



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS Y ADQUISICIONES

ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
CONCEPTOS Y DEFINICIONES	4
1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	6
1.1 Planificación de compras	8
1.2 Selección del mecanismo de compra de bienes y servicios.....	8
2. CONDICIONES Y PROBABILIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA. .. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
3. ASPECTOS COMUNES Y DESTACADOS A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA.....	9
4. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	9
5. FUNCIONES DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROCESO Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	9
6. PERFILES, COMPETENCIAS, CONDICIONES Y PROBABILIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	10
7. MECANISMOS DE COMPRA Y ETAPAS ESENCIALES.....	11
7.1 Emisión de solicitud.....	11
7.2 Gestión de Compras.....	11
7.3 Aprobación e inicio del proceso.....	12
7.4 Formalización del Requerimiento.....	12
7.5 Pago del bien o servicio.....	12
7.6 Consideraciones Generales:	13
7.7 Situación de inhabilidad de proveedores	13
8. PROCEDIMIENTOS Y SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	13
8.1 PROCEDIMIENTO BAJO 7 UTM – COMPRA DIRECTA	14
8.2 COMPRAS ENTRE 8 Y 32 UTM (3 COTIZACIONES)	14
8.3 COMPRAS SOBRE 32 UTM – LICITACIÓN.....	16
PARAMETROS PARA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACION	18
USO DE GARANTÍAS	18
EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.....	19
CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	21
CONTRATO	21

PRESENTACIÓN

La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, por medio de este instrumento, formaliza cada uno de sus procedimientos de compra y adquisiciones.

Este Manual entra en vigencia a partir de su publicación y se complementa con instructivos, circulares y documentos emitidos por el Departamento de Planificación, Administración y RR.HH en materias de compras, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre los funcionarios.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es definir la forma estandarizada en que la Asociación Parque Cultural de Valparaíso realiza la gestión de compras de bienes y servicios para su normal funcionamiento, en cuanto a los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y a los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras.

ALCANCE

Este manual se aplica a todas las áreas que componen la organización interna de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso, por tanto, debe ser conocido por todos los funcionarios de la Institución.

No aplica a la contratación de artistas, por cuanto esta se encuentra amparada bajo la figura de Contratación Directa como proveedor único, en su calidad de propietario de los derechos de autor de la obra respectiva, cualquiera sea la disciplina (haciendo un símil con la Ley de Compras Públicas N° 19.886

RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de este manual es responsabilidad del Departamento de Planificación, Administración y RR.HH de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, adquiriendo el derecho de suscribir contrato definitivo, en caso de corresponder.

Autoridad: Es el funcionario de más alta jerarquía.

Bases Administrativas y Técnicas: Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas de un proceso de licitación, y los requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones y criterios de evaluación entre otros.

Comisión de Evaluación: Es el equipo integrado por funcionarios designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes, de acuerdo a sus conocimientos y experticia, entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

Contrato: El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.

Documento de Garantía: Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento de contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, depósito a plazo, etc.

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.

Formulario de contratación: documento aprobado por la jefatura de la unidad requirente que contiene de manera general y/o particular, el objetivo, condiciones, especificaciones, plazos, descripciones, requisitos, etc., para la compra de un bien o servicio.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos.

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.

Proceso Desierto: Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no cumplan con los requisitos administrativos y técnicos presentados en las bases respectivas.

Producto: Es cualquier bien adquirido a título oneroso.

Servicio: Son las acciones o actividades contratadas para apoyar el quehacer de la institución

Reclamo: Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.

Requerimiento: Es la solicitud que realiza la Asociación, a través de cualquiera de sus centros de costo.

Requirente o solicitante: Es la unidad que formula un requerimiento de compra, a través de los canales establecidos para este efecto, y bajo la responsabilidad de la Jefatura de Departamento respectiva.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación.

Licitación: Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la institución, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por la Asociación, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario.

En el proceso de compra es importante tener presente:

