



Gobierno de Chile

Subsecretaría de Transportes

División de Administración y Finanzas - Departamento Administrativo

Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública

Versión 0.4

Departamento Administrativo	Subsecretaría de Transportes	Página 1
--------------------------------	------------------------------	----------



ÍNDICE

1.	Control de versiones:	3
2.	Introducción.....	4
3.	Conceptos y Terminología:	5
	Normativa que Regula los Procesos de Compras:.....	8
4.	Consideraciones Generales de los Procedimientos de Contratación:.....	9
5.	Selección de procedimientos básicos respecto al sistema de compras y contrataciones públicas:.....	10
6.	Pauta para la elaboración de Bases.....	15
	Contenido adicional de las bases:.....	17
7.	Garantías de Seriedad de la Oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: .	18
8.	Procedimiento interno sobre tramitación de documentos de garantía.....	18
9.	Gestión de proveedores	25
10.	Organigrama Subsecretaría de Transportes.....	27
11.	Flujo del Procedimiento de Compras y Contrataciones:	28
12.	Evaluación, Comisiones Evaluadoras y Contrapartes Técnicas:.....	30
13.	Proceso de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl	32
14.	Proceso interno de autorizaciones en la plataforma www.mercadopublico.cl	34
15.	Gestión de Reclamos:	41
16.	Gestión de contratos:	43
17.	Gestión de Proveedores- Mecanismos de evaluación de los proveedores.....	44
18.	Recepción de Bienes y Servicios.....	44
19.	Procedimiento de Pago a Proveedores.	45
20.	Contratos de Suministro y Servicio:.....	46
21.	Plan de Compras:.....	46
	Procedimiento interno para la elaboración del Plan Anual de Compras.	46
22.	Política de Inventarios:	47
	ANEXOS.....	48



1. Control de versiones:

Versión	Fecha	Autor	Descripción
V.0.4	Enero 2010	Raúl Erazo Torricelli Subsecretario de Transportes	Sanción y difusión Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento.
V.0.4	Enero 2010	Paola Tapia Salas Jefa División Legal	Revisión y visación normativa para la Gestión de Abastecimiento.
V.0.4	Enero 2010	Paulina Gantes Formas Jefa División de Administración y Finanzas	Revisión y visación procedimientos para la Gestión de Abastecimiento.
V.0.4	Enero 2010	Gloria Montecinos Leiva. Jefa Departamento Administrativo	Modificación y Actualización del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública
V.0.3	Marzo 2009	Gloria Montecinos Leiva. Jefa Departamento Administrativo	Modificación y Actualización del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública
V.0.2	Agosto 2008	Betzabe Menjiba Swidersky, Encargada Sistema de Compras y Contratación Pública (S)	Modificación y Actualización del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública
V. 0.1	Noviembre 2006	Gloria Montecinos Leiva. Jefa Departamento Administrativo	Elaboración Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento de Compras y Contratación Públicas



2. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, en adelante el Manual, es el documento oficial de la Subsecretaría de Transportes, en adelante la SUBTRANS, que tiene por objeto uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios, de la SUBTRANS y sus programas relacionados, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional, que anualmente fija la Ley de Presupuestos para el Sector Público o con recursos que reciba como aporte de otras entidades. Este contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades demandantes y de los programas para el proceso adquisición de bienes y servicios.

El manual incluye el proceso de adquisición vigente en la SUBTRANS, además las unidades administrativas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación, contiene formatos de pautas y actas de evaluación, así como documentos administrativos requeridos para el proceso, entre otros.

El proceso de Compras y Contratación de bienes y servicios en la SUBTRANS corresponde a uno de los objetivos de gestión del Servicio y se realiza a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl.

La tercera edición de este Manual de procedimientos forma parte del diseño del Modelo de Mejoramiento continuo para la Gestión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Transportes, incluyéndose nuevas instrucciones y actualizaciones tanto de la Ley de Compras Públicas, así como de procedimientos internos.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual, las adquisiciones y contrataciones que se describen en el artículo 3 de la Ley N° 19.886 y en su reglamento, entre los que se encuentran las contrataciones de personal de la Administración del estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los Organismos Públicos cualquiera que sea la fuente legal en que se sustente, los convenios que celebren entre si los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1263 de 1975, los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorgue. No obstante lo anterior, se les aplicará la normativa del Tribunal de Contratación Pública¹. Exceptuase asimismo las contrataciones con cargo a gastos de representación, protocolo y ceremonial del Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003, los que deberán ser autorizados por la autoridad competente.

¹ Capítulo V, Ley de compras y Contrataciones públicas.



3. Conceptos y Terminología:

- a. **www.mercadopublico.cl**: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. es un portal de comercio electrónico, que constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.
- b. **www.chileproveedores.cl**: es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante la DCCP. Este tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.
- c. **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)**: Organismo validador del programa de mejoramiento de la gestión de Compras y Contratación Pública que otorga el marco de los requisitos técnicos y medios de verificación para la Gestión de Abastecimiento de los Servicios Públicos.
- d. **Administrador**: Nombrado/a por el Subsecretario de Transportes, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores y crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e. **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios/as encargados/as de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.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.
- f. **Comprador**: Funcionarios/as encargados/as de completar en www.mercadopublico.cl la información para generar una compra y de ingresar al portal los requerimientos.
- g. **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).



- h. **Unidades generadoras de garantías:** Corresponden a las Divisiones, Secretarías Regionales o Programas que llevan adelante licitaciones o procesos de contratación que incluyen la presentación de cauciones por los oferentes y contratantes, y son responsables de la recepción de los instrumentos de garantía, en cuanto a sus formas y plazos; así como de la respectiva devolución de ellos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, bases u otros documentos que generen Documentos de Garantías susceptibles de custodia.
- i. **Encargado del sistema de control de garantías:** funcionario del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien es responsable de la custodia, y seguimiento de cada uno de los documentos que las unidades envían para su custodia, así como de la generación de los Oficios Ordinarios que devuelven o solicitan cobro de los documentos que correspondan. Además, el encargado del sistema de gestión de garantías deberá informar a cada unidad generadora, las fechas de vencimiento de los instrumentos, a fin de que ellas procedan a solicitar su renovación.
- j. **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.
- k. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- l. **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 o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- m. **Gestión de Contratos:** Procedimiento, por el cual la Subsecretaría evalúa y gestiona los contratos vigentes, con el objetivo de decidir su renovación o término.
- n. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- o. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el 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.



- p. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- q. **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.
- r. **Término de Referencia:** Pliego de condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa.
- s. **Bienes muebles:** aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por si mismos o por una fuerza externa (inanimados).
- t. **Alta de bienes:** la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio.
- u. **Baja de bienes:** la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado y puede darse de dos maneras: - Baja con enajenación: se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.
- v. **Baja sin enajenación:** se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente.
- w. **Comodato o préstamo de uso:** la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.
- x. **Registro o Inventario Físico:** aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.
- y. **Libro de Control Interno:** aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una Unidad Operativa.
- z. **Cartola:** la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa.



Normativa que Regula los Procesos de Compras:

- a. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de de Compras”
- b. D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante “el Reglamento”.
- c. DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. Resolución 1600 de 30 de Octubre de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año.
- g. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, dictados cada año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- h. Ley de Probidad N° 16.653.
- i. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de firma electrónica.
- j. Políticas y condiciones de uso del Sistema electrónico de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos. (Disponible en la web: www.mercadopublico.cl), que emite la Dirección de Compras.
- k. Auto Acordado de la Excelentísima Corte Suprema sobre el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.
- l. Dictámenes Contraloría General de la República.
- m. Otras Instrucciones Internas de SUBTRANS.

A Quien y que Regula:

- Contratos a título oneroso de suministros de bienes muebles y de prestación de servicios.
- Se aplica a la Administración del Estado. (Órganos y servicios públicos indicados en Art. N° 1 de Ley N° 18.575, salvo empresas públicas creadas por ley).



4. Consideraciones Generales de los Procedimientos de Contratación:

a. Notificaciones:

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la SUBTRANS publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento)

b. Renovaciones y opciones:

La SUBTRANS no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automáticas u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las UTM 1.000, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases. (Art. 12 del Reglamento).

c. Fragmentación:

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (Art. 13 del Reglamento).



5. Selección de procedimientos básicos respecto al sistema de compras y contrataciones públicas:

El presente manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones a título oneroso, de bienes muebles o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Servicio.

Para la correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el proceso es medido a través de indicadores de transparencia y eficiencia en gestión de abastecimiento, evaluados sobre la base de estándares para el sector público. Estos indicadores son otorgados y monitoreados directamente por la Dirección de Compras, y se encuentran disponibles en la Web del Sistema de Información, para el Jefe de Servicio, el Administrador del Sistema, la Encargada del Sistema de Compras y Contratación Pública y los Encargados de las Unidades de Compras de la SUBTRANS.

Para los procesos de compras y contratación públicas, se debe buscar siempre las condiciones más ventajosas para el Servicio presentes en el mercado de proveedores. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales tales como plazo de entrega, condiciones de garantías calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones.. Las entidades podrán ser representadas por la Dirección de Compras en la licitación de bienes o servicios. Para ello, y en cada caso, se suscribirá un convenio en el cual se regulará la forma y alcance del mandato requerido.



