crear Licitación
- Busqueda y Gestión de Licitaciones
- Autorizar Licitaciones
- ChileCompra Express
- Crear Orden de Compra
- Busqueda y Gestión de Ordenes de Compra
- Autorizar Ordenes de Compra

Novedades

- **Acreditación de Competencias 2009**
Instrucciones para la Acreditación de Competencias correspondiente al año 2009.
- **Convenios Marco - Licitaciones en Curso**
Servicios de Construcción y reparación de muebles e instalaciones ID 2239-6-LF09 - Cierre 29/05/2009

[Ver Mas](#)

Formación

- Inscripción talleres Maía Básica Proceso de Acreditación
- Inscripción Cursos Obligatorios Nuevos Compradores
- Manual Comprador
- Material Audiovisual
- Sitio de Prueba
- Documentos de Apoyo

[Ver Mas](#)

[Transacciones](#) | [Unidad de Compra](#) | [Código Electrónico](#) | [Orden de Compra](#) | [Facturas y Pagos](#) | [Cuentas de Cuentas](#) | [Perfil](#)

Nombre: Desde: 29/4/2008 Hasta: 29/5/2008

Tipo: Todos Unidad de Compra: Todos

Estado: Todos Ordenadas por: Fecha de creación

Estado de Autorización: Todos

Se encontró 1 resultado para su búsqueda...

Nro. Adq.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
 2234-140-1108	prueba roro 1	Andrea	5/26/2008 2:52:41 PM	Entada a Autorizar para Adjudicación	  

 **MercadoPublico.cl**
La Plataforma de Transacciones de Chile Compra

Autorizar

Nombre de Adquisición: prueba roro 1
 Descripción: prueba roro 1
 Nombre de Usuario:
 Clave:

Terminado el paso de autorización, debe proceder a adjudicar la persona que firma y autoriza que puede ser el Jefe de Administración y Finanzas o bien el Operador de Compras, presionado el botón de adjudicación donde quedara definitivamente confirmado la adjudicación de la licitación

Los proveedores participantes serán notificados y los resultados quedarán disponibles en la zona pública del sistema. Se entenderá notificada la adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación del acta de adjudicación.

Ver Adquisición

Hra. de Adquisición: 1234-195-198

Buscar Adquisiciones

Desde: 5/5/2008 Hasta: 5/6/2008

Estado: Todos los Estados Unidad de Compra: Todas las Unidades

Tipo: Todos los Tipos Tipo Adquisición: Todos los Tipos

Ordenar Por: Numero

Numero de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas	Publicación	Estado	Acciones
1234-195-198	División de Tecnología y Desarrollo	2	5/4/2008 10:31:00 PM	Autorizado para Adquisición	

12.3 Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, debe recepcionar estos bienes con la firma de recepción conforme en la respectiva factura que funda el pago y lo envía a la sección Servicios Generales. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

12.4 Elaboración Contrato o emisión de Orden de Compra

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

En el caso de licitaciones menores a 1000 UTM el contrato se podrá formalizar a través de la emisión de la orden de compra respectiva de esta licitación, SERVIU Región del Maule procederá a cursar el pago, contra presentación de la factura correspondiente. El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción del documento, previa aprobación de el mismo y Vº Bº de las Jefaturas correspondientes.

12.5 Datos de generar Orden de Compra

En esta etapa usted debe ingresar los antecedentes vinculados a la licitación a la que pertenece la orden de compra que está creando

Usuario: comprador1 | Organización: Organización Compra | [Cambiar](#) | [Cerrar Sesión](#) Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 9 de Junio, 11:04

Inicio | Inicio de Sesión | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Calificaciones | Seguimiento de Licitaciones y Ejecución de Obras | Perfil | Estadísticas

Secciones a completar

- Orden de compra
 - 1 Información de la Orden de Compra
 - 2 Especificación bienes y servicios
 - 3 Otras Especificaciones
 - 4 Archivos anexos
 - 5 Datos del Comprador
 - 6 Datos del Contacto para esta Compra
 - 7 Datos de Pago y Facturación
 - 8 **Datos de la Licitación**
 - 9 Datos del Proveedor
 - 10 Datos de aprobación
 - 11 Autorizar/Aprobar

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 999999-16-3208
 Nombre de Orden de compra: prueba
 Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

8. Datos Licitación

Buscar Adquisición N° Valor requerido

Nombre de la Adquisición

Nombre Organización

Fecha Creación

8. Datos Licitación

El tipo de licitación no corresponde, verifique su estado(Adjudicada-ReAdjudicada) o que corresponde a su organización.

12.6 Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, debe ser recepcionada por Oficina de Partes la cual remitirá a la Unidad de Servicios Generales para generar el respectivo pago y posterior envió al Departamento de Administración y Finanzas enviará el acuso de recibo correspondiente para que se efectúe el pago.

13. REINCORPORACION DE OFERTA

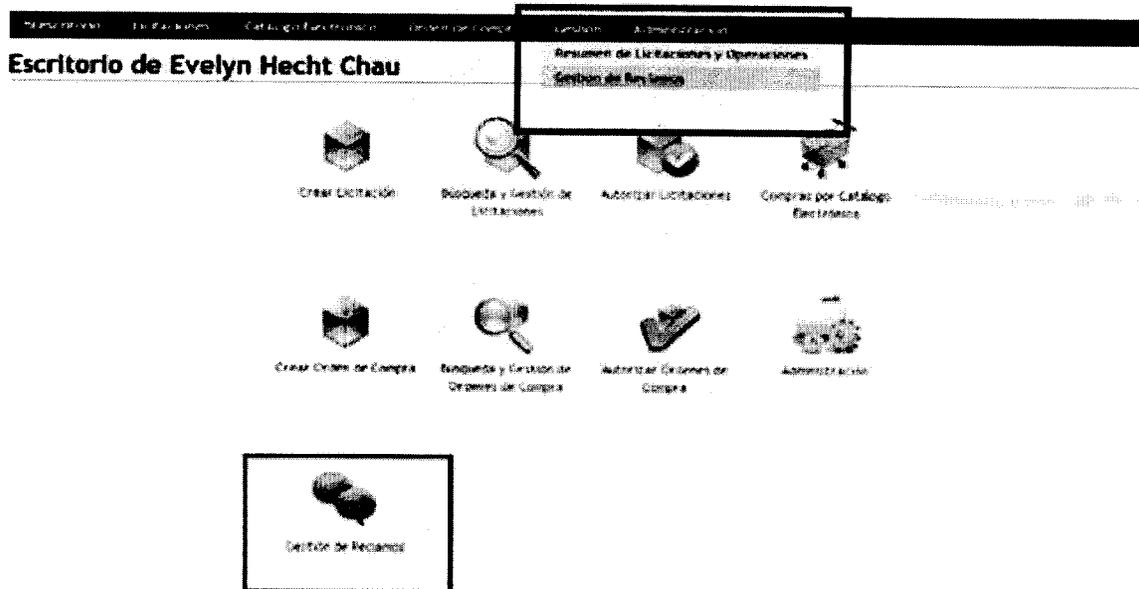
El proceso de reincorporación de ofertas corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor de un proceso de adquisición, poder reincorporar una oferta en caso de que se haya descartado a un oferente por error durante el acta de apertura.

