COMPRA ÁGIL – POR PRECIO
COMPRA MENOR A 100 UTM (IVA INCLUIDO)

REQUERIMIENTO DE COMPRA

ADQUISICION INSUMOS DE ASEO SEREMI MEDIO AMBIENTE ARICA Y PARINACOTA

1) ANTECEDENTES GENERALES Y JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Regional Ministerial de Medio Ambiente de la Región de Arica y Parinacota, en adelante también, la SEREMI del Medio Ambiente Región de Arica y Parinacota, requiere adquirir materiales de aseo para mantener en stock los insumos necesarios e indispensables para el bienestar de su equipo y sus usuarios.

2) OBJETIVO Y ALCANCE DEL BIEN/SERVICIO

La SEREMI del Medio Ambiente Región de Arica y Parinacota, requiere comprar materiales y útiles de aseo indispensables para el normal desarrollo de las actividades de los funcionarios/as de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Arica y Parinacota y de sus usuarios, ubicada en [redacted], Comuna de Arica.

3) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE

Se requiere la adquisición de materiales y útiles de aseo que a continuación se detalla:

Descripción de producto	**Cantidades**
Lavaloza Liquido concentrado 5 litros debidamente certificado por Ministerio de Salud, este debe indicar fecha de vencimiento (envase reciclable).	7 unidades
Jabón Líquido de mano antibacterial 5 Litros debidamente certificado por el ministerio de Salud, este debe indicar fecha de vencimiento (envase reciclable).154	7 unidades
Dispensador de toallas interfoliadas para adosar en muralla	2 unidades
Toalla de Papel Interfoliada 250 Mts.	40 unidades
Toalla de Papel doble hoja 200 Mts.	15 unidades
Papel Higiénico doble hoja 500 Mts.	15 unidades

Oferta debe considerar:

El proveedor deberá entregar especificaciones de los productos, imágenes, cantidad y capacidades y plazo de entrega

Proveedor deberá completar mínimo el Anexo A

4) PRODUCTO O SERVICIO A ENTREGAR Y PLAZOS:

PRODUCTO O SERVICIO	Materiales y útiles de aseo descritos en numeral 3.-
PLAZO DE ENTREGA	2 días hábiles como fecha máxima una vez aceptada la Orden de Compra.
FORMA DE ENTREGA	Los productos deben ser entregados en las dependencias del la SEREMI del medio ambiente ubicada en Calle Manuel Blanco Encalada 252, en la ciudad de Arica.
INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	Se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor.
100%.	el pago se tramitará luego de la evaluación conforme del contrato, realizada por contraparte técnica de compra.

5) PROVEEDORES INVITADOS A COTIZAR.

Se invitará en portal de Mercado Público a realizar cotizaciones electrónicas a través del banner de compra ágil, con empresas de menor tamaño y proveedores locales; si no hay ofertas entre las empresas de menor tamaño, de manera automática, se publicará nuevamente el proceso por el mismo período; y así obtener la oferta más económica, pero que cumpla los requisitos establecidos en este Requerimiento de Compra.

Solo podrán ofertar los proveedores que se encuentren en estado hábil en el Registro de Proveedores.

El proveedor **debe aceptar la Orden de Compra, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la emisión**, si no lo hace, esta Subsecretaría considerará que el proveedor no acepta la misma, y se podrá emitir una nueva en favor del segundo proveedor que haya cotizado a conformidad.

6) RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que:

- Cumpla todos los requisitos formales, es decir, el oferente que adjuntó todas especificaciones solicitadas, ejemplo; fotografías, certificados, cotización, etc.
- Si aplicado criterio anterior aún continuara el empate; la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que posea Sello Mujer en el Registro de Proveedores de Mercado Público
- Si aplicado criterio anterior aún continuara el empate; la Subsecretaría procederá a adjudicar la compra ágil de acuerdo al orden de prelación de la presentación de las ofertas en www.mercadopublico.cl, es decir, al oferente que primeramente haya ingresado su cotización.