Disposiciones Generales para los tipos de compra:

Con el objetivo de mejorar la eficiencia de los procedimientos internos de adquisiciones de bienes y servicios de la SUBTRANS, se han definido procedimientos para cada una de las etapas asociadas a la Gestión de Abastecimiento, dichos procedimientos han sido incorporados en el Sistema de Gestión de Calidad de la SUBTRANS y forman parte del presente Manual de Procedimientos.

Los procesos de compra de bienes y servicios de la SUBTRANS se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento junto a todas sus modificaciones. De acuerdo a la Ley precedentemente mencionada los procedimientos de compras y contratación son (considerando la misma jerarquía):

- a. Convenios Marco
- b. Licitación Pública
- c. Licitación Privada
- d. Trato o Contratación Directa
- e. Exclusiones al Sistema

a. **Convenio Marco:**

Modalidad de contratos celebrados por la DCCP, que coloca a disposición de los Servicios Públicos productos y servicios a los que se accede a través de un catálogo electrónico. Es obligatoria su utilización en primera instancia, antes de recurrir a otro mecanismo de compra, sin importar el monto involucrado en las contrataciones.

Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras. La suscripción de estos Convenios Marco no será obligatoria para las Municipalidades y las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, de acuerdo al artículo 30 letra d) incisos 3° y 4° de la Ley de Compras. Los criterios en virtud de los cuales la suscripción de convenios marcos no será obligatoria para las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública serán materia de un reglamento, dictado en conjunto entre los Ministerios de Hacienda y Defensa. Las Entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marcos vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.



b. Licitación Pública:

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la SUBTRANS celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones. No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras.

Si la Subsecretaría procede a efectuar procesos de Compras y/o Contrataciones mediante Licitación Pública debe:

Publicar en la Web: www.mercadopublico.cl el llamado a licitación pública. Todas las ofertas deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, excepto en aquellas circunstancias dispuestas en el Art. 62 del Reglamento.

Deberá realizarse la Apertura Electrónica de Ofertas a través del Sistema de Información, esto significa la liberación automática de las ofertas recibidas a través del Sistema en el día y hora establecido en las bases.

La SUBTRANS no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

En cuanto a la Adjudicación, la Subsecretaría aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación establecidos en las Bases de la Licitación.

No podrá adjudicar ofertas, cuando éstas no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases, declarándose dichas ofertas inadmisibles.

La Subsecretaría adjudicará los procesos de licitación mediante acto administrativo, debidamente tramitado y notificado al adjudicatario a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en el ID de la respectiva licitación pública.

Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. En tanto se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.



c. Licitación Privada y Trato o Contratación Directa

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
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:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - 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.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el Decreto 1763, servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.



- 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.
- 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.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- 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 y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento, de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.



En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la SUBTRANS.

En los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

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

En el caso que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8º del Reglamento.

Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida a la naturaleza de ésta sea procedente.

e. Exclusiones del Sistema:

Las exclusiones al Sistema se establecen en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras y son:

- Contratación de bienes/servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM.
- Contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución.
- Contrataciones que se financien con gastos representación.

6. Pauta para la elaboración de Bases

La Dirección de Compras y Contratación Pública, siguiendo las pautas establecidas en la Ley N° 19.886, de Compras y su Reglamento, ha elaborado formularios electrónicos para efectuar los llamados a presentar propuestas, con los contenidos que la Ley y el Reglamento ordenan deben contener las Bases, y están disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl. En consecuencia, al subir las licitaciones públicas al Portal se deberá completar el formulario pertinente.



- **Contenido mínimo de las bases:**

Al elaborarse las bases técnicas y administrativas a que se sujetará las adquisiciones debe incluirse, en lenguaje preciso y directo, los siguientes aspectos que el Reglamento de la ley de compras denomina “Contenidos mínimos de las Bases”:

a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, puede agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

d. Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate. En este punto cobra relevancia el cumplimiento del Instructivo Presidencial de pago a los proveedores en 30 días.

e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

f. La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. (Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM).

g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Especial relevancia adquieren los criterios y mecanismos de evaluación, es decir, realizar un proceso de evaluación que podrá ser más o, menos complejo, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas.

Para garantizar la transparencia en las evaluaciones, es muy importante que los eventuales oferentes conozcan de antemano los criterios con los que se realizará la evaluación. Por esta razón, es imprescindible informarles tanto los aspectos que se evaluarán como la forma en que se hará. Además, hay que ser muy consistentes al momento de realizar la evaluación y usar sólo aquellos criterios que se explicitó que se iban a utilizar en las bases o términos de referencia, evitando incorporar nuevos requisitos ya que esto comprometerá negativamente la transparencia del proceso.



Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Además, es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación. En los casos en que las licitaciones sean muy complejas, es conveniente formar **equipos de evaluación con usuarios** requirentes o expertos de otros departamentos de la organización

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

h. El nombre completo del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

La SUBTRANS podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Contenido adicional de las bases:

Atendida la licitación de que se trate, las bases podrán contener además de los contenidos ya enumerados, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

a. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.

b. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

c. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.



d. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

7. Garantías de Seriedad de la Oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:

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

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

Será **obligatorio** solicitar las mencionadas garantías, en las contrataciones superiores a UTM 1.000.

• **Garantía de Seriedad de la Oferta (art. 11 de Ley y art. 31 de Reglamento):**

Esta garantía será solicitada a los interesados en las respectivas Bases, y deberá ser enviada en la forma y plazo señalada en ellas, con anterioridad al cierre y apertura de las ofertas. Las garantías por este concepto siempre deberán ser recepcionadas por la Oficina de Partes de la SUBTRANS en horario de 09:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes.

• **La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (art. 11 de Ley y art. 68 a 72 del Reglamento):**

El adjudicatario deberá entregar esta garantía, de acuerdo a la forma y plazos establecidos en las bases de la licitación, reemplazando la garantía de seriedad de la oferta. El monto ascenderá entre un 5% y un 30% del precio del contrato, salvo Art. 42 y 69 del Reglamento.

8. Procedimiento interno sobre tramitación de documentos de garantía.

Las unidades generadoras de garantías son las responsables de enviar, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde su recepción, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, mediante Oficio Ordinario, el o los documentos de garantía que se requiera custodiar. Junto a ellos deberán, enviar el formulario establecido para estos efectos adjuntando, física o electrónicamente, todos los antecedentes que respaldan la generación del documento de garantía, el que deberá ser firmado por la jefatura de la unidad generadora correspondiente, esto es, el Jefe de División, Jefe de Programa o Secretario Regional Ministerial correspondiente.

El procedimiento se aplica a los documentos de garantía que la Subsecretaría de Transportes, sus programas y las Secretarías Regionales Ministeriales de Transportes y Telecomunicaciones, reciben por concepto de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento, responsabilidad civil, anticipo y otros; que se encuentren conforme en cuanto a forma, monto y plazos y condiciones con lo establecido en los contratos, bases de licitaciones y cualquier otro medio de generación de garantías; y tiene por finalidad establecer las



etapas y trámites que deben seguirse internamente, tanto a nivel central como de las Secretarías Regionales Ministeriales de Transportes y Telecomunicaciones, para su ingreso, reemplazo, devolución y cobro.

- **Funciones de las unidades generadoras y del encargado del sistema de gestión de garantías**

a) Función de las unidades generadoras.

Las unidades generadoras son las Divisiones, Secretarías Regionales o Programas que llevan adelante licitaciones o procesos de contratación que incluyen la presentación de cauciones por los oferentes y contratantes, y son responsables de la recepción de los instrumentos de garantía, en cuanto a sus formas y plazos; así como de la respectiva devolución de ellos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, bases u otros documentos que generen Documentos de Garantías susceptibles de custodia.

Del mismo modo estas unidades son responsables de informar y/o solicitar al encargado de Gestión de documentos en garantía (a través del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas) con copia al/la Jefe de la División de Administración y Finanzas de:

- ✓ Cambios de cualquier tipo en las bases o contratos relacionados con cualquier clase de documento en garantía.
- ✓ El cobro de documentos en garantía por incumplimiento de contrato, adjuntando los antecedentes que respalden dicho procedimiento.

Asimismo, corresponde a las unidades generadoras solicitar y exigir el reemplazo de documentos al tomador de las garantías y enviar a custodia los nuevos documentos.

b) Función del encargado del sistema de control de garantías

El encargado del sistema de gestión de garantías es un funcionario del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien es responsable de la custodia, y seguimiento de cada uno de los documentos que las unidades envían para su custodia, así como de la generación de los Oficios Ordinarios que devuelven o solicitan cobro de los documentos que correspondan. Además, el encargado del sistema de gestión de garantías deberá informar a cada unidad generadora, las fechas de vencimiento de los instrumentos, a fin de que ellas procedan a solicitar su renovación.