The screenshot shows the MercadoPublico.cl website interface. At the top left is the logo for 'MercadoPublico.cl' with the text 'La Plataforma de las Unidades de Compra'. To the right is a 'Mesa de Ayuda 600 7000' icon. Below the header, there are fields for 'Usuario:' and 'Unidad:', along with links for 'Cambiar de Unidad' and 'Cerrar Sesión'. A navigation bar contains links: 'Mi escritorio', 'Licitaciones', 'Administración', 'Catálogos Electrónicos', 'Orden de Compra', 'Facturas y Pagos', and 'Ge...'. The main content area is titled 'Escritorio' and features a list of 'Accesos' (Accesses) including: 'Crear Licitación', 'Búsqueda Histórica', 'Búsqueda y Gestión de Licitaciones', 'Copiar Licitación', 'Autorizar Licitaciones', 'Búsqueda de Proveedores', 'Reincorporar Ofertas' (highlighted with a red box), and 'Readjudicación de Licitaciones'. Below this list are several icons representing different functions: 'Resumen de Licitaciones y Operaciones', 'Crear Licitación', 'Búsqueda y Gestión de Licitaciones' (with a magnifying glass icon), and 'Autorizar Licitaciones' (with a checkmark icon).

En este paso debe ingresar el motivo de la reincorporación. Deberá adjuntar un archivo con el fundamento o autorización ícono comprobante. Al hacer clic en el ícono accederá a este comprobante que incluye la información de la oferta de adquisición y de las ofertas ingresadas.

14. GESTIÓN DE RECLAMOS

El servicio de Gestión de Reclamos tiene por objeto contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades de los procesos de compra y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad. Estos reclamos deben ser respondidos al reclamante en 48 horas máximo, finalizado satisfactoriamente la respuesta entregada. Esta funcionalidad sólo la pueden visualizar los directores de servicio y el administrador de Servicio en este caso el Jefe de Administración y Finanzas quien está habilitado como administrador.



Al ingresar se puede visualizar lo siguiente:

- ✓ Reclamos pendientes de responder: Opción que contiene los reclamos que aún no se responden al proveedor.
- ✓ Reclamos gestionados y no analizados: Opción contiene los reclamos que se han respondido al proveedor y que la Dirección Chilecompra no ha finalizado el proceso, esta finalización se realiza al determinar la satisfacción del proveedor con respecto a la respuesta.
- ✓ Reclamos Finalizados: Son los reclamos que han sido respondidos por el proveedor y la Dirección Chilecompra ha determinado la satisfacción del proveedor.

Gestión de Reclamos

Para apoyar el proceso de evaluación y de mejoramiento continuo de la gestión de compras de su institución, usted cuenta 2 áreas de información: Gestión de los Reclamos y Reportes de Gestión. [>>Ver más](#)

[Ver reclamos](#)

Resumen de Reclamos

Reclamos Pendientes de Responder
Reclamos Gestionados y no Finalizados
Reclamos Finalizados

0
 0
 12

[Inicio](#) > [Gestión de Compras](#) > [Gestión de Reclamos](#) > [Reclamos de la Institución](#)

Reclamos de la Institución

En este espacio usted puede ver todos los reclamos enviados por la Dirección de Compras a sus áreas.

Nro. Incidentes: N° de ID o N° de O/C:
 Fecha Ingreso Desde: 09-09-2007 Fecha Ingreso Hasta: 09-09-2008
 Tipo Cliente: Todos los Tipos de Cliente Etapa Reclamo: **Realizado Jefe Servicio**
 Motivo Reclamo: Seleccione cliente para ver detalle de motivo de reclamo

Resultado de la Búsqueda 0 Reclamos:

Realizado Jefe Servicio
 Pendiente EDE
 Pendiente CGR
 Realizado Jefe Servicio
 Gestión Interna
 Finalizado Organismo Público
 Respuesta Enviada
 Respuesta Insatisfactoria
 Finalizado Satisfactoriamente
 Todos los Estados

En este espacio usted puede:

- ✓ Ver todos los reclamos canalizados por la Dirección ChileCompra.
- ✓ Hacer búsquedas por N° del incidente, motivos del reclamo, tipo de cliente, fechas de ingreso desde /hasta y etapa en que se encuentra el reclamos.
- ✓ Verificar la etapa en la cual se encuentra su reclamo:

- ✓ **Pendiente por consejo de defensa del estado:** Reclamo ha sido enviado por la Dirección Chilecompra al Consejo de Defensa del Estado, y aún se encuentra pendiente de respuesta por parte de dicha entidad.
- ✓ **Pendiente por contraloría general de la república:** Reclamo ha sido enviado por la Dirección Chilecompra a la Contraloría General de la República, y aún se encuentra pendiente de respuesta por parte de dicha entidad.
- ✓ **Pendiente jefe de servicio:** Son reclamos que aún no se responden al reclamante y que han sido derivados por la Dirección Chilecompra al Organismo Público.
- ✓ **Gestión interna:** Reclamo que ha sido derivado por la Dirección ChileCompra al Organismo Público, y que éste último se encuentra realizando gestión interna.
- ✓ **Finalizado por el organismo público:** Son reclamos que se han respondido por parte del Organismo Público al reclamante y que la Dirección Chilecompra se encuentra verificando la satisfacción del proveedor respecto a la respuesta obtenida.
- ✓ **Respuesta enviada:** Son reclamos en los cuales la Dirección ChileCompra toma conocimiento de la respuesta por parte del Organismo Público y verifica recepción.
- ✓ **Respuesta insatisfactoria:** Son reclamos en los cuales el reclamante clasifica como insatisfactoria la respuesta o la Dirección Chilecompra determina que la respuesta no presenta requisitos básicos de completitud.
- ✓ **Finalizado satisfactoriamente:** Son reclamos que han sido respondidos por el organismo Público al reclamante y que la Dirección ChileCompra ha determinado la satisfacción de la respuesta.



15. REQUERIMIENTO DE COMPRA

Completar formulario requerimiento: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de Correo electrónico, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Revisión y aprobación requerimiento: El Departamento de Administración Y finanzas en conjunto con el Supervisor de comprar revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Solicitud Compromiso Presupuestario: Una vez autorizado el requerimiento, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Autorizar requerimiento: El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Asignación del operador responsable y selección del proveedor para:

Convenio Marco: La Institución para la contratación de bienes y servicios de alta y baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores deberá por Ley

utilizar como primera instancia la compra el catálogo electrónico o también llamado Convenio Marco.

Trato Directo:

Asignar a operador de compra para que solicite a 3 proveedores cotizaciones de los productos o servicios que sean requeridos por las unidades requerientes que se excepcionalmente se puedan adquirir a través de la contratación directo de acuerdo a la Ley de Compra y su reglamento.