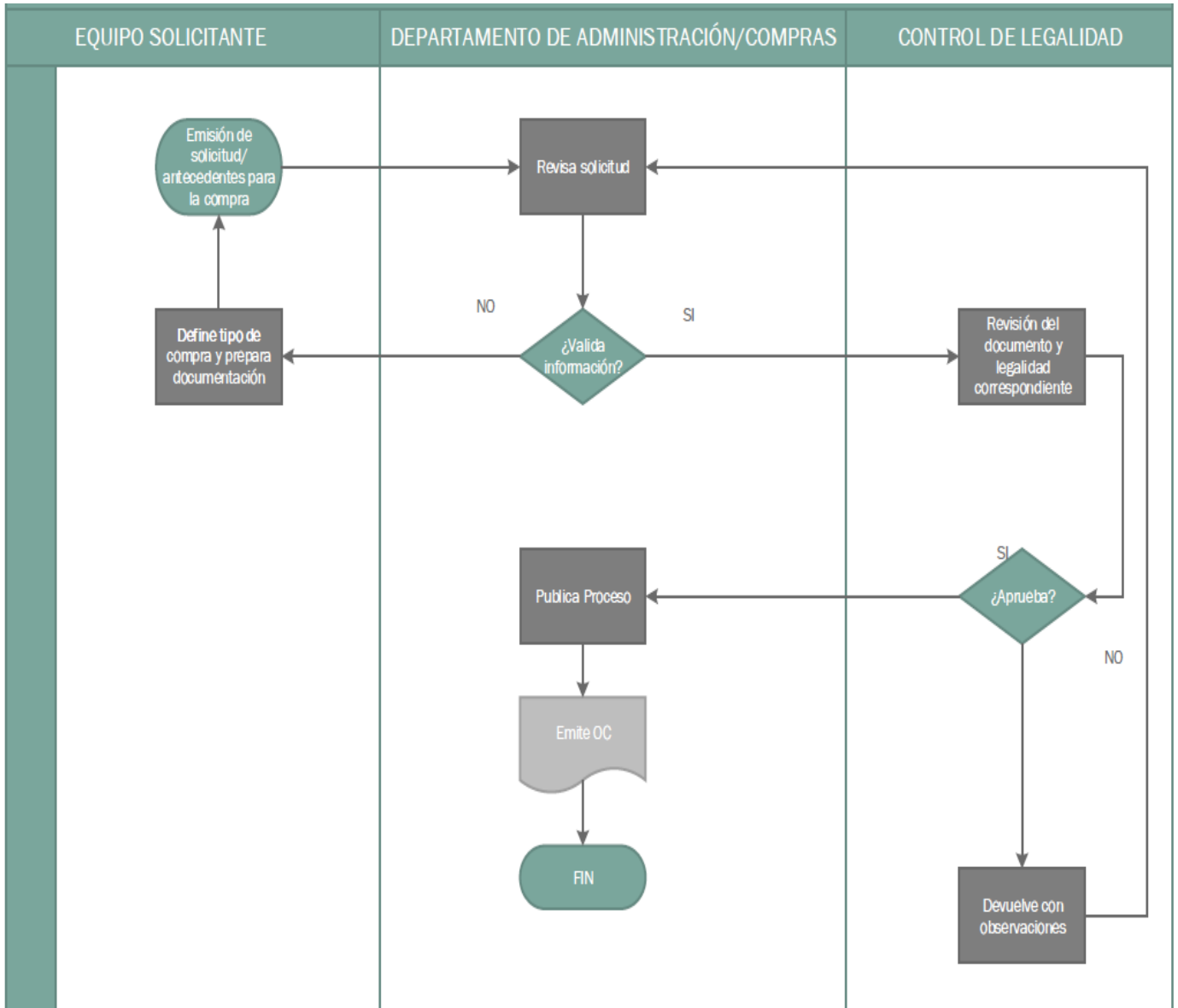
- La definición del requerimiento.
- Modalidad de compra
- Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido,

DE UN BUEN ANALISIS DE REQUERIMIENTO Y POSIBILIDADES DE CONTRATACIÓN DEPENDERÁ UNA BUENA DEFINICIÓN DEL PROCESO DE COMPRA.

MARCO GLOBAL PARA UNA ADQUISICIÓN

SOLICITANTE 	Requerimiento
	Análisis
	Entrega de Antecedentes
	Apoyo permanente en proceso de adquisiciones
	Recepción bien o servicio /Registro/V°B° Factura/Seguimiento Pago
ADMINISTRACIÓN 	Analisis Factibilidad/presupuesto
	Inicio Proceso de Adquisiciones
	Publicación y Gestión del Proceso de Adquisiciones
	Revisión Factura corresponda a OC y Producto o bien recibido. Pago
	Registro e Inventario según corresponda
AUTORIDAD DEL SERVICIO	Aprobación antecedentes. Contrato/OC

PROCESO GENERAL DE ADQUISICIONES



1.1 Planificación de compras

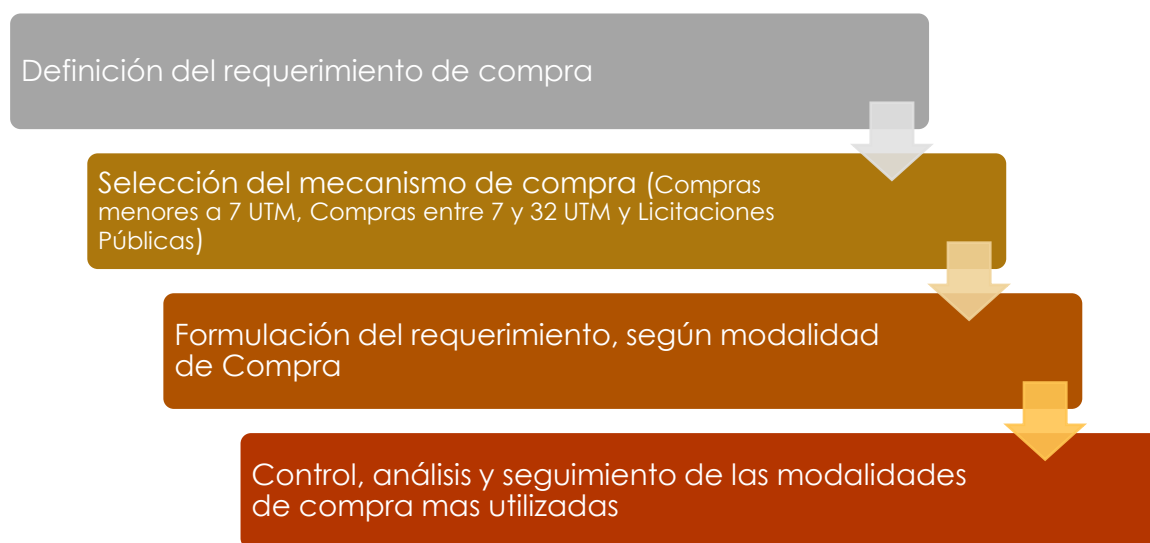
El objetivo de esta etapa es construir la planificación anual de los proyectos de adquisiciones de la Asociación, en forma oportuna, incluyendo todos aquellos bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución, la cual quedará plasmada oficialmente en un Plan de Compras por cada año de ejecución presupuestaria y donde participan la mayor parte de las unidades y autoridades de la institución, por tratarse de un proceso que cubre una necesidad transversal.