- **Ingreso documentos en garantía**

1. Las unidades generadoras de garantías son las responsables de enviar, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde su recepción, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, mediante Oficio Ordinario, el o los documentos de garantía que se requiera custodiar. Junto a ellos deberán, enviar un formulario, que se adjunta como anexo a la presente resolución, adjuntando, física o electrónicamente, todos los antecedentes que respaldan la generación del documento de garantía, el que deberá ser firmado por la jefatura de la unidad generadora correspondiente, esto es, el Jefe de División, Jefe de Programa o Secretario Regional Ministerial correspondiente.
2. La unidad generadora deberá llevar un registro digitalizado, con todos los documentos en garantía enviados a custodia. Este registro deberá contener información sobre las fechas de envío, vencimiento, motivo de su emisión y toda información referente al documento de garantía.
3. Al encargado del sistema de gestión de documentos en garantía, le corresponderá el seguimiento de cada uno de los documentos enviados para su custodia por las unidades generadoras. Para tal efecto, deberá ingresar al sistema, un documento a la vez, con la finalidad de efectuar su seguimiento en forma separada.
4. El encargado del sistema de gestión de garantías deberá solicitar a las entidades emisoras de los documentos la validación por escrito de cada uno de éstos. Las entidades emisoras corresponden, en el caso de las boletas de garantía, el Banco o Institución Financiera respectivo, y en el caso de las pólizas de garantía, la Compañía de Seguros correspondiente.

- **Reemplazo documentos en garantía**

1. Cada unidad generadora, será responsable de solicitar, si corresponde, por escrito a las empresas la renovación de los documentos de garantía que se encuentren en custodia, con a lo menos 30 días de anticipación al vencimiento de los mismos, salvo que las bases o el contrato establezcan un plazo distinto. De la solicitud enviada a la empresa deberá remitirse copia al encargado del sistema de gestión de garantías del Departamento de Contabilidad.
2. Sin perjuicio de lo anterior, y con el propósito de colaborar en la gestión del documento, el encargado del sistema de gestión de garantías informará a la unidad generadora, a través de correo electrónico enviado con copia al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, qué documentos se encuentran próximos a vencer, con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de vencimiento.



3. La unidad generadora, una vez recibido el aviso de vencimiento referido en el párrafo anterior, deberá realizar las gestiones necesarias para que se lleve a efecto, si corresponde, el reemplazo del documento de garantía. El nuevo documento de garantía deberá ser remitido por la unidad generadora al Jefe de la División de Administración y Finanzas para su custodia, con anterioridad a la fecha de vencimiento del documento que se reemplaza, incluyendo los antecedentes que generen modificaciones, si corresponde e informará si ha advertido algún eventual incumplimiento a las bases o al contrato y si corresponde, proceder a instruir el procedimiento sancionatorio de rigor, informando de ello al Jefe de Gabinete de la Subsecretaría de Transportes.
 4. Recibido el nuevo documento por parte del encargado del sistema de gestión de garantías del Departamento de Contabilidad, éste procederá a iniciar el proceso de devolución del documento anterior.
 5. El encargado del sistema de gestión de garantías, mediante oficio suscrito por el Jefe de la División de Administración y Finanzas o por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, según corresponda. Además se devolverá a la unidad generadora todo documento que no haya sido reemplazado a la fecha de vencimiento, iniciando los procesos de devolución, al día siguiente de esta fecha.
- **Devolución documentos en garantía.**
 1. El procedimiento de devolución podrá ser iniciado desde la unidad generadora o mediante la obtención de la información extraída desde el sistema de gestión de garantías, según se indica a continuación:
 - a) Desde la unidad generadora: esta unidad enviará un oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, solicitando la devolución de un determinado documento en garantía, este oficio deberá incluir todos los antecedentes que respalden dicha solicitud
 - b) Desde el sistema de gestión de garantías: el encargado deberá extraer desde el sistema de gestión toda garantía vencida con el objeto de iniciar los procesos de devolución.
 2. El encargado del sistema de gestión de garantías, deberá elaborar un oficio ordinario de devolución dirigido a la unidad generadora, indicando en éste los motivos por los cuales se devuelve el documento.



3. Para el caso de devolución a las unidades generadoras internas, vale decir, el Departamento Administrativo y las Divisiones de Estudios y Desarrollo, y de Normas, el oficio deberá ser suscrito por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, previa visación por parte del encargado de la Unidad de Garantías y del Jefe de la División Legal. Para la devolución de las garantías a las demás unidades generadoras, el oficio será suscrito por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, previo visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y del Jefe de la División Legal
4. Posterior a ello y sólo en caso que los documentos a devolver consistan en boletas bancarias de garantías, el encargado de la Unidad de Garantías deberá enviar el Oficio Ordinario de devolución conjuntamente con la o las Boletas de garantías que correspondan, al Gabinete del Subsecretario de Transportes, a fin de que sean endosadas por éste.
5. Los oficios de devolución serán enviados a las unidades generadoras de garantías, a fin de que sean ellos quienes las devuelvan directamente a sus tomadores, a menos que exista una solicitud formal distinta por parte de la unidad generadora.
6. En el caso de tratarse de garantías generadas en Regiones, los documentos serán enviados a través de correo certificado a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones.
7. Sin perjuicio, del procedimiento anteriormente descrito, le asistirá al tomador de la boleta o póliza de garantía, el derecho de presentar directamente en la Unidad de Garantías, radicada en el Departamento de Contabilidad y Finanzas, la solicitud de devolución del instrumento ya vencido, con copia a la unidad generadora de la respectiva garantía. Para este efecto, el encargado de la Unidad de Garantías, consultará por el medio más eficiente posible (Ej. Fax o correo electrónico) a la unidad generadora sobre la procedencia de la devolución. Resuelta la solicitud del tomador, se devolverá el instrumento a éste, a través de Oficio Ordinario, firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y visado por el encargado de la Unidad de garantías y División Legal, remitiendo copia a la Unidad Generadora del instrumento en garantía.

Las boletas de garantía serán devueltas de acuerdo a los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación que regulan el proceso.



- **Cobro documentos en garantía**

1. La unidad generadora a través de Oficio Ordinario, solicitará al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, dentro de los 60 días corridos, siguientes a aquel en que el documento de garantía deba ser cobrado, de acuerdo a las bases o el contrato respectivos, respaldando dicha solicitud con los antecedentes que correspondan.
2. En aquellos casos en que hubiere intervenido el Subsecretario de Transportes en el proceso sancionatorio que dio origen al cobro de la garantía, por la vía de algún recurso interpuesto por el sancionado, la Oficina de Partes de esta Secretaría de Estado, deberá enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas copia de la Resolución Exenta que se pronunció sobre el recurso interpuesto y de todos los antecedentes que la respalden. Una vez que el Departamento de Contabilidad y Finanzas reciba las copias previamente referidas, solicitará a la unidad generadora que le remita a la brevedad copia de la resolución que dispone el cobro de la garantía y sin ésta no podrá continuar con las gestiones tendientes a dar curso al mismo.

Asimismo, las unidades generadoras deberán remitir al Departamento de Contabilidad y Finanzas una copia del oficio ordinario o del memorando a través del cual hayan informado a la División de Normas y Estudios de la Subsecretaría de Transportes, la imposición de alguna sanción que pueda conllevar el cobro de alguna garantía. Con esta información, el encargado de gestión de garantías podrá verificar que la gestión de cobro se haya iniciado oportunamente por la unidad generadora.

3. El encargado del sistema de gestión de garantías registrará en el sistema la solicitud de cobro, confeccionará el Oficio Ordinario correspondiente, el que será visado por el Jefe de Contabilidad y Finanzas, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, el Jefe de la División Legal, y será firmado por el Señor Subsecretario.

Una vez realizado lo anterior, la División de Administración y Finanzas enviará al Subsecretario, la o las Boletas de Garantía si corresponde, a fin de que sean endosadas; posteriormente serán enviada al Banco emisor, para que proceda al pago. En caso de que el documento a cobrar sea una Póliza, se enviará éste directamente, junto al Oficio y los documentos de respaldo, a la Compañía Aseguradora para que haga efectivo el pago, sin que sea necesario el endoso de parte del Subsecretario.

Paralelo al inicio del proceso de cobro de Pólizas de Garantía, arriba descrito, el encargado de Gestión, enviará a la Compañía Aseguradora un correo electrónico, informando del cobro del instrumento y adjuntando copia digitalizada de la Póliza de Garantía y de los documentos que generan el procedimiento. Todo lo anterior a fin de resguardar el pago de las sanciones que correspondan a Garantías próximas a vencer, atendiendo a que existe la



disposición en las Compañías Aseguradoras de validar el cobro mediante correo electrónico, a la espera de los documentos físicos.

Toda la documentación que envíe la entidad emisora de la garantía para la firma del Subsecretario de Transportes con ocasión del pago de la misma, será remitida a éste por la División de Administración y Finanzas, indicando por escrito el motivo de cobro de la garantía y los trámites previos que se han cumplido.

4. El Encargado de Gestión, deberá gestionar el pago oportuno por parte de las instituciones que corresponda.
5. En cada proceso de cobro de garantías, el Encargado de Gestión, deberá emitir un poder simple (exigido por las Instituciones Aseguradoras y Financieras), para ser firmado por el Subsecretario, autorizando al auxiliar del Departamento de Contabilidad y Finanzas para retirar el documento de pago.

Posterior al pago efectivo de la sanción, el encargado de Gestión deberá informar a la unidad generadora la necesidad de que se solicite a la empresa objeto de la sanción, el reemplazo, cuando corresponda, del documento cobrado.