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Una vez efectuada la recepción conforme de los bienes y/o Servicios, la unidad de compra prepara la Orden de Pago.

La Orden de Pago debe ir acompañada de la siguiente documentación, cuando corresponda:

- ✓ Factura o Boleta
- ✓ Boleta de Honorarios
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Resolución que sanciona el pago
- ✓ Otros antecedentes complementarios

Los pagos inferiores a UTM 3 deberán no será autorizados mediante Resolución exenta, solo con la respectiva orden de pago y antecedentes adicionales y autorizadas por el encargado de la Unidad de Compra y el Jefe de Administración y Finanzas o su subrogante o suplente según corresponda, posteriormente pasarán a pago a la Unidad de Finanzas.

Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

Realizar resolución de pago

- ✓ Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá contener VºBº de la Encargado de Compras, Jefe de Administración y Finanzas o su subrogante, Unidad Jurídica para posterior firmas del Director Regional del Servicio.
- ✓ Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá contener VºBº de la Encargado de Compras, Jefe de Administración y Finanzas o su subrogante, Unidad Jurídica para posterior firmas del Director Regional del Servicio.



17. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido a través del mercado público.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Contabilidad para que proceda al pago.

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

18. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Con esta acción se busca mejorar y utilizando los recursos que se disponen en forma eficaz y efectiva, con el propósito de conseguir aquellos bienes y servicios que necesita la institución para su normal funcionamiento.

La Gestión de contratos significa **definir las "reglas de negocio"** entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y **manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.**

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

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

La sección de Servicios Generales llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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



Servicios Generales actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

La Unidad de Servicios Generales remite toda la información del proveedor a la Unidad Jurídica para la confección del contrato de suministro del bien o servicio para posteriormente ingresarlo en el sistema de compra públicas.

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

Una vez suscrito, **se deberá publicar** en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

19. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

20.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Administración Y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

20.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.



21. POLITICA DE INVENTARIO

20.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

20.2 Alcance

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

20.3 Proceso de inventario

20.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Administración y Finanzas, el Jefe de Servicios Generales y los Proveedores.

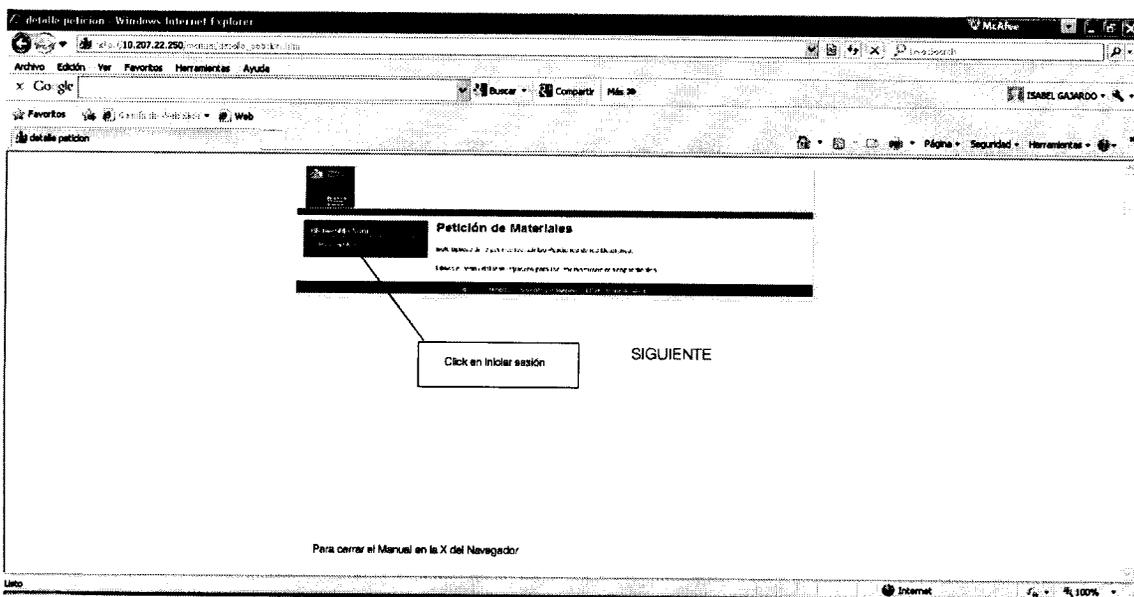
El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

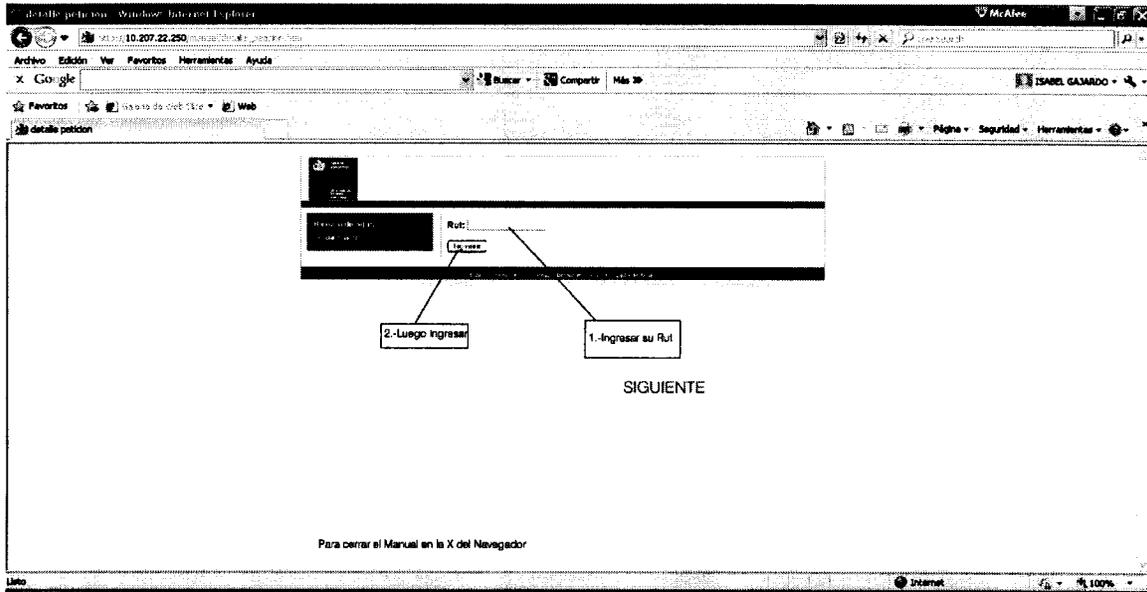
20.3.2 Solicitud de Materiales en Sistema

Los usuarios requerientes deben solicitar los materiales de oficina a través de link: <http://10.207.22.250/subcarro/>