Estructura de la planificación de compras:



1.2 Selección del mecanismo de compra de bienes y servicios y materialización del mismo.

El objetivo de esta etapa es identificar los mecanismos de compra más apropiados, eficientes y transparentes a los procedimientos definidos por la Asociación Parque Cultural de Valparaíso, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos. Etapa Transversal para todas las áreas que componen la Administración y Programación del Parque.



Entendemos el proceso de adquisiciones como el conjunto de actividades que resuelve un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario.

En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra correspondiente, donde el requirente es parte fundamental del proceso.

2. ASPECTOS COMUNES Y DESTACADOS A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA

- Por cada servicio o bien adquirido la Asociación deberá enviar al proveedor una Orden de Compra.
- Cada Departamento o unidad solicitante será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones de bienes o servicios.
- La Asociación Parque Cultural de Valparaíso NO podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática. Sin embargo, si existen motivos fundados autorizados por el Directorio, este se podrá renovar por un nuevo plazo mientras no sea mayor a 12 meses, verificando siempre la disponibilidad presupuestaria.
- La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes, el trato igualitario y la no discriminación arbitraria en cada proceso de compra de bienes o servicios.
- Cada uno de los procesos de licitación deben ser publicados en medios dispuestos por la asociación.
- Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar.
- Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los fondos fijos también llamados cajas chicas, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos y otros gastos menores.

3. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

- Promover la libre concurrencia, el acceso público y gratuito a los oferentes.
- No se pueden pactar cláusulas de renovación automática en contratos, salvo la excepción señalada.
- Sólo por causales excepcionales y establecidas, se pueden realizar tratos directos. (Sólo de manera excepcional y debe ser justificado a través de un informe aprobado por dirección)

4. FUNCIONES DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROCESO Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

5.1 En relación directa con el proceso:

Dirección Ejecutiva – Jefe de Administración – Encargado de Compras – Departamento Requirente

5.2 En relación a funciones de apoyo a la gestión:

Asesor Jurídico/Abogado-Comisión de Evaluación

5. PERFILES, COMPETENCIAS, CONDICIONES Y PROBIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA.

Conforme a las competencias del usuario, es la Jefatura de cada Departamento quien designará para estos efectos el perfil y rol necesario para la gestión de compras de la Asociación.

Perfiles

Encargado de compras: es el operador que lleva adelante cada uno de los procesos de compra, conforme a los procedimientos establecidos. Es el responsable de dar respuestas a cada una de las solicitudes y reportes de gestión.

Abogado: Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.

Probidad

Al respecto el funcionario debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.

Mecanismos de control interno en favor de la Probidad

La Asociación, a través del Departamento de Administración, ejercerá el control y fiscalización del cumplimiento de las instrucciones institucionales en pro de las mejoras a los procesos de compra, evitar posibles faltas a la probidad y otras materias atinentes.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Ejecutiva es la responsable de controlar que los procesos de adquisición se efectúen bajo la normativa de probidad vigente.

El Departamento de Administración trimestralmente deberá presentar un informe al Directorio con la siguiente información:

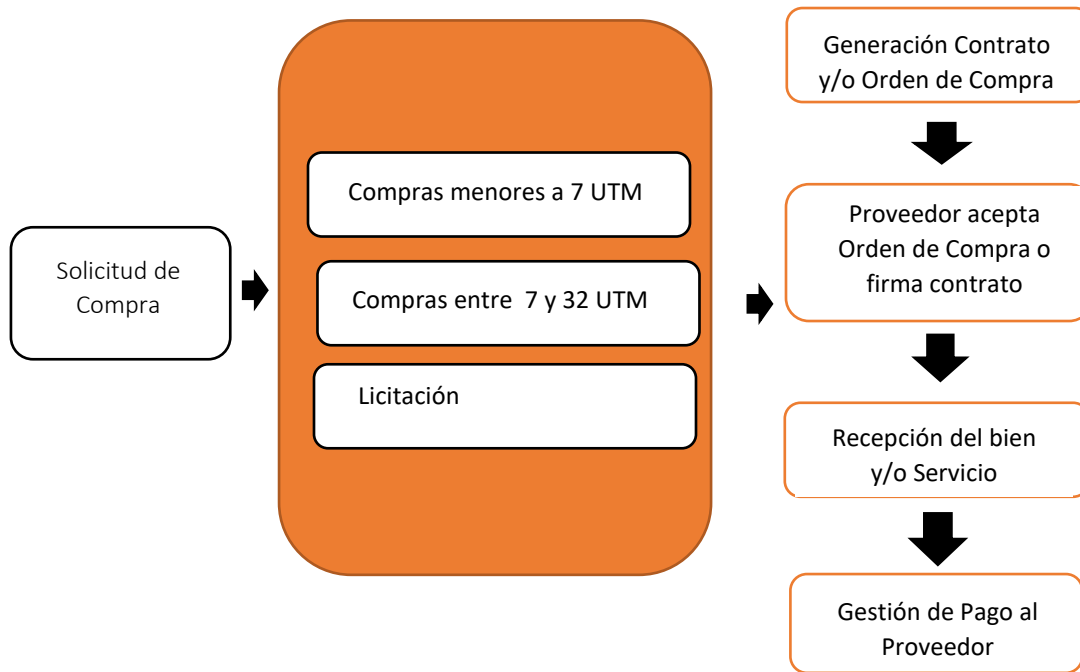
- Número de procesos de compra
- Modalidades de compra utilizadas
- Monto total de compras por Departamento Requirente
- Observaciones generales