7) CONTRAPARTE TÉCNICA

La supervisión técnica de la ejecución en la entrega de bienes y/o servicios estará a cargo de la contraparte técnica del Funcionario Sr: Eduardo Vargas Moreno ([redacted]) Profesional apoyo DAF de SEREMI de Medio Ambiente de Arica y Parinacota, o en su defecto su jefatura inmediata, a quien corresponderá:

- Evaluar la admisibilidad de las ofertas presentadas; y posteriormente seleccionar una propuesta o declarar la inadmisibilidad de todas las propuestas.
- Supervisar, controlar, revisar y aprobar la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos y en los plazos establecidos;
- Revisar y aprobar la entrega de los bienes y/o servicios en forma previa al pago.
- Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento.
- Entregar la información necesaria al encargado de inventarios de la Subsecretaría si correspondiera a compra de bienes.

8) ETAPAS Y PLAZOS.

Detalle	Plazo
Plazo para recepción de cotizaciones.	La solicitud de cotización debe estar publicada 2 días hábiles.
Plazo para aclaraciones	Se podrá realizar aclaraciones por correo electrónico, y serán publicadas las consultas y las aclaraciones en el portal por el Encargado de la Compra.
Plazo para evaluación de ofertas.	La contraparte tendrá 2 días hábiles para evaluar las ofertas recibidas.

Detalle	Plazo
Plazo para emitir la OC	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la selección de la oferta.
Plazo del proveedor para aceptar la OC	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la emisión de la Orden de Compra.

9) MULTAS E INCUMPLIMIENTOS.

Si el proveedor seleccionado no cumple lo convenido en los plazos indicados en el presente Requerimiento de Compra, sin causa justificada, o no presta el servicio conforme a las condiciones planteadas, a consideración de la Subsecretaría, esta cobrará una multa de acuerdo al siguiente cuadro:

Incumplimiento	Falta	Multa
Atraso	Atrasos en el servicio sin previo aviso de acuerdo al Programa	0.5 UTM por hora de atraso por actividad
Incumplimiento referido a los servicios contratados	Incumplimiento de las características técnicas de los servicios contratados	0.3 UTM por cada incumplimiento

Estas multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, alegado y acreditado por el proveedor en los descargos del proceso sancionatorio.

Las multas se aplicarán conforme al siguiente procedimiento. Corresponderá a la contraparte técnica del contrato calificar si corresponde aplicar una multa al proveedor, lo cual se le notificará mediante correo electrónico a las casillas informadas por el proveedor (en el Anexo A, en su registro de proveedores, y en correo de la contraparte técnica del proveedor si la hubiera), para que, dentro del quinto día hábil, formule sus descargos. Vencido el plazo, con o sin los descargos del proveedor, resolverá la autoridad administrativa, por resolución fundada, previo informe de la contraparte técnica. Una vez notificada por correo electrónico la resolución, el proveedor tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

En caso de darse por acreditado el incumplimiento y optarse por sancionar al proveedor con multa, la Subsecretaría, mediante resolución fundada, aplicará el porcentaje correspondiente a la multa, requiriendo pago al proveedor conjuntamente con la notificación del acto, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles pague directamente a la Subsecretaría.

Dicho pago voluntario, deberá efectuarse a través de transferencia directamente a la cuenta corriente de la Subsecretaria del Medio Ambiente**,** [redacted]

[redacted], a nombre de la Subsecretaria del Medio Ambiente, RUT [redacted], debiendo el proveedor consignar en el comprobante de depósito el número de contrato o ID de orden de compra, el número de la resolución sancionatoria y la razón social del proveedor.

El comprobante de pago deberá ser remitido al correo electrónico [redacted], con copia a [redacted], a efectos de su registro contable e incorporación al expediente contractual. El monto pagado deberá imputarse a la cuenta contable que la subsecretaria indique en la resolución respectiva o mediante instrucción formal emitida para tales efectos.