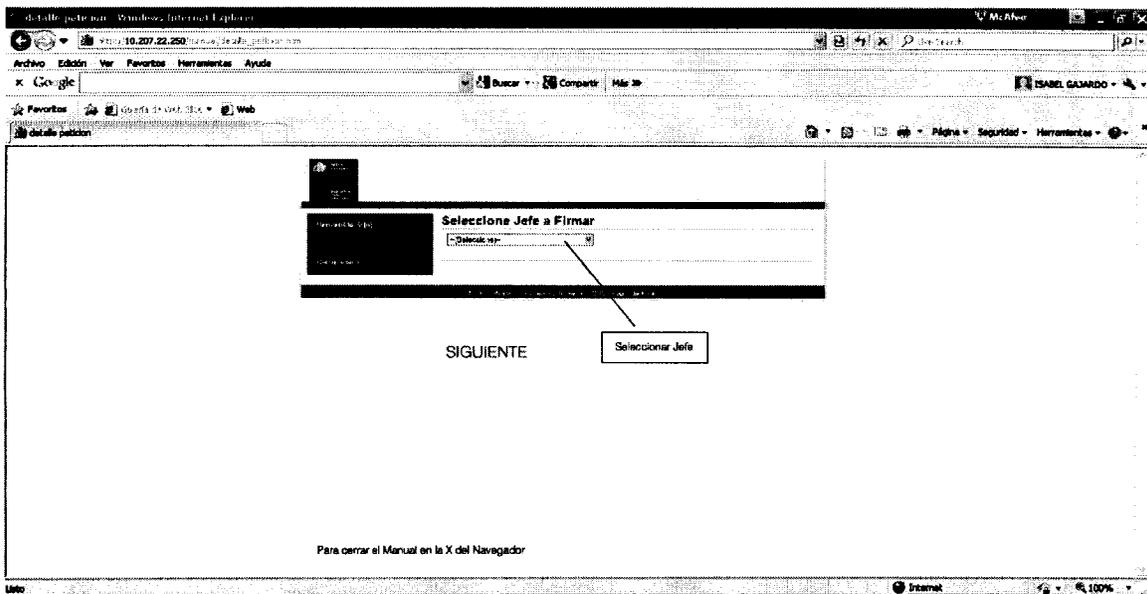
Al acceder al menú el usuario podrá tener acceso a solicitar materiales de acuerdo a su perfil determinado por la administración por la Unidad de Servicios Generales.



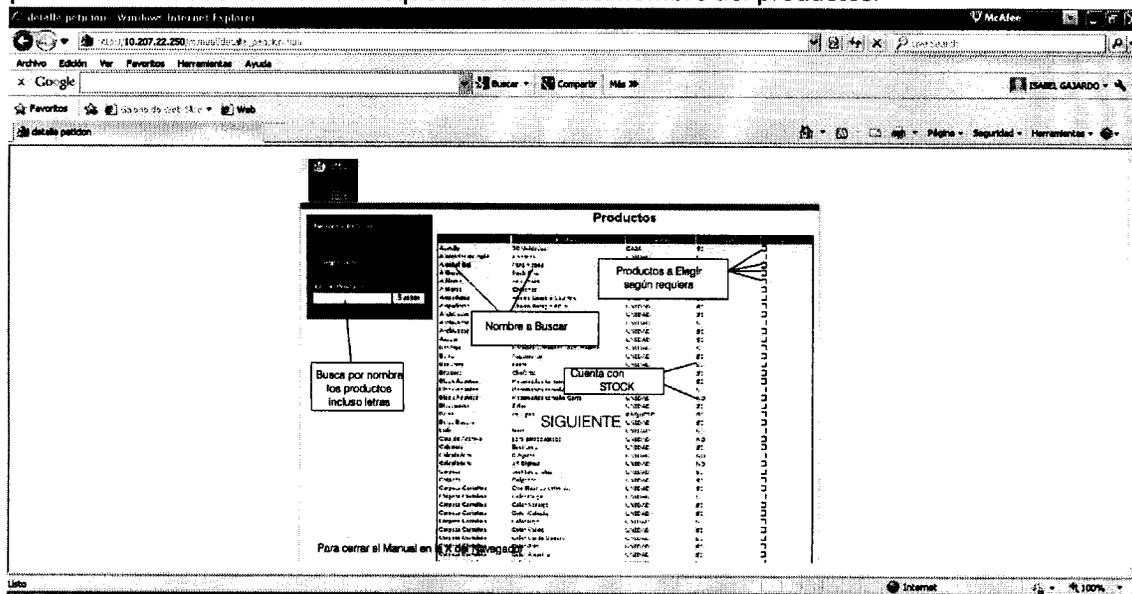
Posteriormente se debe ingresar el Rut del usuario que solicitará los materiales



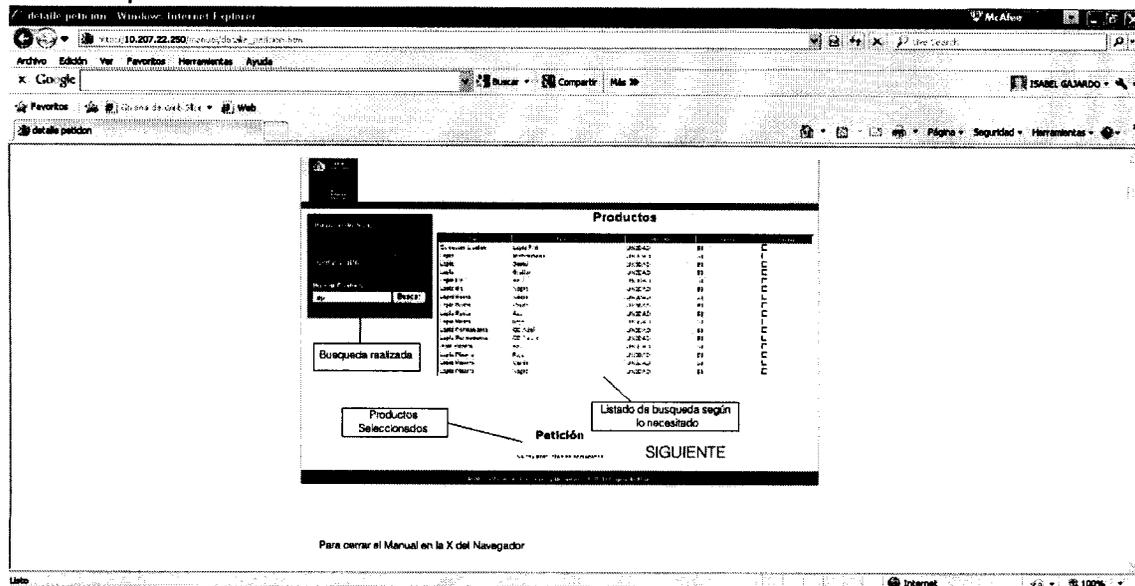
Posteriormente el usuario deberá seleccionar al Jefe de su Unidad que autorizará la solicitud de materiales. Sin embargo es necesario señalar que siempre se cuenta con dos opciones de jefatura en caso de que alguno de ellos no se encuentre operativo.



Posteriormente se desplegara un listado con todo el stock de materiales vigente en el sistema, para solicitar debe realizar la búsqueda a través del nombre de los productos.