Deber de abstención:

Autoridades, funcionarios y personal deberán abstenerse de participar cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en procesos de compra que realice la Asociación.

En cada Comisión de Evaluación, sus integrantes deben suscribir una declaración simple indicando que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de evaluación.

6. MECANISMOS DE COMPRA Y ETAPAS ESENCIALES



6.1 Emisión de solicitud

El requirente debe proveer junto a la solicitud, los siguientes datos:

- Especificación del producto o servicio a adquirir o contratar (Formulario de Contratación)
- Cantidad y unidad de medida
- Objetivo de la contratación
- Forma de pago
- Presupuesto estimado o cotización de referencia
- Condiciones especiales de entrega
- Plazo de ejecución, considerando hitos cuando sea necesario
- Identificar fuente de financiamiento:

- Convenio Ministerio de las Culturas
- Ingresos Propios
- Otros Proyectos y Fondos

Además, el requirente debe ser partícipe en el proceso de compra, apoyando al encargado de compra en todo momento y validando la documentación. Asimismo, **deberá** realizar la recepción conforme de lo contratado, la que debe estar firmada por la jefatura de Departamento respectiva, más el V°B° de la persona encargada de recepcionar el bien o servicio.

En caso de ser necesario, se deberán adjuntar medios de verificación gráfica, que den cuenta del trabajo realizado por el proveedor.

6.2 Gestión de Compras

Aprobada por la jefatura la solicitud y teniendo todos los antecedentes, el encargado/a de compras deberá verificar, analizar, si la solicitud contiene cada uno de los documentos necesarios para la generación de la orden de compra.

Es importante indicar que el registro de cada uno de los formularios de contratación es responsabilidad tanto de cada uno de los Departamentos y encargado de compras de la Asociación.

6.3 Aprobación e inicio del proceso

La Jefatura del Departamento de Administración debe verificar la disponibilidad presupuestaria, y es quien, con su VºBº, certifica que la adquisición se encuentra con la documentación necesaria para la emisión de la orden de compra.

Con todos estos antecedentes, la Dirección Ejecutiva autoriza a dar inicio al proceso

6.4 Formalización del Requerimiento

Dependiendo del tipo y monto de la compra, el proceso, se debe formalizar a través de los siguientes documentos:

Orden de compra:

Cuando se trata de compras menores a 3 UTM o servicios específicos que se prestan por una sola vez, en relación a una actividad determinada. Ej: servicios de catering, reparaciones menores, alojamientos, pasajes, etc...

Contrato:

Cuando se trata de compras vía mecanismo de licitación, o bien, por servicios permanentes o extendidos en el tiempo que requieren o contemplan la entrega de hitos parcelados. Ej: servicios anuales de mantención, aseo, seguridad, estudios o asesorías.

Ambos instrumentos son emitidos por el encargado/a de compras y enviada al requirente en formato digital. En el caso de los contratos, deben ser sometidos a la visación del Encargado Jurídico de la Asociación y firmado por la Dirección Ejecutiva.

Documentos necesarios para la firma del contrato:

- a) Constitución de empresa a contratar.
- b) Certificado de Vigencia
- c) Certificado de deudas previsionales y laborales
- d) Declaraciones juradas según licitación
- e) Boleas de garantía, según corresponda

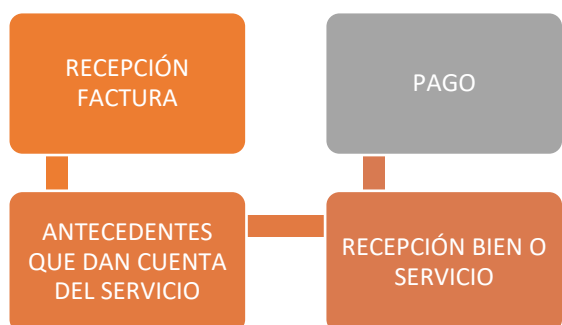
6.5 Pago del bien o servicio

El pago se realiza en conformidad a la recepción de los bienes o servicios y bajo las condiciones estipuladas ya sean en el contrato u orden de compra, que debe cumplir con la aceptación por parte del proveedor.

La conformidad del servicio debe declararse en un documento de recepción conforme de los bienes adquiridos y en el caso de servicios contratados, mediante una certificación de la ejecución conforme emanada por unidad requirente, con la firma de la jefatura respectiva.