Si no se registrase dicho pago en el plazo de 5 días hábiles, se hará efectiva en el estado de pago más próximo a la fecha de sanción de la infracción.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, previo informe de la Contraparte Técnica al respecto, si existen, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones.

Contra la resolución que interpone la medida el proveedor podrá interponer los recursos que establezca la ley.

Con todo, la Subsecretaría no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado en virtud del presente punto, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados por el incumplimiento del contrato, la Subsecretaría estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Con todo, las multas cursadas no podrán superar el 30% del monto total de la Orden de Compra.

10) FORMA DE PAGO

El monto total de la Orden de Compra se pagará, en 1 (una) sola cuota, conforme los productos y/o servicios, por la contraparte técnica.

Para que pueda realizarse el pago, la Orden de Compra deberá estar debidamente emitida y estar “Aceptada” por el proveedor; solo si se cumplen estos requisitos, el Encargado de la Compra podrá realizar la “Recepción Conforme” del hito correspondiente en la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl. Después de ello, el proveedor podrá presentar su factura.

En aquellos casos en que la adquisición de bienes y/o servicios deba imputarse presupuestariamente a dos o más programas, según lo establecido en el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Subsecretaría podrá emitir más de una Orden de Compra, asignando en cada una los montos y partidas que correspondan a los programas involucrados, para asegurar la correcta ejecución, registro presupuestario y pago. O podrá solicitar más de una factura, si hubiera emitido una orden de compra.

El proveedor sólo podrá presentar la factura una vez "recepcionada conforme" la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y/o a través del aviso de que puede presentar la factura por la Subsecretaría. Si el proveedor emite la factura antes, esta será reclamada en el SII.

Además al facturar deberá incluir en la Referencia (campo 801), la orden de compra asociada, ya que el sistema lo necesita para realizar el cruce con la información de Mercado Público.

Los instrumentos tributarios deberán ser presentados por el proveedor, una vez que exista recepción conforme del producto o servicio de que se trate, de la forma que a continuación se señala:

Si se trata de los siguientes documentos electrónicos: facturas electrónicas, notas de débito o crédito, el proveedor deberá direccionar el documento (formato XML) al correo [redacted], el cual está informado en el portal del SII por la Subsecretaría.

Si se trata de otros documentos electrónicos o físicos, el ingreso deberá realizarse a través de la Oficina de Partes, *de la Seremi del Medio Ambiente, ubicada en* [redacted], [redacted].

El pago de los servicios se realizará dentro de los 30 días siguientes al envío del documento tributario, siempre que esté correctamente emitido por parte del proveedor y esté recepcionado a conformidad el producto o servicio de que se trate.

Adicionalmente, se verificará que el proveedor se encuentre hábil en el registro de proveedores del Estado. El contratante deberá enviar el certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30), que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores asignados para la ejecución de este servicio, emitido por la Dirección del Trabajo, para que el pago pueda ser realizado. Dicho certificado debe encontrarse vigente por al menos 10 días corridos posteriores a la fecha de emisión de la factura.

La factura deberá venir emitida con la siguiente información:

- Razón Social: Subsecretaría del Medio Ambiente.
- RUT: [redacted].
- Giro: Gobierno Central.
- Glosa: Debe mencionar el producto o servicio de que se trate, y debe mencionar el número de la Orden de Compra, que debe estar en estado “Recepción conforme”.
- Doc. Referencia (campo 801): Orden de Compra.
- Folio: Número de la orden de compra
- Fecha: fecha de la orden de compra.