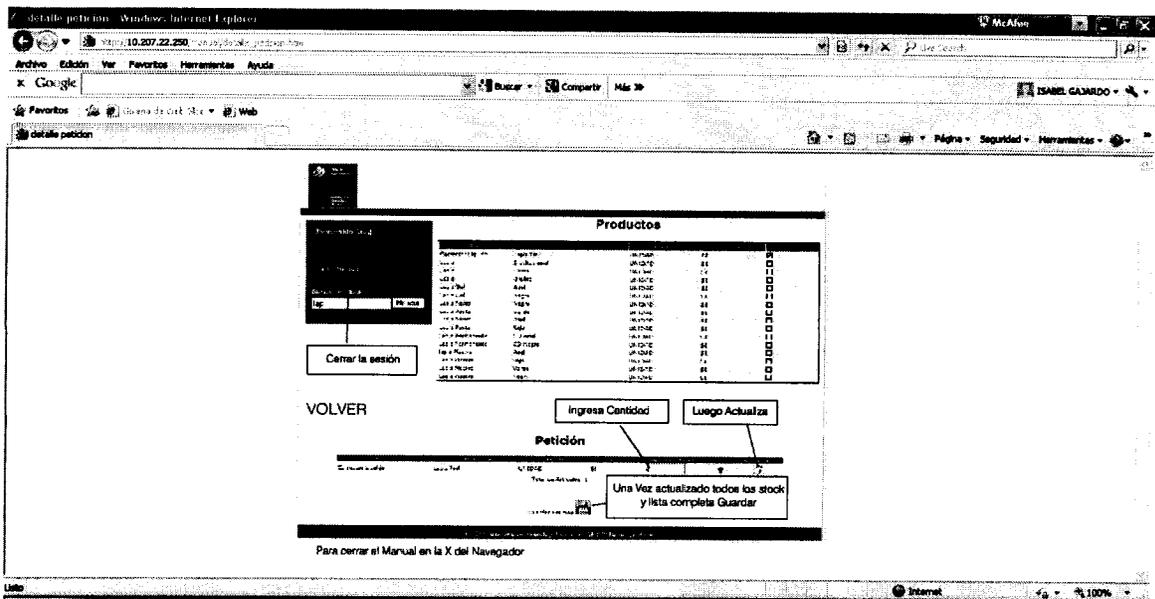
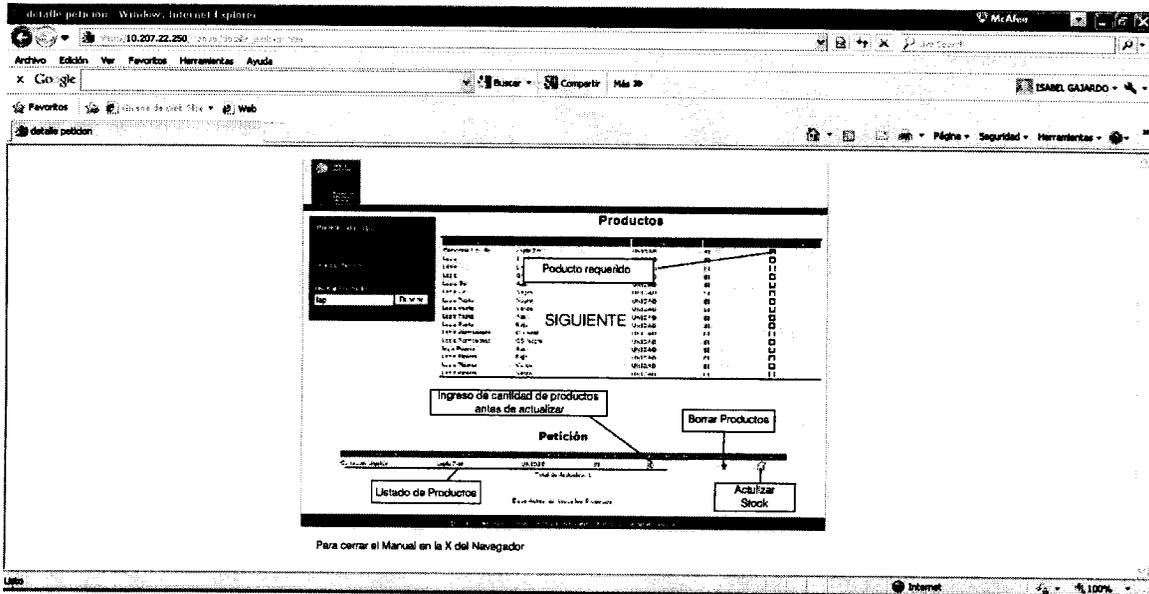


Una vez realizada la búsqueda y se encuentren solicitados los productos seleccionados se deberá realizar la petición de materiales.





Seleccionado los productos, se ingresara la cantidad de productos que requiere, lo cual le permitirá visualizar el stock de productos, eliminar productos seleccionado para posteriormente guardar la solicitud y enviada para la firma de su jefatura directa y posteriormente remitida a la Unidad de Servicios Generales para el envío de los productos solicitados.



20.4 Mantenimiento de Stock y Entrega de Materiales

20.4.1 Inicio de Sesión

Las cuentas de acceso al sistema de administración del sistema son otorgadas por Servicios Generales se podrá acceder al sistema de la siguiente manera:

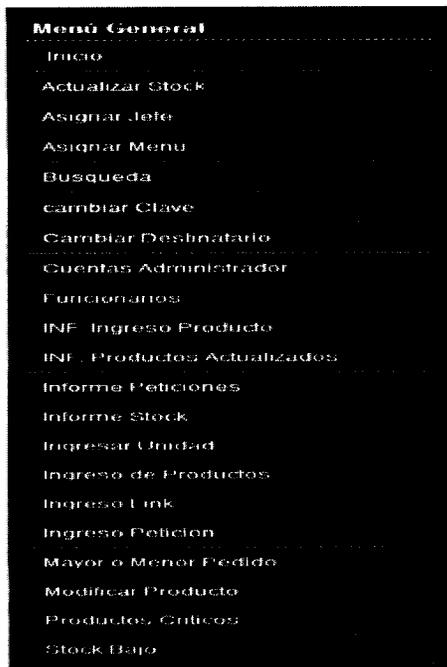
Control de Acceso del sistema

👤 Usuario:

🔒 Password:

20.4.2 Menú de Acceso

El usuario podrá tener acceso al menú, visualizando en pantalla de inicio productos críticos de inventarios, cantidad de solicitudes sin entregar, informe de entrega de materiales por unidad, cambios de claves etc.,



20.4.3 Actualización de Stock

Se mostrarán todos los productos que se encuentran registrados en el sistema, también se pueden buscar por una palabra específica, en caso de querer mostrar nuevamente todos los productos en el buscador insertar un espacio y presionar el botón.

