

REQUERIMIENTO DE COMPRA ÁGIL

Servicio de elaboración de material informativo del Sistema de Compensación de Emisiones

1) ANTECEDENTES GENERALES Y JUSTIFICACIÓN

El Programa de Desarrollo Productivo Sostenible (DPS) es una iniciativa interministerial orientada a promover un desarrollo productivo sostenible, impulsando la incorporación de conocimiento, innovación y tecnología en los sectores productivos del país. Entre sus objetivos estratégicos se encuentra avanzar hacia una descarbonización justa, fortaleciendo capacidades de conocimiento, innovación e I+D, junto con mejorar la productividad y competitividad de las industrias locales.

En este contexto, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través del Departamento de Economía Ambiental (DEA), lidera la implementación de instrumentos económicos y regulatorios asociados a la gestión ambiental y la acción climática, entre ellos el Sistema de Compensación de Emisiones del Impuesto Verde (SCE), establecido en el marco de la Ley N°20.780 y sus modificaciones posteriores, y regulado mediante el Decreto Supremo N°4 de 2023.

El SCE constituye una herramienta clave para promover la reducción y compensación de emisiones de gases de efecto invernadero y contaminantes locales, contribuyendo al desarrollo de mercados de carbono y al fortalecimiento de capacidades técnicas y de gestión tanto en el sector público como privado.

En este marco, durante el presente año 2026, el Departamento de Economía Ambiental contempla participar, como en versiones anteriores, en el Chile Carbon Forum 2026, reconocido como el encuentro nacional de líderes más relevantes en acción climática y mercados de carbono. Esta instancia, programada para el 6 y 7 de octubre, reúne a representantes del sector público, privado organismos internacionales, desarrolladores de proyectos y actores estratégicos vinculados a la descarbonización.

Para esta versión, se espera nuevamente contar con un espacio dentro de la agenda del evento para abordar el desarrollo e implementación del Sistema de Compensación de Emisiones (SCE), permitiendo difundir avances, fortalecer redes y facilitar la transferencia de conocimientos entre los distintos actores participantes.

Asimismo, el DEA organizará la Rueda de Negocios del SCE, a desarrollarse entre octubre y noviembre, instancia orientada a facilitar el encuentro entre empresas reguladas, desarrolladores de proyectos y potenciales compradores de certificados de reducción de emisiones, promoviendo el desarrollo y dinamización del mercado asociado al sistema.

Adicionalmente, durante el segundo semestre de este año se contempla la realización de talleres regionales y el desarrollo de mesas sectoriales, como la que ya se encuentra en trabajo con la Cámara Chilena de la Construcción, junto con otras instancias de vinculación y capacitación. Estas actividades estarán orientadas a fortalecer las capacidades técnicas de los distintos actores involucrados en el Sistema de Compensación de Emisiones, promoviendo el aprendizaje práctico sobre su funcionamiento, los mecanismos de compensación y las oportunidades asociadas al desarrollo de mercados de carbono en Chile.

En consideración a lo anterior, se requiere elaborar nuevo material informativo con el fin de contar con insumos de apoyo para las actividades programadas durante 2026, contribuyendo a una adecuada difusión de contenidos técnicos, al apoyo metodológico de las instancias de capacitación y a la participación de los actores vinculados al Sistema de Compensación de Emisiones.

2) OBJETIVO Y ALCANCE DEL SERVICIO

Adquirir un servicio para la elaboración de material informativo sobre el Sistema de Compensación de Emisiones (SCE), que contemple el diseño y diagramación de contenidos técnicos e institucionales para incorporarse en una libreta con certificación PEFC, así como el diseño y producción de mini roll informativos destinados a reforzar la difusión visual del sistema en actividades presenciales.

El servicio deberá considerar la propuesta gráfica, diagramación de las páginas interiores del cuaderno, incorporación de elementos visuales, adecuación del contenido entregado por la contraparte técnica y la realización de pruebas de color previas a la impresión, con el fin de disponer de material de apoyo para las distintas actividades con actores relevantes durante el año 2026.

3) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE

El servicio contempla la entrega de los siguientes productos:

Producto	Detalle	Cantidad
Mini roll (pendón pequeño)	Tipo banner de sobremesa retráctil. Impresión en papel sintético de 200 micrones en alta resolución, full color. Medidas A3 (30cm ancho x 42cm alto). Incluye bolso de transporte. Diseños diferenciados para cada mini roll.	02 u
Libreta ecológica	Tamaño 16x20 cms. Tapas de cartón reciclado de 400 a 600 grs, color natural con impresión 4/0. 2 portadillas interiores (2 hojas, 4 planas) papel bond o reciclado 120 gr. Impresión 4/4. 50 hojas interiores de papel reciclado 80 gr impresión 1/1, rayado, tono marfil claro (sin blanqueamiento químico). Encuadernado con corchete/grapas dobles (reforzado). Impresión en portada con, a lo menos, 4 logos a colores. Impresión en hojas interiores del logo "Sistema de Compensación de Emisiones", sin color. Debe incluir impresión de código QR, ya sea en tapa o contratapa.	600 u