Es importante indicar que cada unidad requirente es responsable de la supervisión de los servicios, de la entrega oportuna de la documentación para la gestión de pago y responsable del envío de medios de verificación que den cuenta del servicio prestado.¹

¹ Ver anexo N° 1 (Documentos bases – Certificado Recepción conforme, Jefatura y Técnico)



6.6 Consideraciones Generales:

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la transparencia, la publicidad de cada uno de los actos y la libre concurrencia. Los Departamentos deberán tomar los resguardos que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas etapas, principalmente en las licitaciones.

En el caso de adquisición de bienes (activos fijos), se deben cumplir las instancias de registro de inventario y activación de los bienes, según proceda. En este sentido el Departamento de Administración debe asegurarse que el bien adquirido corresponda en modelo, marca y características a los señalados en la factura respectiva.

Es importante indicar que es la unidad requirente quien deberá controlar y resguardar el cumplimiento de los servicios adquiridos o contratados.

6.7 Inhabilidades aplicables proveedores

- Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.
- Proveedores inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.
- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formularla propuesta o suscribir el contrato.
- Proveedores que presente conflictos de interés con funcionarios y directivos contratados por la Asociación Parque Cultural de Valparaíso.
- Proveedores que presenten conflictos de interés con miembros del Directorio de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso.

7. PROCEDIMIENTOS Y SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se efectuarán mediante las siguientes modalidades:

- Compra Directa: cuando el monto sea menor a 8 UTM
- Cotización: cuando el monto fluctúa entre 8 y 32 UTM. Se deben adjuntar a la solicitud, al menos, 3 Cotizaciones, evaluadas según los criterios señalados en anexo 3: "Cuadro Comparativo". Este documento deberá ser firmado por el Jefe del Departamento Requirente y por la Directora Ejecutiva, en su calidad de representante del Directorio y su autorización está sujeta a la aprobación previa del Directorio de la Asociación
- Licitación: para monto superiores a las 32 UTM.

7.1 PROCEDIMIENTO BAJO 7 UTM – COMPRA DIRECTA

Área requirente, deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Identificar claramente el bien o servicio a contratar
- b) Completar formulario de contratación el cual debe indicar:
 - Departamento solicitante
 - Jefatura Responsable
 - Individualización de la persona natural o jurídica a contratar
 - Fuente de financiamiento
 - Periodo de tiempo
 - Supervisión del servicio (Individualizar área y funcionario a cargo)
 - Monto y forma de pago
- c) Recibir el bien o servicio y emitir Recepción Conforme.
- d) Enviar al Departamento de Administración, el certificado de recepción conforme junto con el documento tributario respectivo, con el objeto de proceder al pago.

El/la encargado/a de Compras y Contrataciones, deberá realizar las siguientes tareas:

- Revisar Formulario de Contratación que contenga el detalle de la solicitud.
- En caso de existir observaciones, estas deben ser subsanadas por el área requirente.
- Emitir orden de compra
- Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación.
- Recepcionar documento tributario y certificado de recepción conforme

Ventajas

- Ahorro de tiempo en cada proceso de compra.
- El ahorro trasciende en la gestión.

Rechazo de órdenes de compra

Los proveedores podrán rechazar las órdenes de compra en los casos señalados a continuación:

- Cuando existe diferencia entre el valor indicado en lo ofertado.
- Cuando la OC no cumple con las condiciones establecidas
- Cuando el proveedor no tiene stock de productos.

7.2 COMPRAS ENTRE 7 Y 32 UTM (3 COTIZACIONES)

Área requirente, deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Identificar claramente el bien o servicio a contratar
- b) Completar formulario de contratación el cual debe indicar:
 - Departamento solicitante
 - Jefatura Responsable
 - Individualización de la persona natural o jurídica a contratar
 - Fuente de financiamiento
 - Periodo de tiempo
 - Supervisión del servicio (Individualizar área y funcionario a cargo)
 - Monto y forma de pago
 - adjuntar 3 cotizaciones formales y cuadro comparativo².

² Ver cuadro comparativo anexo

- **FIRMA E IDENTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE Y TESORERO DEL DIRECTORIO AUTORIZANDO LA ADQUISICIÓN, EN FORMATO NORMALIZADO DE FIRMA Y REGISTRO.**

Es importante indicar que la solicitud de bien o servicio debe ser la misma para cada proveedor que cotiza, indicando presupuesto y descripción detallada de los servicios requeridos.

- Recibir el bien o servicio y emitir Recepción Conforme.
- Enviar al Departamento de Administración, el certificado de recepción conforme junto con el documento tributario respectivo, con el objeto de proceder al pago.

La selección del proveedor debe garantizar la condición más ventajosa acreditable y/o demostrable con respecto a un bien o servicio requerido.

Los criterios de evaluación tienen que ver con las características propias del bien o servicio a contratar, y no deben considerar atributos extras o que carecen de relevancia, y que no fueron considerados en la solicitud original.

Criterios de evaluación frecuentes:



La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, considera relevante contemplar el enfoque de género en materias de compras, y se incorporará y desarrollará en los aspectos de criterios de evaluación y eventualmente en los criterios de desempate, permitiendo con ello la participación activa de las mujeres en el sistema de compras.