Cambiar Stock

BUSCAR:

Tipo	Producto	Medida	Stock	Opción
Cuchillo Cartonero	Ancho	UNIDAD	16	
Cuchillo Cartonero	Angosto	UNIDAD	17	
TONER	BROTHER TN-450	UNIDAD	0	
Toner	HP-CP1515N CB542A AMARILLO	UNIDAD	2	
Toner	HP-CP1515N LASER CB543A MAGENTA	UNIDAD	2	
Toner	HP-CP1515N LASER CB540A NEGRA	UNIDAD	2	
Toner	HP-CP1515 N LASER CB541A CIAN	UNIDAD	2	
Toner	HP-P2055DN LASER CE505A	UNIDAD	2	
Toner	HP-1020 LASER Q2612A	UNIDAD	8	
Toner	BROTHER HL- 2040 LASER TN-350	UNIDAD	6	
Toner	BROTHER HL- 5140 LASER TN-540	UNIDAD	1	
Toner HP	Q7553X	UNIDAD	5	
Toner HP	CP1515	UNIDAD	0	

Al presionar cualquier botón de las opciones del producto mostrara la siguiente ventana.

Cambiar Stock

Producto	Descripcion	Medida	Unidades	Cantidad	Opción
Cuchillo Cartonero	Ancho	UNIDAD	16	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sumar"/>

Solo basta colocar la cantidad a Sumar para actualizar el stock, y si quiere descontar al stock colocar los números negativos, Ejemplo SUMAR 2, RESTAR -2. Todos los movimientos quedaran registrados.

20.4.4 Asignación Jefatura

Nos Otorga la Asignación de la jefatura a cada Unidad, esta opción nos permite dos Jefes por ella, para que los funcionarios al realizar la solicitud seleccione el jefe, el cual autorizara su solicitud.

Asignar Jefe

Seleccione Unidad: 
 Seleccione Jefe: 

Unidad	Jefes	
Unidad Informatica	CLAUDIO ANIBAL GONZALEZ ABARCA	<input type="checkbox"/>
	Manuel Figueroa Rios	<input type="checkbox"/>

20.4.5 Asignación de Perfiles de Usuarios

Permite la Asignación de Perfiles a los Funcionarios que administraran el sistema.

Asignar Menu

Seleccione Funcionario: 
 Seleccione Menu: 

Funcionario	Menu	
ELIZABETH DEL CARMEN ALEGRIA AGUILA	Asignar Menu	<input type="checkbox"/>
	INF. Ingreso Producto	<input type="checkbox"/>

20.4.6 Búsqueda de solicitud de usuarios

Realizara el filtro para la búsqueda de las Solicitudes realizadas.

Busqueda

De	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hasta	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rut	<input type="text"/>		<input type="button" value="Buscar"/>
Folio	<input type="text"/>		
Año	<input type="text" value="2012"/>		

Una vez realizada la búsqueda según Filtro.

Resultado de la Busqueda

Nombre	Jefe	Folio	Fecha	Aprobado	NºProductos	Entregado	Opciones
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	CLAUDIO ANIBAL GONZALEZ ABARCA	23052012-102713	23-05-2012	SI	1	SI	
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	CLAUDIO ANIBAL GONZALEZ ABARCA	23052012-120758	23-05-2012	SI	4	NO	
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	Manuel Figueroa Rios	23042012-161448	23-04-2012	SI	1	SI	<input type="button" value="Lista"/>
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	Manuel Figueroa Rios	20042012-164200	20-04-2012	SI	1	SI	
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	Manuel Figueroa Rios	27032012-154705	27-03-2012	SI	1	SI	
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	CLAUDIO ANIBAL GONZALEZ ABARCA	29022012-090816	29-02-2012	SI	1	SI	
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	CLAUDIO ANIBAL GONZALEZ ABARCA	28022012-170748	28-02-2012	SI	1	SI	
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	Manuel Figueroa Rios	02022012-090421	02-02-2012	SI	4	SI	
VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	Manuel Figueroa Rios	26012012-082723	26-01-2012	SI	7	SI	

Se han Encontrado 9 Solicitudes

Al realizar la vista de la solicitud el administrador podrá rebajar los productos como también confirmar la entrega, cada vez que rebaje un producto se notificara al solicitante del descuento del producto. También se podrá Imprimir un archivo el cual será exportado a PDF. Cuando el administrador confirme la solicitud quedará el registro de dicha confirmación. A la vez se desactivaran la opción para rebajar.

Solicitante: VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
Jefe: CLAUDIO ANIBAL GONZALEZ ABARCA
Fecha: 23-05-2012
Folio: 23052012-120758
Aprobado: SI
Entregado: NO

Producto	Descripcion	Medida	Unidades	Opciones
Carpeta Cartulina	Con Elastico color azul	UNIDAD	3	
Carpeta Cartulina	Color Beige	UNIDAD	2	
Toner	HP-P2055DN LASER CE505A	UNIDAD	1	
Carpeta Cartulina	Color Verde Oscuro	UNIDAD	1	



Se han Rebajado los siguientes Productos.

Producto	Descuento	Realizado por	Hora	Fecha
Carpeta Cartulina Color Verde Oscuro	1	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	11:11:18	23-05-2012
Carpeta Cartulina Color Verde Oscuro	2	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ	11:11:09	23-05-2012



Volver



20.4.7 Cambio Clave

Se podrá realizar el cambio de clave del funcionario que ha iniciado la sesión.

Ingreso clave de VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ

Usuario:

Clave

Confirma

20.4.8 Cambio Destinatario

Se podrá realizar el cambio del funcionario al cual le llegaran los correos de notificación de confirmación del producto realizado por el Jefe. Solo permite un Usuario.

Cambiar Personal para el Envío de las Solicitudes

Nº	Nombre	Opción
1	ISABEL GAJARDO MORALES	<input checked="" type="checkbox"/>

Se han Encontrado 1 Funcionario

20.4.9 Cuentas Administrador

La habilitación y deshabilitar cuentas de administradores del sistema, al deshabilitar se eliminara los perfiles otorgados, también permite el cambio de contraseña de cada uno de los administradores. La lista Muestra todos los funcionarios Ingresados en la Unidad SS.GG.

Ingreso de usuarios

N°	Usuario	Nombres	Opciones
1	usuario	ELIZABETH DEL CARMEN ALEGRIA AGUILA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	clave	NESTOR ANDRES CASTRO MUNOZ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3		LORENA DEL CARMEN ESPINAZA ARAVENA	<input type="checkbox"/>
4		ROBERTO ANTONIO RAMOS PEREZ	<input type="checkbox"/>
5		CLAUDIO ANTONIO DANECK MUÑOZ	<input type="checkbox"/>
6		JOSE IBANEZ SANDOVAL	<input type="checkbox"/>
7		CAROLINA CRISTEL ROJAS POBLETE	<input type="checkbox"/>
8		ISABEL GAJARDO MORALES	<input type="checkbox"/>
9		CARLOS ARTURO YEVENES FERRADA	<input type="checkbox"/>
10		Luis Heman Osses Osses	<input type="checkbox"/>

Se han Encontrado 10 usuarios

20.4.10 Ingreso Funcionario

Muestra el Listado completo de todos los funcionarios del sistema. En esta opción podrá ingresar un funcionario, modificarlo, Eliminarlo, en caso de que un funcionario se cambie de unidad solo basta con modificar y cambiar la unidad que corresponde.