• **Indicaciones especiales en caso que la garantía consista en una póliza.**

En caso que el documento de garantía consista en una póliza, se debe revisar lo siguiente:

1. Que el asegurador, el contratante, el asegurado y el beneficiario se encuentren correctamente individualizados en la carátula de la póliza;
- 2.- Glosa o estipulación con los datos del contrato cuyo cumplimiento se garantiza.
3. En cuanto a la cobertura de la póliza, en este aspecto debe ser clara la responsabilidad asumida por un asegurador, en cuya virtud se hace cargo, hasta el límite estipulado, del riesgo y las consecuencias económicas de un siniestro.
4. Que las multas no se encuentren contempladas entre las exclusiones de la cobertura
5. Que en las condiciones particulares de la póliza se especifiquen todas las regulaciones y estipulaciones mínimas por las que se rige el contrato respectivo, tales como requisitos del aseguramiento, individualización del asegurador, contratante, asegurado y beneficiario.
6. Que el capital asegurado se corresponda al monto máximo pagadero en caso de siniestro previamente estipulado en las condiciones de la póliza.



7. Cláusulas adicionales: atendido que éstas constituyen cláusulas accesorias a un texto de póliza determinado, que permite extender o ampliar la cobertura comprendida en las condiciones generales del texto registrado, verificar que se incluyan como riesgo las multas y/o sanciones que el asegurado o beneficiario imponga al tomador o afianzado con ocasión de incumplimientos de contrato, entre otros.

8. Ejecución inmediata sin liquidador: incorporar en las condiciones comunes para todos los riesgos que la póliza se pagará dentro del plazo de 30 días desde recibido el aviso con el sólo mérito de un certificado que otorgue el Subsecretario de Transportes en el sentido que el responsable del servicio o el concesionario, según sea el caso, se ha puesto en situación de hacerla efectiva.

b) Condición particular que necesariamente debe contener la póliza.

En el caso que la garantía que deba tomarse en favor de la Subsecretaría de Transportes con el objeto de caucionar el fiel cumplimiento de contratos de concesión de Plantas de Revisión Técnica, concesiones de uso de vías u otros, consista en una Póliza de Garantía, ésta deberá indicar en las condiciones particulares que no obstante lo expresado en las condiciones generales, las multas o cláusulas penales pactadas por el tomador y asegurado en un determinado contrato quedan cubiertas por la póliza.

Si la póliza tomada no incorporase en sus condiciones particulares lo señalado precedentemente, es necesario solicitar un endoso cuyo texto, a modo de ejemplo, deberá ser del tenor siguiente: "Mediante el presente documento, se deja constancia que a solicitud del asegurado, se procede a modificar lo que a continuación se indica, desde la fecha de vigencia indicada en este documento. Se incorpora la siguiente condición particular: No obstante lo estipulado en las condiciones generales, esta póliza cubre el importe o las valoraciones de las sanciones establecidas para los incumplimientos del contrato y de las sanciones establecidas en las respectivas bases de licitación de dicho contrato, aprobadas por acto administrativo de la Subsecretaría de Transportes "

9. Gestión de proveedores

Para los procesos de compras y contrataciones públicas y la gestión con los proveedores, existe un Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado de Chile, su nombre es Chileproveedores.

Este registro, se encuentra en una plataforma tecnológica de última generación, que reúne toda la información relevante de aquellas empresas que participan en las licitaciones estatales. El registro incluye información de los productos, servicios, proyectos y certificaciones de las empresas. Adicionalmente, contempla la información comercial, legal y financiera, que permite acreditar que la empresa cumple con los requisitos de contratación con Entidades Públicas.



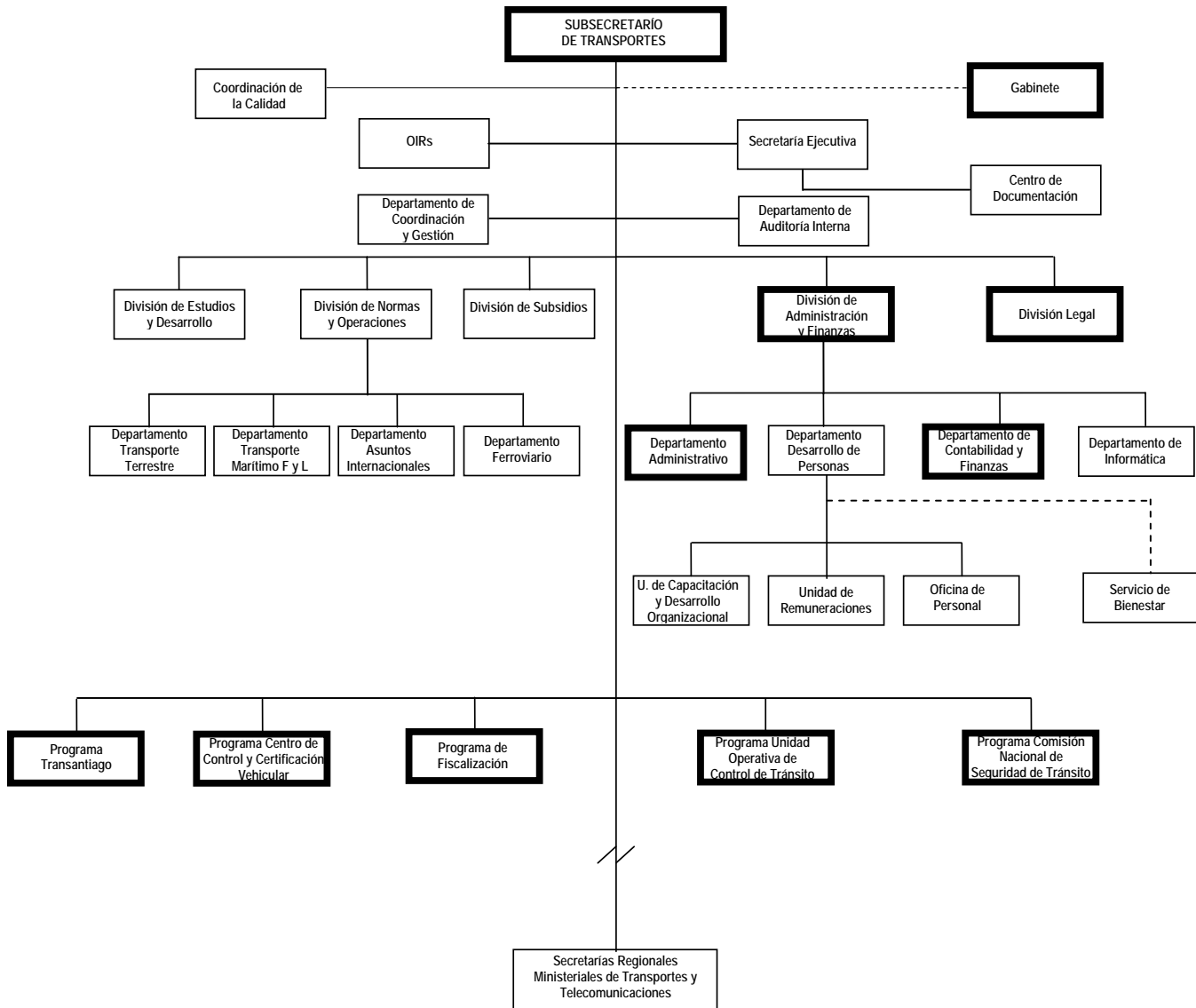
Chileproveedores tiene una plataforma de almacenamiento electrónica y física de documentación, basada en altos estándares de seguridad. Cuenta con cobertura nacional, con más de 30 oficinas de atención en las principales ciudades del país, además de una plataforma de atención vía Web www.chileproveedores.cl, y una mesa de ayuda a través de call center 600 7000 600.

Se debe incorporar en las bases administrativas una cláusula que indique que los proveedores inscritos en Chile proveedores no tienen la obligación de presentar información directamente por un mecanismo distinto a éste, excepto que la información solicitada no se encuentre en este registro. Para la suscripción del respectivo contrato puede establecer la obligación de que el proveedor de estar inscrito en este registro para suscribir el contrato. Para la evaluación de las ofertas es válida la inscripción en Chileproveedores como un medio para acreditar la habilidad del proveedor para suscribir contratos con el Estado, con ello se evita que se requieran antecedentes adicionales. Los informes complementarios de Chileproveedores (legales, comerciales, laborales, tributarios y financiero- contables) son una fuente válida para la evaluación de ofertas.



10. Organigrama Subsecretaría de Transportes

ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES



Las unidades que intervienen en las proceso de abastecimiento del Servicio se encuentran identificadas en recuadros resaltados, identificados en el organigrama en los niveles jerárquicos correspondientes y sus dependencias.



11. Flujo del Procedimiento de Compras y Contrataciones:

Las unidades de compras y las unidades solicitantes de compras deberán enviar las bases de licitación a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, cualquiera sea la adquisición y/o contratación de que se trate. Ésta revisará la consistencia, pertinencia y disponibilidad de recursos de la solicitud, si es aprobada la solicitud se enviará al Departamento Administrativo, quien verificará los antecedentes y confeccionará el acto administrativo que autorice la adquisición del bien o servicio, iniciando el curso de la tramitación del mismo. Una vez visado el acto administrativo por la Jefatura del Departamento Administrativo, se enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su refrendación o para aprovisionar recursos y luego será visado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien la derivará posteriormente a la División Legal de la Subsecretaría, ésta última –salvo que existan observaciones que ameriten modificaciones- una vez que lo vise derivará finalmente al Gabinete del Sr. Subsecretario para su firma.