Ejemplo:

Señor (es):	SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**Comuna**	: SANTIAGO		
Direccion	: San Martin 73	**Ciudad**	: SANTIAGO		
R.U.T.	: 61.979.930-5	**Forma De Pago**	: Crédito	**Contacto**	: Simón Espinoza
Giro	: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	**Fecha Emis.**	: 09 JULIO 2019	**Fecha Venc.**	:

Doc.Referencia	Folio	Fecha	Razon Ref.
ORDEN DE COMPRA	608897-334-CM19	2019-06-17	

- Transferencia: Debe indicar los datos para la transferencia (Nombre del Banco, N° de cuenta, tipo de cuenta, mail) o enviar correo electrónico al encargado de la compra con los datos indicados.

Si el pago se ha generado automáticamente, debe acceder al portal de Pagos de la Tesorería desde el banner dispuesto en el escritorio de proveedores de www.mercadopublico.cl; el proveedor deberá ingresar con su usuario y contraseña, y podrá revisar en el sitio de la Tesorería el detalle de los pagos realizados, con sus respectivos comprobantes y las fechas estimadas del pago de sus próximas facturas.

Para otras consultas, deberá comunicarse con Diego Vasquez Sierralta, Encargado de Administracion y Finanzas, al correo [redacted] o al teléfono [redacted].

SI ALGUNO DE LOS PASOS NO SE CUMPLE, EL SISTEMA ACEPTA-DIPRES VA A RECLAMAR LAS FACTURAS DE MANERA AUTOMÁTICA.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° inciso 2° de la Ley 19.886, modificada en este punto por la Ley N° 20.238 de 2008, el adjudicatario que hubiese declarado que registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado, al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Subsecretaría exigirá que el contratante proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones dará derecho a la Subsecretaría a dar por terminada la respectiva relación contractual.

10.1. Pago indebido y su restitución

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, está obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso. Para estos efectos, conforme al artículo 134 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.
En este caso la Subsecretaría requerirá al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de 30 días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Entidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160 N° 9 y 161 del Reglamento de la Ley de Compras.

10.2 Factoring

Si el oferente quisiese utilizar la alternativa de factorizar su factura, de acuerdo con lo indicado en el artículo 4° inciso primero letra b) de la ley 19.983, podrá hacerlo una vez que la Contraparte Técnica haya recepcionado conforme el producto o servicio final, informando oportunamente a la Subsecretaría, al correo electrónico a [redacted], con el asunto “Cesión de Factura”, de los contratos de factoring que haya suscrito.
En consideración al plazo de pago de treinta (30) días, se entenderá por oportuna aquella información realizada a lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de pago.

Por lo anterior, en virtud del artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Institución debe verificar la notificación oportuna de dicho contrato y que no existan obligaciones o multas pendientes.

El pago de los documentos tributarios electrónicos se está realizando de forma centralizada por la Tesorería General de la Republica 30 días corridos posterior a la recepción del documento electrónico por parte de la Subsecretaría.

11) PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

DETALLE	INFORMACION
Programa	01
Proyecto	169815
Presupuesto	$460.000
Subtítulo, Asignación, Ítem	22-04-007
Requirente técnico (distinto a Contraparte Técnica)	Diego Vasquez Sierralta [redacted]
Dependencia	SEREMI Arica y Parinacota
Código Plan Anual de Compras	612556-1-PC26
Ítem o nombre Actividad Plan Anual de Compras	Materiales y Útiles de Aseo.

ANEXO A

(El proveedor podrá ampliar estos espacios,
pero deberá indicar al menos esta información en su cotización)

RAZON SOCIAL	
RUT	
N° ID Cotizador	
Descripción del producto y/o servicio	
Cantidad	
Precio total (Indicar si IVA está incluido)	
Plazo de entrega a contar de la emisión y aceptación de la Orden de Compra (1 día hábil después de emitida OC).	(Ejemplo: Proveedor Oferta plazo de entrega 3 días hábiles. Entonces el plazo de entrega desde la emisión de la Orden de Compra es 4 días hábiles).
Características	
CONTACTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES **EMAIL DE CONTACTO ES RELEVANTE, PUES CUALQUIER DUDA O CONSULTA SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**	
NOMBRE:	
TELÉFONO	
EMAIL	