Ingreso de Funcionarios

N°	Rut	Nombres	E-Mail	Unidad	Opciones
1	6.103.529-K	ADRIANA DEL CARMEN GOMEZ PINO	agomezp@minvu.cl	Serviu Provincial de Cauquenes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	13.596.963-k	ALEJANDRA LORENA MUENA ALCAYAGA	amuena@minvu.cl	Seccion Postulacion y Asignacion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	8.915.459-6	ALEJANDRO HECTOR VENEGAS ROJAS	avenegas@minvu.cl	Depto. Programacion y Control	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	15.137.049-7	ALEXIS ALEJANDRO BRAVO VENEGAS	abravov@minvu.cl	Unidad de Inspeccion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	15.599.680-3	Alfredo Mauricio Díaz Retamal	adiazr@minvu.cl	Depto. Operaciones Habitacionales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	11.746.773-2	ANA DELIA DEL CARMEN TORO FLORES	atoro@minvu.cl	Serviu Provincial de Linares	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	12.720.422-5	ANA INES TOLEDO TORRES	atoledot@minvu.cl	Unidad de Contratos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	8.708.702-6	ANA PAMELA GALLARDO FUENZALIDA	agallardo@minvu.cl	Serviu Provincial de Curico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	15.134.692-8	ANDRES ESTEBAN VALENZUELA	avalenzuelav@minvu.cl	Unidad PPPF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

20.4.11 Información Ingreso Producto

Se Realizara la Búsqueda Según el filtro otorgado para ver un informe de los productos con fecha y por quien fue ingresado, incluso revisar el stock inicial.

Busqueda Ingreso de Producto

De	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Hasta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre Producto	<input type="text"/>	
Responsable	<input type="text"/>	
Año	<input type="text" value="2012"/>	

El cual se mostrara de la siguiente forma según Filtro, el cual lo podrá imprimir en un archivo que mostrara en PDF.

Resultado de Ingreso de Producto

Nombre Producto	Medida	Cantidad	Fecha	Ingresado Por
	UNIDAD	10	14-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ



Se han Encontrado 1 Solicitudes

[Volver](#)

20.4.12 Información Productos Actualizados

Se Realizara la Búsqueda Según el filtro otorgado, para ver un informe con todos los movimientos realizados, con fecha y nombre de quien fue realizado.

Busqueda Productos Actualizados

De	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Hasta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Nombre Producto	<input type="text"/>		<input type="button" value="Buscar"/>
Responsable	<input type="text"/>		
Año	<input type="text" value="2012"/>		

El cual se mostrara de la siguiente forma según Filtro, el cual lo podrá imprimir en un archivo que mostrara en PDF.

Resultado de Actualización de Stock

Nombre Producto	Cantidad	Fecha	Solicitado Por
Toner HP-P2055DN LASER CE505A	-1	23-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
Toner HP-P2055DN LASER CE505A	2	23-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
CD cd	-50	18-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
Acoclip 50 Unidades	-4	16-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
alaaal sdnasmnd	5	15-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
Ampolletas Ahorro Energia 110 WW	10	15-05-2012	Francisco Hidalgo Zuñiga
Acoclip 50 Unidades	2	14-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
Acoclip 50 Unidades	3	14-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
Acoclip 50 Unidades	2	14-05-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ



Se han Encontrado 9 Solicitudes

20.4.13 Informe Peticiones

Realizara la búsqueda según el filtro de la solicitud.

Busqueda

De	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Hasta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre	-(seleccione)-	<input type="button" value="Buscar"/>
Unidad	-(seleccione)-	
Producto	-(seleccione)-	
Año(*)	2012	

Al mostrar el filtro realizados, se dará a conocer la cantidad de productos solicitados según lo requerido anteriormente, esto se podrá exportar a un Archivo PDF en el cual se Imprimirá el Informe

Resultado de Solicitud de Productos



Num	Nombre Producto	Medida	Cantidad	Fecha	Nombre Solicitante
1	archivador lomo angosto	UNIDAD	4	26-01-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
2	Lapiz Gel Azul	UNIDAD	3	26-01-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
3	Lapiz Gel Negro	UNIDAD	1	26-01-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
4	Clip 50 mm	CAJA	2	26-01-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
5	Destacador Verde	UNIDAD	2	26-01-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
6	Post-it chico	UNIDAD	1	26-01-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
7	Porta Scocht	UNIDAD	1	02-02-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
8	Cuaderno tapa dura Matematica medio oficio	UNIDAD	3	02-02-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
9	Corrector Liquido Lapiz 7ml	UNIDAD	1	02-02-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ
10	Toner HP-P2055DN LASER CE505A DVD-R DVD-R	UNIDAD	3	28-02-2012	VICTOR MANUEL ALEGRIA MARTINEZ

20.4.14 Informe Stock

Esta opción nos dará a conocer la cantidad de productos que se encuentran en sistema con su correspondiente stock, también dará la opción para exportarlo a PDF para poder imprimirlo.

Informe de Productos en Sistema



Volver

Tipo	Producto	Medida	Stock	Critico
Acoclip	50 Unidades	CAJA	28	5
alaaal	sdknasmnd	PAQUETE	15	10
Alargador multiple	electrico	UNIDAD	0	2
Alcohol Gel	Para Manos	BIDON	4	1
Alfileres	Chinches	CAJA	4	1
Alfileres	de Cabeza	CAJA	1	1
Alfileres	Push Pins	CAJA	9	1
Ampolletas	Ahorro Energia 110 WW	UNIDAD	18	1
Ampolletas	Ahorro Energia 80 W	UNIDAD	4	1
Archivador	De presentacion color blanco	UNIDAD	13	5
Archivador	Lomo Ancho	UNIDAD	0	20

20.4.15 Ingreso de Unidad

Nos otorga la opción para Ingresar, Modificar y Eliminar la Unidad, si se elimina una unidad y tiene funcionarios relacionados, tendrá que reasignar a todos los funcionarios de esa unidad a otra

Ingreso de Unidad

N°	Tipo	Opciones
1	Asesores direccion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Construcción en Sitio Propio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Contraloría Interna	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Depto. Adm. y Finanzas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Depto. Juridico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Depto. Operaciones Habitacionales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Depto. Programacion y Control	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Depto. Tecnico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Direccion Regional	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Equipo Reconstruccion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

20.4.16 Ingreso de Producto

Permite el ingreso de un nuevo producto, el cual quedara registrado con fecha y por quien fue realizada la operación.

Ingresar Producto

Tipo:	<input type="text"/>
Descripcion:	<input type="text"/>
Medida:	--(Seleccione)--
Cantidad:	<input type="text"/>
Stock Critico	<input type="text"/>

20.4.17 Ingreso Link

Permite al administrador eliminar, agregar y modificar el nombre de cada uno de las opciones del menú a criterio, el cual no podrá modificar el link, esto permite una mejor administración de los perfiles del sistema a la hora de la creación de nuevos formularios.