- **Convenio Marco:**

Si la compra se encuentra en el Catálogo Electrónico disponible en el Convenio Marco licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), el Departamento Administrativo deberá adjuntar a la resolución que autorice la adquisición los antecedentes del producto y/o servicio disponible en el catálogo electrónico, con el detalle de las condiciones de la compra, especificándose el nombre o razón social del proveedor, Rut y monto de la adquisición.

- **Licitaciones Públicas:**

Adquisiciones menores a 100 UTM (L1):

Para las adquisiciones menores a 100 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la División de Administración y Finanzas anexando los términos de referencia o bases para la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.



El proceso de visaciones una vez autorizada la adquisición es como se menciona en el numeral 7 del Manual.

De los Plazos de la licitación:

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal www.mercadopublico.cl de las Licitaciones Públicas menores a 100 UTM (L1) corresponden a 5 días corridos.

Los **plazos óptimos entre cierre y adjudicación** para Licitaciones Menores a 100 UTM son de 5 días corridos.

Adquisiciones entre 100 y 1.000 UTM (LE):

Para las adquisiciones mayores a 100 y menores a 1.000 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la División de Administración y Finanzas anexando las bases de la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.
7. Otras autorizaciones (en caso que lo requiera, Ej. Autorización de Hacienda para arriendo de vehículos).

El requerimiento deberá ser enviado a la División de Administración y Finanzas con 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que se estime la publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

De los Plazos de la licitación:

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal www.mercadopublico.cl de las Licitaciones Públicas mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (LE) corresponden a 10 días corridos.

Los **plazos óptimos entre cierre y adjudicación** para Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (LE) son de 15 días corridos.



Adquisiciones entre 100 y 1.000 UTM (LP):

Para las adquisiciones mayores a 1.000 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la División de Administración y Finanzas anexando las bases de la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.
7. Otras autorizaciones (en caso que lo requiera, Ej. Autorización de Hacienda para arriendo de vehículos).

Las Licitaciones que sean afectas al trámite Toma de Razón por la Contraloría General de la República (de acuerdo a lo establecido en la resolución 1600, deben ser enviados a la División de Administración y Finanzas con a lo menos 45 días hábiles de anticipación a la fecha que se estime la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, considerando los plazos de tramitación de la Contraloría.

De los Plazos de la licitación:

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal www.mercadopublico.cl de las Licitaciones Públicas mayores a 1.000 UTM (LP) corresponden a 20 días corridos.

Los **plazos óptimos entre cierre y adjudicación** para Licitaciones mayores a 1.000 UTM (LP) son de 30 días corridos.

12. Evaluación, Comisiones Evaluadoras y Contrapartes Técnicas:

Para todo proceso de Licitación se constituirá una comisión evaluadora, la cual tendrá como objetivo evaluar los antecedentes que constituyan la oferta de los proveedores y proponer la adjudicación en los términos previsto en las bases de licitación.

12.1. Evaluación

Dependiendo del tipo de requerimiento y el mecanismo de compra a utilizar, se deben definir criterios de evaluación claros, precisos y medibles, lo cuales deben formar parte de las Bases o Términos de Referencia que regularán el proceso de compra.

Ello con el objetivo -de acuerdo a lo establecido en la normativa- de establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, no pudiendo establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes.



De esta forma es obligatorio que todos los procesos de Licitación, cuenten con criterios de evaluación.

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 adjudicación.

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).

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 de la propuesta, cobertura, etc.

Otros criterios, son cualquier otro criterio que no se encuentra incluido en los dos criterios anteriores.

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

12.2. Comisión Evaluadora

Cualquiera sea el monto del requerimiento, la Unidad de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar una propuesta para la composición de la comisión evaluadora, la cual deberá estar integrada por un número impar de funcionarios públicos (planta o contrata), lo que corroborará con su visación el Departamento de Desarrollo de Personas.

En la misma resolución en que se aprueben las Bases de Licitación, se designará la Comisión Evaluadora adjuntando en los antecedentes la propuesta antes dicha.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán tener en cuenta lo indicado en el inciso B) del artículo 84 del Estatuto Administrativo en relación a eventuales conflictos de intereses con los oferentes.



12.3. Contraparte Técnica

Para el caso de las licitaciones que requieren de la composición de una de una Contraparte Técnica, se procederá de la misma forma señalada en el punto anterior. Cabe señalar que las Contrapartes Técnicas pueden estar conformadas por funcionarios a honorarios con calidad de agentes públicos, lo anterior deberá encontrarse expresamente señalado en su contrato de honorario la posibilidad de participar de comisiones evaluadoras.

Tratándose de procesos de licitación en dos etapas (apertura técnica y apertura económica) las Comisiones Evaluadoras deberán hacer llegar formalmente al Departamento Administrativo el acta de evaluación técnica 48 hrs. antes de la fecha y hora señalado en el cronograma de la licitación para la apertura económica. El Departamento Administrativo revisará el acta y tendrá 24 horas para subirla al portal y proceder a realizar la aceptación técnica y apertura económica del proceso licitatorio.

Todos los actos administrativos asociados a la Gestión de Abastecimiento serán firmados por el Jefe de Servicio, según delegación de Facultades que se indica en Decreto Supremo Nº 32 de fecha 02 de Abril de 2008.

13. Proceso de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

De acuerdo a lo establecido por la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, todo proceso de Licitación deberá ser publicado en el portal de compras y contrataciones del Estado www.mercadopublico.cl, dicho sitio velará por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservando la igualdad de competencia y considerando el debido proceso. En el se llevará a cabo el ingreso de las propuestas realizadas por los Oferentes, los actos de aperturas técnicas y financieras y su adjudicación.

Como instrucción general para la SUBTRANS todos los procesos de compras se registrarán de acuerdo a lo señalado en el presente Manual de Procedimientos.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que autorice la adquisición se procederá a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La publicación en el portal es de responsabilidad del Departamento Administrativo de la SUBTRANS, quien como Administrador del sistema asignará la licitación la Unidad de Compra que corresponda para su correcta publicación en el portal web.

Será responsabilidad de cada Unidad de Compra monitorear la licitación en términos de:

- Plazos : publicación, consultas, respuestas, cierre, adjudicación)
- Cantidad de Oferentes
- Apertura Electrónica
- Recepción de boletas de garantía si procede
- Rescatar Ofertas del portal al cierre de la licitación.

A su vez el Encargado de la Unidad de Compra deberá:

- Una vez publicada la adquisición informar a la Oficina de Partes (para los casos que proceda), vía correo electrónico las fechas de recepción de las boletas de garantía por seriedad de la oferta, enviando adjunto el formato destinado para ello (Anexo 1).

Departamento Administrativo	Subsecretaría de Transportes	Página 32
-----------------------------	------------------------------	-----------



- Enviar correo electrónico a la persona de la unidad solicitante de compra, encargada del proceso, informando la fecha de publicación, foro de preguntas, plazo para publicar las respuestas y cierre de la licitación.
- Contar con una carpeta cuyo visor indique el ID y nombre de la licitación, la cual debe ser archivada en el centro de documentación GESABA(Gestión de Abastecimiento), donde se mantendrán por el periodo de un año. Una vez transcurrido este periodo las carpetas se dispondrán en la Bodega del Departamento Administrativo.
- Monitorear la adquisición publicada, sobre todo lo relativo a la cantidad de ofertas presentadas, cierre del foro de preguntas y cierre del plazo de las respuestas a las preguntas.
- Cerrado el proceso en el portal www.mercadopublico.cl, realizar la apertura administrativa según lo establecido en las bases administrativas y posteriormente enviar las propuestas publicadas por los oferentes a la Comisión Evaluadora, señalando el plazo máximo que tienen para evaluar (los plazos a considerar son los establecidos como óptimos por la Dirección de Compras y Contratación Pública).
- Una vez realizada la evaluación de las ofertas y firmada el acta por la comisión evaluadora enviar todos los antecedentes del proceso al Departamento Administrativo, para que este elabore el correspondiente acto administrativo que autorice la adjudicación.
- Tramitado el acto administrativo que autorice la adjudicación o deserción del proceso según corresponda, publicar dicha decisión en el portal Web, adjuntando tanto la resolución que autorice la adjudicación o deserción y el acta de adjudicación firmada por la comisión evaluadora.



14. Proceso interno de autorizaciones en la plataforma www.mercadopublico.cl

Las condiciones de uso del sistema www.mercadopublico.cl se deben sujetar, para la realización de todos los procesos de compra y contratación a la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremos N° 250 de 2004 (Hacienda) así como al Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Perfiles de usuarios de compras y contrataciones públicas.

Para el proceso de compras a través del portal existen los siguientes perfiles:

- **Perfil Administrador:** nombrado por la autoridad del Servicio, es responsable de creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores, creación y desactivación de unidades de compras y modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos del Servicio.
- **Perfil Supervisor:** responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, enviar orden de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- **Perfil Comprador:** responsable de crear, editar procesos de compra, ordenes de compra.
- **Perfil Auditor:** nombrado por la autoridad máxima de la institución, consulta por procesos de adquisición, ordenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos que se realizan a través del sistema de todo el Servicio.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que permite operar de acuerdo a las atribuciones asignadas a cada perfil.