Acuerdos complementarios

De acuerdo a las características de la adquisición del bien o servicio la Asociación podrá suscribir un acuerdo complementario³, en el cual se consigne el monto de garantía de fiel cumplimiento el cual deberá ser de un 5% del total

Ventajas:

- Se pueden establecer modalidades de pago.
- Se pueden adicionar condiciones especiales.
- Se pueden concordar entregas diferidas

IMPORTANTE: CADA PROCESO DE COMPRA ENTRE 8 Y 32 UTM DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE Y TESORERO DEL DIRECTORIO.

ESQUEMA DEL PROCESO



7.3 COMPRAS SOBRE 32 UTM – LICITACIÓN

Procedimiento de contratación que se efectuará cuando el bien y/o servicio requerido supere las 32 UTM. Es la Jefatura de Departamento requirente quien debe solicitar y especificar técnicamente el requerimiento.

Este procedimiento es de carácter concursal y se realiza previa autorización de la Dirección Ejecutiva, a través de un llamado público (página web del Parque u otro medio que la Autoridad determine) convocando interesados para que, ajustándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

En las bases de licitación se "deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta"

Plazos mínimos de una licitación entre publicación y cierre (en días corridos):

- Licitaciones entre 32 y 100 UTM: mínimo 5 días corridos
- Licitaciones entre 100 y 1000 UTM: mínimo 10 días corridos.
- Licitaciones mayores a 1000 UTM: mínimo 20 días corridos
- Licitaciones sobre 5000 UTM: mínimo 30 días

³ Documento que establece las obligaciones de cada parte

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

Adicionalmente y para realizar una lectura y evaluación objetiva de las ofertas, deben existir formatos para que los proveedores los llenen con sus datos y ofertas.

La elaboración de unas bases claras y correctas, así como el cabal cumplimiento de los plazos, conforme a la normativa, asegura contar con ofertas de proveedores y un buen resultado de la licitación.

En licitaciones de alta complejidad o de montos sobre 5.000 UTM, se podrá con anterioridad a la confección de bases, obtener por cualquier medio, la mayor información que permita definir las condiciones de lo que se quiere contratar.

El proceso de licitación consta de una serie de etapas que son presentadas a continuación:

ESQUEMA DEL PROCESO:



Consideraciones

- Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuáles deben ser claros y objetivos.
- Cada criterio deberá tener asociado un ponderador, que determinará el puntaje a otorgar para cada oferta
- La orden de compra representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a 32 UTM. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a 7 UTM y menores a 32 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases.
- Una licitación podrá adjudicarse hasta un 30% sobre el monto estimado y cuando las condiciones económicas y técnicas respalden debidamente este aumento y además estén considerada dicha posibilidad en las bases de licitación
- El Departamento de Administración, respecto a la naturaleza de los servicios, puede considerar tanto la ampliación como disminución de los plazos de publicación del proceso de licitación.
- La Asociación Parque Cultural de Valparaíso se reservará el derecho a solicitar garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento, para licitaciones menores a 1.000 UTM, de acuerdo al riesgo, complejidad y tipo de compra de que se trate.

- Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.
- Atender las consultas de cada una de las consultas en los plazos definidos y donde las respuestas no deben alterar las bases administrativas y técnicas.
- En caso de tratarse de provisión de servicios habituales, tales como aseo, seguridad, y otros similares, deberá considerarse dentro de los elementos evaluables las condiciones de empleo y remuneración, tales como nivel de remuneraciones, beneficios, tipos de contrato, convenio colectivos y similares.

PARAMETROS PARA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACION

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Criterios de evaluación, comisión evaluadora si procede, modalidad de Resolución de empates
- Etapas y Plazos de la Licitación; (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán y sus condiciones, si fuere necesario (seriedad de la oferta, cumplimiento de contrato)
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Condiciones para acreditar que el proveedor es hábil para contratar con la Asociación.
- Indicar posibles multas por incumplimiento de contrato, condiciones de su aplicación y para término anticipado de contrato, así como plazo para descargos.
- Re adjudicación en situaciones especiales o excepcionales.
- Prórroga de contrato en situaciones especiales.

USO DE GARANTÍAS

El oferente podrá entregar cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista y con carácter de irrevocable que garantice su oferta o compromiso de fiel cumplimiento de contrato, el cual debe emitirlo a nombre de "Asociación Parque Cultural de Valparaíso" por el valor y plazo definido en las bases, debiendo considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.⁴

GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA

Para el caso de garantías de seriedad de la oferta, esta es exigible en montos sobre 2000 UTM. Bajo dicho monto, la Asociación ponderará el riesgo y el valor de la garantía, la que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad de la Asociación en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (60 días corridos mínimo).

Devolución de garantías por seriedad de la oferta:

Las garantías de las ofertas no adjudicadas, serán devueltas en un plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

⁴ Las garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite, pueden ser: Vale a la Vista, Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de Garantía, Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Garantías de fiel cumplimiento de contrato:

La garantía por fiel cumplimiento y obligatoria para contratos sobre 1000 UTM es entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles a partir de la fecha de término del mismo.

En contratos menores a 1000 UTM, será el organismo el que debe estimar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo la criticidad del servicio o cómo éste puede afectar su normal funcionamiento.

El monto de la garantía por fiel cumplimiento de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria⁵, en relación a otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

Garantías por anticipo:

En el evento que las bases permitan entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.

EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

Apertura de ofertas

Recibidas las ofertas, el primer paso es la apertura, debiendo el encargado de compras realizar un primer checklist de los antecedentes requeridos en las bases y los principales factores a considerar en la evaluación.

De la Comisión

La evaluación de las ofertas será efectuada por una comisión, constituida de acuerdo a lo indicado en las bases y será previamente informada a través del medio disponible. Sus integrantes declararán en el acta de evaluación o en documento al efecto, no estar inhabilitado ni tener algún conflicto de interés o cualquier circunstancia que le reste imparcialidad en su cometido, tales como poseer lazos familiares o afectivos con los oferentes, amistad o enemistad manifiesta, participación en sociedades vinculadas o cualquier otra.

Cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, integrada por, el Jefe/a de Administración, Director/a Ejecutivo/a, funcionario/a responsable de la licitación y dos miembros del Directorio.

La comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Criterios de Evaluación

La evaluación de ofertas debe ser objetiva, utilizando los criterios indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones. Debe además considerarse salvar los errores formales, no esenciales en la licitación, susceptibles de aclarar, entregar o completar a través de la posibilidad de aclaraciones a través de la página web o medios dispuestos para aquello.

⁵ Se entenderá como oferta temeraria a aquella que podría poner en riesgo la continuidad del servicio o por ejemplo cuando el valor la oferta se encuentre por bajo el precio de mercado.

De la Adjudicación:

La comisión confeccionará un informe de evaluación que contenga una tabla comparativa de las ofertas en que se deje constancia de los puntajes obtenidos, los fundamentos de ello y la propuesta de adjudicación que se entregará a la Dirección Ejecutiva.

La adjudicación debe realizarla la autoridad facultada para ello, en consideración a la evaluación y a la conveniencia que para la Asociación tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una Acta de Adjudicación que debe contener el cuadro de evaluación de todos los oferentes, la identificación del adjudicado, los productos o servicios objeto de la contratación, montos y plazo del contrato, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación. En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista por los distintos funcionarios u organismos revisores.

El encargado de compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos para contratar, entre los que se considera la vigencia de la empresa, si está establecido en las bases y la certificación de no tener inhabilidades.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes para la Asociación, de igual forma debe existir una Acta Formal que declare el proceso desierto o inadmisibile, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad.

Desierta o inadmisibile la licitación, la Asociación podrá realizar un nuevo llamado bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación y con un mínimo de 3 proveedores. Si este nuevo proceso tampoco diera resultado, el organismo podrá realizar un trato directo aprobado por la autoridad.

Revocación de una licitación

Se aplica en aquellos casos en donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una decisión de la comisión contenida en acta, detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación o incluso una vez adjudicada, siempre que, exista un vicio tal que implique dejar sin efecto aquella. Dicha facultad podrá ejercerse de oficio o a petición de parte, por todos aquellos que tengan interés en el acto, esto es, aquellos oferentes que se vieron perjudicados por el vicio y así lo reclamaren. La Dirección Ejecutiva publicará el acta en el portal dispuesto para ello.

Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este evento deberá ser informado mediante un documento formal debidamente fundado y publicado en los medios que la Asociación disponga para ello.

Circunstancias en que procede contratación directa

Procede de carácter excepcional, en las siguientes circunstancias, y su aprobación en todos y cada uno de los casos, es materia de Directorio, el cual debe votar cada situación en lo particular, y cuyo resultado debe constar en Acta.

- Si en la licitación respectiva no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero una a segunda licitación y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- Cuando exista 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.
- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación dispuesto en el presente manual.

Contrato

Toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato. Sólo en compras menores a este monto se considera opcional, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros que consideren un riesgo no suscribir el debido acuerdo. La orden de compra en cualquier caso será el documento que, una vez aceptado por el proveedor, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación.

El documento tributario se recepcionará en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato.

La suscripción de contratos será obligatoria para licitaciones mayores a 100 UTM. Tratándose de licitaciones menores a 100 UTM, la formalización de la compra se realiza mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y posteriormente, la aceptación por parte del proveedor. Si la Asociación estima por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra.

La comisión evaluadora sólo será obligatoria para licitaciones mayores a 100 UTM, sin embargo, una licitación menor a 100 UTM podrá ser evaluada a través de comisión evaluadora si el departamento de administración estima necesario establecerla.

Cada proceso de licitatorio debe:

- Formular criterios de evaluación claros y objetivos.
- Exponer claramente las fechas del proceso de compra.
- No aceptar ofertar fuera del plazo establecido en las bases.
- Ser claros en el proceso de adjudicación, debe ajustarse a los criterios de evaluación.
- Si no ha recibido ofertas, se debe ampliar fecha de cierre. Si se requiere hacer modificaciones a las bases, estas deben ser informadas de manera pública.
- Todas las adquisiciones de bienes o servicios deben tener previamente emitida orden de compra.