Ingreso de menu

N°	Tipo	Link	Opciones
1	Actualizar Stock	/cambiosstock.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Asignar Jefe	/asignar_jefe.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Asignar Menu	/asignar_menu.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Busqueda	/buscar_por.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	cambiar Clave	/cambiar_clave.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Cambiar Destinatario	/adm_correo.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Cuentas Administrador	/clave.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Funcionarios	/funcionarios.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	INF. Ingreso Producto	/buscar_ingreso.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	INF. Productos Actualizados	/buscar_actualizar.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Informe Peticiones	/buscar_por_informe.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Informe Stock	/informestock.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	Ingresar Unidad	/unidad.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

20.4.18 Ingreso Petición

Esta opción permitía al administrador ingresar solicitudes sin tener la necesidad de confirmar, esta solicitud es realizada en forma directa y descontada del stock. Esta opción fue creada en un inicio para el ingreso de todas las solicitudes atrasadas y entregadas por papel.

Jefe	<input type="text" value="--(Seleccione)--"/>
Funcionario	<input type="text" value="--(Seleccione)--"/>
Fecha	<input type="text"/> <input type="button" value="V"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Ingreso de menu

Nº	Tipo	Link	Opciones
1	Actualizar Stock	/cambióstock.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Asignar Jefe	/asignar_jefe.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Asignar Menu	/asignar_menu.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Busqueda	/buscar_por.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	cambiar Clave	/cambiar_clave.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Cambiar Destinatario	/adm_correo.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Cuentas Administrador	/clave.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Funcionarios	/funcionarios.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	INF. Ingreso Producto	/buscar_ingreso.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	INF. Productos Actualizados	/buscar_actualizar.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Informe Peticiones	/buscar_por_informe.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Informe Stock	/informestock.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	Ingresar Unidad	/unidad.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	Ingreso de Productos	/form_productos.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	Ingreso Link	/menu.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	Ingreso Peticion	/select_jefe.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	Mayor o Menor Pedido	/cantidad_peticion.php	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

20.4.19 Mayor o Menor Pedido

Nos da a conocer según un rango de fecha cuales son los productos mas solicitados y los menos solicitados.

Cantidad Petición

De Hasta

Mayor a Menor Menor a Mayor

20.4.20 Modificar Producto

Permite la modificación de cada uno de los campos de los productos, también se puede seleccionar si el producto sea mostrado o no en la lista de las solicitudes que verán todos los funcionarios, la X quiere decir que no serán mostrados, los productos no pueden ser eliminados.

MODIFICAR PRODUCTO

BUSCAR:

Tipo	Producto	Medida	Stock	Critico	Opción
Acoclip	50 Unidades	CAJA	28	5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
alazal	scknasmnd	PAQUETE	15	10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alargador multiple	electrico	UNIDAD	0	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alcohol Gel	Para Manos	BIDON	4	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alfileras	Chinchas	CAJA	4	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alfileras	de Cabeza	CAJA	1	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alfileras	Push Pins	CAJA	9	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ampolletas	Ahorro Energia 110 WW	UNIDAD	18	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ampolletas	Ahorro Energia 80 W	UNIDAD	4	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Archivador	De presentacion color blanco	UNIDAD	13	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Archivador	Lomo Ancho	UNIDAD	0	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

La Modificación del producto nos permite actualizar todos los campos y a la vez aumentar o disminuir el stock de producto el cual quedara registrado por la persona que lo ha solicitado.

MODIFICAR PRODUCTO

Producto	Descripcion	Medida	Unidades	Cantidad	Critico	Opción
Alargador multiple	electrico	UNIDAD	0	<input type="text"/>	2	<input type="button" value="Modificar"/>

20.4.21 Producto Crítico

Mostrara Un listado de todos los productos que estén en un stock Crítico el cual generara un PDF para Poder Imprimirlo.

Producto en Stock Crítico



Tipo	Producto	Medida	Stock	Critico
Alargador multiple	electrico	UNIDAD	0	2
Alfileres	de Cabeza	CAJA	1	1
Archivador	Lomo Ancho	UNIDAD	0	20
archivador	lomo angosto	UNIDAD	0	10
Azucar	de 1 Kilo	UNIDAD	0	1
Barra	Pegamento	UNIDAD	4	10
Block Apuntes	Matematica tamaño Chico	UNIDAD	0	1
Bloqueador	Solar	UNIDAD	0	10
Bolsa	de Ligas	PAQUETE	6	10
Caja de Archivo	para empaquetado	UNIDAD	13	25
Cajonera	Escritorio	UNIDAD	0	1
Calculadora	8 digitos	UNIDAD	0	1
Calculadora escritorio	14 digitos	UNIDAD	0	1
Carpeta Cartulina	Color Amarilla	UNIDAD	1	20
Carpeta Cartulina	Color Celeste	UNIDAD	0	20

20.4.22 Stock Bajo

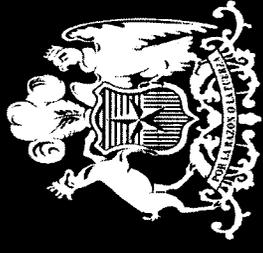
Mostrara todos Los productos que tengan un stock Menor o Igual según lo seleccionado. Esto tiene un Limite de 10 en el meno o Igual.

20.4.23 Bodega de materiales

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

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.



SERVIU
Región del Maule

**Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo**



ANEXO Nº

ACTA DE EVALUACIÓN

NOMBRE DE LA LICITACIÓN : XXXXXXXXXXXX
 NÚMERO DE ADQUISICIÓN : XXXXXXXXXXXX
 FECHA : XXXXXXXXXXXX
 OFERTAS RECIBIDAS :

PROVEEDOR	MONTO	PRECIO	CARACTERÍSTICA PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	DE	PONDERACION FINAL
Oferta Nº 1	\$2.790.000	0.27	0.10	0.05		0.42
Oferta Nº 2	\$ 2.500.000	0.30	0.10	0.08		0.48

COMENTARIOS: Se procede en primera instancia a evaluar el factor " OFERTA ECONOMICA" que pondera un 80%. Dicho factor considera en su evaluación la oferta mas económica que corresponde en este caso de la Oferta Nº 1, con un monto de \$ 955.000 valor neto.- obteniendo el puntaje máximo ponderado de 80 puntos. El resto de las ofertas, ponderaron de acuerdo a lo indicado en el cuadro resumen y según forma de calculo indicado en bases de licitación.

El análisis de la OFERTA TECNICA que en su totalidad pondera un 20%, se desglosa en dos subfactores:

CALIDAD DEL PRODUCTO: 10%. En esta sub-variable se midieron las características técnicas del servicio y experiencia del profesional, las cuales fueron verificados aleatoriamente la validez de la información presentada y se procedió a calificar con puntaje de 1 a 10. El resultado se presenta en el cuadro de evaluación. En términos generales hubo ofertas que claramente la calidad de producto no son los solicitados en las bases de licitación (freno y girador ultimate, ecualizador en cordón de mando etc), lo cual fue considerado para dicha evaluación.

Comisión1

Comisión 2

Comisión 3