El servicio considera la realización de una reunión de inicio, *kick off*, cuyo objetivo será revisar y definir los contenidos que deberán incorporarse en la libreta, así como presentar, evaluar y acordar las propuestas de diseño de los dos (2) mini pendones incluidos en el servicio. En esta instancia también se revisarán y validarán los logotipos, en particular respecto de la correcta aplicación de sus colores, proporciones y demás aspectos gráficos necesarios para la elaboración e impresión de los productos. Esta reunión deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Posteriormente, el proveedor deberá elaborar y remitir a la contraparte técnica, para su revisión y aprobación, la propuesta de diagramación y diseño de la libreta, incluyendo la incorporación de los contenidos definidos, así como las propuestas de diseño finales de los dos (2) mini pendones, considerando los acuerdos adoptados en la reunión de inicio. La elaboración de las pruebas de color sólo podrá iniciarse una vez que dichos diseños y diagramaciones cuenten con el V°B° de la contraparte técnica.

Obtenida la aprobación de los diseños, el proveedor deberá entregar las pruebas de color de la libreta en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que la contraparte técnica otorgue el V°B° a la diagramación y diseño. Las pruebas de color

serán revisadas por la contraparte técnica y la producción e impresión de la totalidad de los productos sólo podrá iniciarse una vez que éstas cuenten con su aprobación formal.

Experiencia en servicios de diseño gráfico, diagramación e impresión de material corporativo o institucional.

- El proveedor deberá acreditar la ejecución de, a lo menos, siete (7) servicios de diseño gráfico, diagramación e impresión de material institucional, corporativo o promocional, tales como libretas, cuadernos, folletos, manuales, pendones, material de difusión u otros productos de características similares, ejecutados durante los últimos tres (3) años.
- La experiencia deberá acreditarse mediante órdenes de compra, contratos, certificados de recepción conforme, certificados de ejecución de servicios u otros antecedentes equivalentes que permitan verificar la realización de los servicios.

Proveedor deberá completar mínimo el Anexo A

4) PRODUCTO O SERVICIO A ENTREGAR Y PLAZOS:

La entrega de la totalidad de los productos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la aprobación formal de las pruebas de color por parte de la contraparte técnica, en las dependencias del Ministerio del Medio Ambiente.

Asimismo, la entrega deberá ser previamente coordinada con el profesional Joaquín Egaña Tamargo, mediante comunicación al correo electrónico [REDACTED]

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 con el 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. Asumirá estas funciones *JOAQUIN EGAÑA TAMARGO*, de la *División de Información y Economía Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente*, 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

Detalle	Plazo
	portal por el Encargado de la Compra.
Plazo para evaluación de ofertas.	La contraparte tendrá 5 días hábiles para evaluar las ofertas recibidas.
Plazo para emitir la OC	Dentro de los 3 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 en la entrega	Incumplimiento del plazo de la totalidad de los productos, correspondiente a 600 libretas institucionales y 02 mini pendones, una vez otorgado el visto bueno de las pruebas de color por parte de la contraparte técnica.	0.5 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5UTM.
Incumplimiento de las especificaciones técnicas	Entrega de los productos que no se ajusten a las especificaciones técnicas o a las pruebas de color aprobadas por la contraparte técnica, incluyendo diferencias de diseño, colores, materiales, terminaciones, dimensiones o calidad de impresión.	El proveedor deberá reemplazar, sin costo para la Subsecretaría, la totalidad de las unidades observadas en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones. En caso de incumplir dicho plazo, se aplicará una multa de 0.5 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5 UTM.

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 Subsecretaría del Medio Ambiente, *N°00009002880 del Programa 01, del Banco Estado de Chile*, a nombre de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT 61.979.930-5, 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 subsecretaría 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 una sola cuota**, una vez recibido 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 dipresrecepción@custodium.com, 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 Subsecretaría del Medio Ambiente, ubicada en San Martín N°73, Piso 1, Santiago centro.*

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: 61.979.930-5.
- 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 *María José Rubilar, del Departamento de 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

contratosyfacturas@mma.gob.cl, 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	INFORMACIÓN A COMPLETAR
Programa	03 Desarrollo Productivo Sostenible 1.3 Compensaciones
Proyecto	32.04.16
Presupuesto	\$2.000.000 impuestos incluidos
Subtítulo, Asignación, Ítem	24.09.030 / 2.3
Requirente técnico (distinto a Contraparte Técnica)	Katherine Sepúlveda Arias
Dependencia	Departamento de Economía Ambiental
Código Plan Anual de Compras	608897-29-PC26
Ítem o nombre Actividad Plan Anual de Compras	Bolsa Impresión, Publicaciones y Difusión

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	