ANEXO 1



RECEPCIÓN CONFORME

NOMBRE JEFATURA DEPARTAMENTO, Jefe/a **NOMBRE DEPARTAMENTO**, Asociación Parque Cultural de Valparaíso, Región de Valparaíso, certifica haber recepcionado conforme los servicios indicados a continuación:

INDICAR SERVICIOS CONTRATADOS

En el marco de COMPONENTE N° **XX** (**N° COMPONENTE DEL DEPARTAMENTO**): **NOMBRE DEL COMPONENTE**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Indicar si corresponde a Convenio Ministerio de las Culturas, Ingresos Propios u Otros Proyectos
VINCULACION CON PLAN DE TRABAJO	Sólo aplica para compras y contrataciones financiadas a través del Convenio Ministerio de las Culturas

*Ver plantilla de compromisos convenio

Valparaíso, **XX** de **XXXXXXX** de 2018



RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO

Fecha:		
Área o Unidad:		
Detalle del bien o servicio:		
Proveedor adjudicado:		
Nº Orden de Compra:		
Nº de factura o boleta:		
Monto Total (Impuestos incluidos):		
Recepción conforme		
SÍ: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	
Observaciones:		
Plazo		
SÍ: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	
Calidad		
SÍ: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	
Otros (indicar)		
Evaluación:		
BUENO: <input type="checkbox"/>	SATISFACTORIO: <input type="checkbox"/>	INSATISFACTORIO: <input type="checkbox"/>

JEFATURA DEPARTAMENTO
CARGO

ANEXO 2
FORMATO COTIZACIÓN⁶

FECHA:

ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO - Pcdv

CONTACTO Pcdv:

CORREO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTALES

NETO \$
IVA \$
TOTAL \$

CONDICIONES DE PAGO Y PLAZO DE ENTREGA

FORMA DE PAGO:

VALIDEZ DE LA OFERTA:

PLAZO DE ENTREGA:

DATOS EMPRESA

CORREO ELECTRONICO

TELEFONO

NOMBRE RUT

GIRO

DIRECCIÓN

DATOS BANCARIOS:

INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE (EMPRESA), CONTACTO, EMAIL.

⁶ Es importante señalar que este es un formato propuesto donde su formato se puede modificar

ANEXO 3: CUADRO COMPARATIVO DEL SERVICIO REQUERIDO

Descripción de los servicios requeridos:

(Describa brevemente los servicios requeridos)

Presupuesto Disponible \$

Asignación de puntaje:

Nota 7	La oferta presentada por el/la oferente indica y detalla cada uno de los elementos y características de los servicios requeridos, además de ajustarse al presupuesto asignado
Nota 5	La oferta presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, sin poner en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados.
Nota 3	La oferta presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, pero en lo que no cumple o cumple parcialmente, pone en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados
Nota 0	No detalla antecedentes

EVALUACIÓN	PROVEEDOR 1	NOTA	PROVEEDOR 2	NOTA	PROVEEDOR 3	NOTA
Oferta técnica						
Precio						
Disponibilidad del producto						
Total						

Se sugiere la seleccionar la oferta presentada por el oferente xxxxxx Rut: xxxxxx, en virtud que presenta una cotización y una oferta técnica y económica que se ajusta a los requerimientos de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso.

FIRMA
JEFATURA DEPARTAMENTO REQUIRENTE

FIRMA
DIRECTORA EJECUTIVA

Valparaíso, 09 de Mayo 2018

MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA LAS RECEPCIÓN DE PAGOS.

Las Recepciones conformes (RC) que cada requirente emita deben mencionar la siguiente información: **servicios contratados, prestados, fechas, responsables de coordinación, supervisión y medios de verificación.**

A continuación, se entregan sugerencias de medios de verificación para respaldar cada expediente de pago.

Medios de verificación: se recomienda respaldar los procesos con los siguientes medios de verificación:

- Fotografías, videos, audios y material audiovisual en general.
- Listado de beneficiarios bienes y/o servicios.
- Actas de ingreso, altas de un activo u otros.
- Copias de publicaciones, según el caso que corresponda.
- Muestras de Informes firmados por el proveedor.
- Otros medios fidedignos que respalden el pago, según lo indicado en el contrato y solicitud de compra.

Para cada servicio en particular, se entregan las siguientes consideraciones.

1. **SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADOS PASAJEROS Y CARGA:** se debe indicar los beneficiarios del servicio, tipo, día y lugar donde concurrió. Sugerencia recordar solicitar la hoja de ruta al proveedor/a.
2. **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISEÑO:** se debe indicar las especificaciones técnicas de los productos comprados, fecha, características y cantidad, además incluir la persona que recibe, resguarda y distribuye los productos. Cuando los productos son despachados poner el nombre de la persona que recibirá dichos productos, ideal contar con fotografías de los productos recibidos.
3. **SERVICIOS DE ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y PRODUCCIONES INTEGRALES:** se debe indicar poner los nombres de los/as beneficiarios/as de los servicios contratados, tipo y características, funcionarios que coordinó servicio, señalar el nombre de la actividad y fecha, ideal contar con fotografías de la actividad y el nombre del profesional que coordinó el servicio.
4. **SERVICIOS DE ESTUDIOS O INFORMES:** indicar el nombre de la persona que resguarda dichos informes y en que formatos, fechas y contenidos. Se sugiere que el proveedor entregue firmada la copia final.
5. **SERVICIOS DE MERCHANDESING:** indicar cantidad de productos, quien es la persona que recibe, resguarda y distribuye los productos solicitados, ideal contar con fotografías de los productos recibidos.
6. **CONTRATACIONES DE ARTISTAS:** se debe indicar lugar de la presentación, fecha, horario, cantidad de personas asistente y fotografías de la actividad.