Los usuarios/as del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.mercadopublico.cl. Además los usuarios deberán cambiar frecuentemente sus claves y evitando que éstas sean evidentes o simples.

Para el proceso de autorizaciones internas dentro de sistema www.mercadopublico.cl, ver manual de compradores, disponible en dicho portal. Las Licitaciones públicas deben enviarse internamente por el portal mediante la opción enviar al autorizador (opción interna del portal www.mercadopublico.cl)

En su parte transaccional, el sitio www.mercadopublico.cl, no debe ser utilizado para consultar información de precios de bienes y servicios o hacer cotizaciones o consultas al mercado, sino solo para realizar procesos efectivos de contratación de bienes y servicios.



El/la funcionario/a con perfil de supervisor/a, realiza las siguientes acciones en el portal:

- **Publicar los requerimientos (Bases o Términos de Referencia) de acuerdo a la normativa vigente.**

Por cada proceso de compra las unidades compradoras deben completar el formulario electrónico de Bases de Licitación o Términos de Referencia, según corresponda deben adjuntar antecedentes complementarios tales como Bases Técnicas, Anexos, formularios u otros según corresponda.

- **Responder las consultas realizadas por los posibles oferentes a través de la plataforma.**

Se deben publicar en el sistema las respuestas de todas las consultas realizadas por la vía preestablecida, en los plazos fijados para el proceso.

- **Realizar la apertura electrónica de las ofertas recibidas.**

El acto de la apertura se efectuará a través del sistema de información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El sistema de información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- Individualización del Oferente
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido
- Precio unitario y total de la oferta
- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

La apertura electrónica corresponde a la revisión de los antecedentes administrativos, técnicos, legales y económicos que se han recepcionado vía www.mercadopublico.cl o vía www.chileproveedores.cl (formato electrónico), en los plazos fijados.

No se deben solicitar documentos por papel o como anexos administrativos electrónicos, para verificar antecedentes administrativos que estén disponibles en el Registro Nacional de Proveedores – Chile proveedores.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las Dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento, en los siguientes casos:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.



5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

- **Verificar la publicación de manera completa del acta de apertura electrónica.**

El sistema emite automáticamente el acta de apertura, el/la funcionario/a habilitado y autorizado/a para publicar en el portal, debe confirmar o corregir oportunamente que los datos que se reflejan sean los correctos y verificar si recibe observaciones al acta por parte de los proveedores.

- **Cierre y evaluación de las propuestas.**

Las unidades de compras y unidades solicitantes de compras serán los encargados de evaluar las propuestas de acuerdo a la conformación de la comisión evaluadora y los criterios de evaluación informados en las Bases e informará al Departamento Administrativo, mediante memorándum de la propuesta de adjudicación, anexando la pauta de evaluación firmada por sus integrantes y el cuadro comparativo en el plazo establecido en las Bases. En caso de que las Bases y la publicación en el portal no establezcan plazos de evaluación, tendrán dos días hábiles para informar la propuesta de adjudicación.

Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la entidad licitante con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la entidad licitante. En la forma prevista por el Decreto de Hacienda N° 250/04 en sus artículos N° 39 y 40.



Las propuestas deben ser evaluadas ciñéndose exclusivamente a lo señalado por las Bases Técnicas, por los criterios de evaluación y su correspondiente pauta de evaluación y sus ponderadores y por las/os integrantes de la Comisión. Evaluadora.

Una vez que los integrantes de la comisión evaluadora hayan analizado las propuestas, aceptarán la oferta que hayan considerado más conveniente y ventajosa, de acuerdo a los criterios de evaluación ya establecidos en las bases técnicas y administrativas.

Una vez escogida la propuesta se dará inicio a la preparación del Acta de Adjudicación, la cual debe tener el formato establecido en el presente Manual.

De acuerdo a los criterios y pautas de evaluación el Acta de Adjudicación, deberá ser clara y precisa, a su vez los antecedentes en ella mencionados deben ser los mismos que se informarán posteriormente en la Resolución final de adjudicación.

La comisión evaluadora debe enviar al Departamento Administrativo el Acta de Adjudicación, para que éste elabore la Resolución de adjudicación o deserción del proceso. Dicho acto Administrativo emana del Departamento Administrativo de la Subsecretaría.

Una vez recepcionada la copia tramitada de la resolución adjudicatoria en el Departamento Administrativo, éste tendrá el plazo máximo de dos días hábiles para adjudicar en el portal al proveedor seleccionado y emitir la correspondiente orden de compra. Una vez emitida la orden de compra deberá informar a los programas o unidades demandantes de la adjudicación con celeridad mediante correo electrónico. Lo anterior no excluye a los programas o unidades demandantes de revisar en el portal el ID de la adquisición.

El proveedor adjudicado tendrá el plazo máximo establecido en las bases o en las prelicitaciones incorporadas en el convenio marco, para entregar el producto o realizar el servicio, una vez concluido, las Unidades de Compra y/o unidades solicitantes de compras deberán informar al proveedor de la conformidad de la prestación y solicitar la emisión de la correspondiente factura.



Formato de Acta de Evaluación.



Gobierno de Chile Subsecretaría de Transportes

Acta de Evaluación

En Santiago, con fecha XX de XXXXX de 200X, se publicó en el Portal Web www.mercadopublico.cl la **LICITACIÓN XXXXXXXX** cuyo número de ingreso fue ID: **XXXXXXX**

Dentro del plazo y al cierre de su publicación el XX de XXXXX de 200X en dicho portal se presentaron las siguientes ofertas.

- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

De las ofertas presentadas, las siguientes no cumplieron con los todos los requisitos administrativos.

- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

Las ofertas que cumplieron con todos los requisitos administrativos, pasaron a la evaluación, técnica y económica, las propuestas presentadas de acuerdo a la siguiente escala:

INFORMAR SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS PORCENTAJES QUE OBTUVIERON LOS OFERENTES.

Los factores elegidos para seleccionar al proveedor fueron XXXXXXX, XXXXXX y XXXXX.

A continuación se presenta la tabla de evaluación:

Departamento Administrativo	Subsecretaría de Transportes	Página 38
-----------------------------	------------------------------	-----------



PROVEEDOR	MONTO	ECONÓMICA	TÉCNICA	NOTA FINAL	RESULTADO
					No Adjudicada
					No Adjudicada
					Adjudicada

Con fecha XXX de XXXX 201X, la Comisión Evaluadora designada mediante resolución N°XX de XXXX de 201X propone adjudicar la licitación de XXXXXXXXXXXX a la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., proceso identificado bajo el ID XXX-XXXX

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño



- **Adjudicar electrónicamente y adjuntar resolución de adjudicación con detalle del resultado de la evaluación.**

El funcionario/a con perfil de supervisor, de acuerdo a los criterios de evaluación, adjudica vía www.mercadopublico.cl el proceso de compra al/los proveedor(es) que presenta(n) la oferta más conveniente y debe publicar el detalle de la evaluación de todas las ofertas recibidas.

- **Emitir la orden de compra correspondiente y/o adjuntar contrato si lo hubiere.**

En todos los procesos de compra adjudicados en que el sistema genera automáticamente la orden de compra, éstas deben ser enviadas al proveedor oportunamente (2 días hábiles como máximo).

En los procesos de compra adjudicados, en los que el sistema no genera automáticamente la orden de compra, éstas deben ser generadas y enviadas al proveedor oportunamente (2 días hábiles como máximo) cada vez que se requiera comprar algún bien o servicio previamente licitado

Cada vez que un proceso de compra de origen a un contrato, éste se debe publicar en el sistema.

En casos que se compre por Trato Directo (O/C directa), deberá completar el formulario de O/C, enviarla al proveedor y adjuntar la documentación pertinente (Resoluciones fundadas que autorizan el Trato directo).

- **Pago a proveedores en 30 días.**

De acuerdo a los procedimientos vigentes en materia del pago a proveedores en 30 días, todas las facturas deben ser ingresada en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes, para lo anterior, los encargados de las unidades de compras deben señalar en la respectiva orden de compra que la dirección de facturación es "Amunátegui N° 139, Oficina de Partes.

La Oficina de Partes enviara al Departamento de Contabilidad y Finanzas las facturas, este solicitará al Departamento Administrativo, en caso de ser necesario, los antecedentes requeridos para proceder al pago.

- **Recibir cuando corresponda la factura electrónica correspondiente.**

La SUBTRANS es un Servicio público receptor manual de facturas electrónicas, está habilitado técnica y administrativamente para recibir documentos tributarios electrónicos (DTE) a través del portal www.mercadopublico.cl . El Departamento Administrativo es el encargado de revisar la factura electrónica (aceptar / rechazar) y el Departamento de Contabilidad y Finanzas es el responsable de llevar un libro de compras electrónico, que refleje las transacciones de facturación.

En relación con la oportunidad de los procesos éstos se deben llevar a cabo a través de la plataforma de manera integral y respetando los plazos de cada una de las etapas del proceso de compra o contratación relacionado con el tipo de adquisición de que se trate.



15. Gestión de Reclamos:

Uno de los 14 Indicadores de Transparencia que miden la gestión de abastecimiento es el indicador “**Porcentaje de Reclamos**”, éste da a conocer el nivel de satisfacción de los proveedores que participan en los procesos abiertos (A menor porcentaje indica menor N° de reclamos respecto de la gestión de abastecimiento institucional, su formula es: N° de reclamos/ N° de procesos participativos + 50). Por lo anterior las dudas y/o reclamos de los proveedores deberán ser respondidas a la brevedad y con la rigurosidad que se menciona a continuación:

- En los casos excepcionales que un proveedor tenga alguna consulta o reclamo frente al proceso de licitación en el cual ha participado, y este sea recibido por cualquier unidad de compra de la Subsecretaría de Transportes, Departamento Administrativo, Unidad de adquisiciones o a través de un programa relacionado a la misma (Directorio de Transportes de Santiago, Centro de Control y Certificación Vehicular, Fiscalización y Control, Comisión Nacional de Seguridad de Transito, Unidad Operativa de Control de Transito), deberá, quien recepcione la duda o reclamo, tomar los datos del proveedor e informar inmediatamente a la Jefatura del Departamento Administrativo de la Subsecretaría quien entrará a la brevedad en contacto con el proveedor.
- Una vez dado aviso al Departamento Administrativo, éste levantará el caso de la licitación y contactará al proveedor con el objetivo de responder sus consultas o dudas, siempre fundamentadas en lo informado en las Bases de la Licitación y en el acta de adjudicación que el proveedor podrá consultar directamente en el portal www.mercadopublico.cl. Para estos efectos la unidad de compra prestará la máxima colaboración a dicho Departamento con el objeto de dar respuesta eficiente a dicho reclamo.
- Cuando el reclamo sea ingresado por el proveedor mediante la funcionalidad del portal, será la misma plataforma activa del portal quien de aviso inmediato al Administrador del Sistema y a al Encargado(a) del Sistema de Compras y Contratación Pública de dicho evento.
- El Encargado del Sistema tendrá un plazo no superior a 48 horas para responder dicho reclamo mediante la misma plataforma activa disponible en el portal www.mercadopublico.cl, plazo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.



- Para responder los reclamos a través de la plataforma activa, el encargado (a) del Sistema de Compras deberá levantar el proceso de licitación cuestionado por el proveedor y responder en concordancia con la ley de Compras y las respectivas bases de licitación.

Cabe señalar que el Departamento Administrativo llevará un control de los reclamos, a través del formato otorgado por la misma Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual contiene las siguientes informaciones:

Nº de Incidente	Motivo del Reclamo	Fecha de derivación del reclamo	Cumple con plazo oportuno de respuesta de 48 Hrs. (Si/No)	Respuesta al Reclamo	Estado	Responsable



16. Gestión de contratos:

De acuerdo a la orden de servicio Nº 54 del 09 de junio de 2006 del Subsecretario de Transportes, el Departamento Administrativo es la estructura administrativa autorizada para llevar un registro formal, ordenado y actualizado de todos los contratos vigentes de la SUBTRANS y de sus programas presupuestarios a nivel país (nivel central y regional) mediante una planilla Excel que considera el nombre del contrato, fecha de inicio y término, y otras informaciones relacionadas al contrato. Además mantiene en carpetas todos los antecedentes de los contratos y los tiene clasificados por familia de contratos (inmobiliarios, telecomunicaciones, mantención y servicios generales, etc.). Las garantías que respaldan los contratos con sus vencimientos respectivos, multas, habilidad del proveedor para contratar con el Estado son llevadas por el Departamento de Contabilidad y Finanzas mediante un registro electrónico de ellas y debe retroalimentar oportunamente (al menos con 10 días hábiles) al Departamento Administrativo sobre el vencimiento de las garantías de los contratos mediante memorándum interno.

El Departamento Administrativo revisa mensualmente y de acuerdo a la base de datos que maneja los contratos vigentes y evalúa la posibilidad de licitarlos nuevamente, de acuerdo al vencimiento de éste, a las cláusulas del contrato y al registro de no-conformidad con él. La gestión de contratos debe ser realizada antes de la fecha de término y/o renovación para que efectivamente se pueda obtener condiciones más ventajosas de ser posible en el mercado.

Dentro de los requisitos exigidos por el Programa de Mejoramiento de Gestión se encuentra el de evaluar los contratos de servicio actualmente existentes, de tal forma que se tenga los antecedentes necesarios, para continuar con los mismos y así efectuar gestiones, que tiendan a mejorar sus condiciones o bien prescindir de los servicios, licitándolos nuevamente, en busca de mayores ventajas económicas y de calidad.

Procedimiento de evaluación de los contratos: Una comisión de gestión de contratos integrada por la Jefatura Administrativa, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, el/la Encargado/a de contratos del Departamento Administrativo, la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas (o quién designe la Jefatura de la División de Administración y Finanzas) y los Encargados de las unidades de Compra de la Subsecretaría de Transporte, será la encargada de analizar los contratos vigentes y ver la factibilidad de licitarlos para obtener condiciones más ventajosas para el Servicio, esta comisión se debe constituir al menos dos veces en el año, en los semestres respectivos.

La comisión de gestión de contratos considera al menos los siguientes criterios, según corresponda:

- **Antigüedad**
- **Especificidad**
- **Complejidad.**
- **Cláusulas de salida**

Para ello, en el formulario, debe registrarse mensualmente las gestiones efectuadas en el mercado de proveedores con respecto a los diversos contratos que le corresponde

Departamento Administrativo	Subsecretaría de Transportes	Página 43
-----------------------------	------------------------------	-----------



conocer a esa Unidad, información que debe quedar respaldada con documentación escrita.

17. Gestión de Proveedores- Mecanismos de evaluación de los proveedores.

Para los procesos de licitación, la SUBTRANS realizará correspondiente gestión de proveedores con el objetivo de obtener al menos tres ofertas para cada uno de los procesos licitatorio.

La participación activa de los proveedores en los llamados a presentar ofertas es una señal de confianza en la transparencia del proceso, y que el sistema de compras públicas ofrece reales oportunidades de negocio.

Incentivar la participación de proveedores es una tarea de la SUBTRANS. Los proveedores participarán si la SUBTRANS otorga las condiciones de igualdad de oportunidades y no discriminación, lo cual debe reflejarse en los requerimientos y condiciones que se fijan para contratar (tiempo para presentar ofertas, claridad de los requerimientos, criterios de evaluación objetivos, entre otros).

Los proveedores con transacción ineconómica serán calificados de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 56/2007, informando en la plataforma del portal www.mercadopublico.cl, la debida calificación del producto y/o servicio recibido.

Podrá dejar de ser contratado un proveedor cuya nota sea considerada regular si el proveedor no toma las medidas necesarias para mejorar el cumplimiento de su servicio.

Cada unidad de Compra es responsable de evaluar a sus proveedores y traspasar a la plataforma del portal la calificación que corresponda, e informar oportunamente al Departamento Administrativo, mediante correo electrónico a la Jefatura de dicho Departamento de los casos en que los proveedores hayan sido evaluados de manera insatisfactoria.

Cada unidad de Compra, deberá mensualmente verificar que los proveedores con los cuales ha celebrado contrato, mantengan su vigencia de registro en Chileproveedores, para lo cual será necesario que en la carpeta de contrato se encuentre impresa la última actualización del certificado. El certificado a incorporar en la carpeta del contrato se adjunta en Anexo N° 2.

En caso que el proveedor no se encuentre inscrito, debe contactársele e informarle que debe renovar su contrato con Chileproveedores, pues es requisito mantener dicha vigencia para contrata con el Estado.

18. Recepción de Bienes y Servicios.

Este proceso de recepción de bienes y servicios procede una vez que el proveedor (contratado mediante cualquiera de las modalidades de compras) ha procedido a la entrega del bien o servicio y la contraparte técnica o unidad solicitante ha recibido conforme dicho bien o servicio.



Posterior a esta recepción la contraparte o unidad solicitante le informa al proveedor que debe proceder a la emisión de la factura correspondiente y que debe ingresarla directamente a la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes ubicada en Amunátegui 139 piso 1, dando inicio de esta manera al procedimiento de pago a proveedores en 30 días como máximo.

19. Procedimiento de Pago a Proveedores.

El Servicio actualizó en el mes de diciembre de 2008 el procedimiento de pago a proveedores en 30 días, además, mediante Circular AT N° 25 del 17/03/09 y Circular N° 48 del 15 de mayo de 2009 se refunde todo el procedimiento y se informa de la puesta en marcha del sistema informático de pago a proveedores, sistema de facturas.

El procedimiento de pago a proveedores es el siguiente:

Las Secretarías Regionales Ministeriales, los Programas Presupuestarios de la Subsecretaría de Transportes (01 Secretaria General de Administración de Transportes, 03 Directorio de Transportes de Santiago, 04 Unidad Operativa de Control de Tránsito y 05 Fiscalización y Control), las Divisiones, Departamentos y unidades dependientes, realizarán las acciones correspondientes, para que todas las facturas ingresen a través de la Oficina de Partes, dependiente del Departamento Administrativo, de la División de Administración y Finanzas.

La Oficina de Partes, se encargará del envío de todas las facturas de los procesos de compras y contrataciones públicas (bajo las distintas modalidades establecidas en la plataforma www.mercadopublico.cl), así como las emanadas de los contratos vigentes, sean de cargo al subtitulo 22, 29 o al subtitulo 31, y en general todas las facturas, de los programas presupuestarios: 01 Secretaria General de Administración de Transportes, 03 Directorio de Transportes de Santiago, 04 Unidad Operativa de Control de Tránsito y 05 Fiscalización y Control al Departamento de Contabilidad y Finanzas, dependiente de la misma División. El despacho anterior debe ser realizado en un plazo no superior a 2 días hábiles. Las facturas se despacharán a través del SISEDOC una vez al día (11:00 hrs.) y la Oficina de Partes remitirá planilla Excel con el detalle de las facturas al correo electrónico de la Secretaria del Departamento de Contabilidad y Finanzas y a la unidad de Control Administrativo, del Departamento Administrativo con copia a las Jefaturas de ambos Departamentos.

La Secretaría del Departamento de Contabilidad y Finanzas realizará la recepción de las facturas señaladas en el párrafo anterior, así como la petición formal, a través de correo electrónico a la unidad de Control Administrativo, del Departamento Administrativo con copia a las Jefaturas de ambos Departamentos, solicitando el envío de los antecedentes de respaldo (Contrato, Resoluciones, Órdenes de Compra, Actas de Aprobación, Solicitud del requerimiento y otros). De ser necesario, también debe solicitar a las unidades técnicas los antecedentes antes mencionados, en un plazo no superior a 2 días hábiles.

El Departamento Administrativo, a través de su unidad de Control Administrativo, realizará el control y recopilación de todos los antecedentes que respaldan el pago de cada una de las adquisiciones y contratos de la Subsecretaría de Transportes y sus Programas y el posterior envío al Departamento de Contabilidad y Finanzas en un plazo que no exceda de 5 días hábiles.



El Departamento de Contabilidad y Finanzas, procederá al pago de la factura una vez recepcionados todos los antecedentes necesarios para ello.

20. Contratos de Suministro y Servicio:

Corresponde a un contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. Los contratos de suministros deben realizarse para aquellos productos y servicios que la SUBTRANS utiliza frecuentemente, sin certeza de la oportunidad, cantidades y/o montos, con cobertura de más de 80% de los bienes o servicios de consumo frecuente a nivel país (incluyendo regiones y programas).

El contrato de suministro y de servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito ante la autoridad competente según sea el monto y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el portal www.mercadopublico.cl. Si no se indica en las Bases, el contrato definitivo podrá ser suscrito dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Las ordenes de compras emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema.

Todos los contratos deben ser gestionados de acuerdo a los requerimientos institucionales y sobre la base de la información contenida en el Plan anual de compras.

21. Plan de Compras:

El plan anual de compras contiene una lista de los bienes y/o servicios que la SUBTRANS y sus programas contratarán durante cada mes del año, indica su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes o servicios, la modalidad de la adquisición (convenio marco, licitación pública o contratación directa), el subtítulo presupuestario y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Los procesos de compras y contrataciones deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo, lo que será analizado y evaluado previamente de manera de determinar las desviaciones de este.

Procedimiento interno para la elaboración del Plan Anual de Compras.

La elaboración del Plan Anual de Compras de la SUBTRANS debe iniciarse en conjunto con la formulación del presupuesto para el periodo presupuestario siguiente y debe ser realizado en conformidad a los lineamientos institucionales y al marco presupuestario. Para lograr la sinergia anterior, el Departamento de Contabilidad y Finanzas debe informar oportunamente al Departamento Administrativo sobre el inicio del proceso de

Departamento Administrativo	Subsecretaría de Transportes	Página 46
-----------------------------	------------------------------	-----------



formulación presupuestaria y entregar los antecedentes y la información necesaria, para que pueda iniciar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras del Servicio.

El proceso de elaboración del Plan corresponde a un objetivo de planificación estratégica y gestión de abastecimiento de la institución, es por ello, que se debe realizar un proceso coordinado y con la participación de los/as integrante de las respectivas unidades de compras.

Una comisión integrada por la Jefatura Administrativa, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, un/a Encargado/a por cada unidad compradora son los responsables de la planificación, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras de la SUBTRANS de acuerdo a los lineamientos institucionales entregados por la Autoridad.

Las variables relevantes a considerar en la elaboración del Plan de Compras son:

- Montos involucrados
- Criticidad para el cumplimiento de la misión del Servicio
- Frecuencia de uso de los productos o servicios (para definir una modalidad de abastecimiento adecuada).

El proceso de publicación del Plan Anual de Compras y sus instrucciones lo otorga cada año la Dirección de Compras, indicando la forma y funcionalidad para publicar el Plan a través del portal www.mercadopublico.cl.

22. Política de Inventarios:

La política de inventarios se encuentra contenida en el Manual de Procedimientos del sistema de Inventario y en la Política de Activo Fijo sancionadas en mes de diciembre de 2008. Tienen como finalidad generar pautas sobre el tema, en pos de lograr un Sistema que responda de manera moderna y eficaz a las necesidades de la Subsecretaría.

La política de inventarios se refiere a que la Subsecretaría está comprometida en resguardar el patrimonio que se le ha entregado para el cumplimiento de sus funciones, basado en los principios de la Transparencia, Eficiencia y Efectividad, por lo cual introducimos mejoras continuas en los diferentes procesos que esto involucra, en pos de lograr un sistema integrado de inventario en el ámbito nacional y de programas asociados, que permita mantener los datos actualizados en el nuevo Sistema de Inventario de Activo Fijos. Para esto utilizaremos las tecnologías acordes a las necesidades detectadas y las cuales renovaremos a medida que se vayan desarrollando en esta área, siendo pioneros en su utilización. Todo lo anterior con un compromiso activo de las Jefaturas de división, departamento, unidad u oficina.

El Manual de Inventario del Activo Fijo de la Subsecretaría de Transportes tiene por objeto determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los activos fijos que tiene bajo su custodia. En particular, se refiere al registro, tratamiento, cuidado y disposición de estos bienes, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.



ANEXOS



ANEXOS N° 1



Subsecretaría de Transportes

Departamento Administrativo

Oficina de Partes

**DOCUMENTO DE CONTROL INTERNO
RECEPCION BOLETA DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Nombre de la adquisición:	
Unidad de Compra o unidad demandante de compra	
ID identificatorio portal www.mercadopublico.cl	
Plazo máximo de recepción boleta de garantía	
Hora de recepción	
Responsable del proceso en el portal	

Boletas de Garantía Recibidas

N°	Empresa/Rut	Boleta N°	Banco	Monto
1				
2				
3				
4				

Nombre, firma y Timbre

Oficina de Partes



ANEXO Nº 2



Registro Electrónico
Oficial de Proveedores del Estado.



[CURRICULUM EMPRESARIAL](#)

[DATOS GENERALES](#)

[INSCRIPCIÓN Y SERVICIOS](#)


[DOCUMENTOS ACREDITADOS](#)

[INFORMES ESPECIALIZADOS](#)

[VITRINA EMPRESA](#)

[CALIFICAC.](#)

Datos Chileproveedores

RUT:	XXXXXXX		Contacte al proveedor
Razón Social:	XXXXXXXXXX		
Nombre de Fantasía:	XXXXXXXXXX		
Tamaño de la Empresa:	PyMe		
Estado del Proveedor:	INSCRITO (Cumple con las habilidades para contratar con el Estado)		
Fecha de Resolución Inscripción:			
Número de Resolución Inscripción:			

Socio y Sociedades (Fuente: Diario Oficial)

Fecha de la consulta: XX de Agosto del 200X

1.- Socios Publicados

Sin información de Socios Publicados

2.- Participación en Sociedades

Sin información de Participación en Sociedades

Información Adicional

Para ver las ventanas con información, debe tener habilitada la opción de "permitir elementos emergentes" (o Pop-Up versión en Inglés) en su barra de navegación o en la configuración del explorador.

Ver

Protestos (Fuente: Boletín Comercial)



Morosidades (Fuentes: Morosidad Consolidada del Comercio)



Quiebras (Fuente: Superintendencia de Quiebras)



Convenio Judicial (Fuente: Diario Oficial)



Certificado de Anotaciones Vigentes (Fuente: SII)





ANEXO Nº 3



Gobierno de Chile
Subsecretaría de Transportes
División de Administración y Finanzas
Depto. de Contabilidad y Finanzas
Unidad de Garantías

FORMULARIO CUSTODIA INSTRUMENTOS DE GARANTIA

Documento Conductor: _____

Unidad Generadora : _____

Responsable : _____

Empresa : _____

Rut: _____ Dirección : _____

Teléfono : _____ Contacto : _____

Tipo resguardo : Seriedad Oferta Fiel Cumplimiento Anticipo Otro _____

Garantía : Cantidad Boleta Póliza Vale Vista

Original Renovación

Nº GARANTIA	CÓDIGO

Institución Emisora : _____

Beneficiario : _____

Motivo Contrato : _____



Gobierno de Chile

Subsecretaría de Transportes

División de Administración y Finanzas - Departamento Administrativo

Monto : UF _____ \$ _____ US\$ _____

Vigencia: Desde _____ Hasta: _____

Renovable Si no Periodicidad : Anual Bidual

Resolución : _____ Trienal otro : Según Cont

Método Recuperación : Retiro Unidad Generadora Despacho a domicilio

_____ V°B° Encargado Unidad Garantías

_____ FIRMA JEFE UNIDAD

USO EXCLUSIVO UNIDAD DE GARANTIAS

Documento Validación:

Carta

Certificado

N° Documento :