

## **INSTRUCTIVO COMPRA ÁGIL PARA UNIDADES SOLICITANTES ENERO 2025**

### **1. ¿Qué es la compra ágil?**

Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios **por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales**, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema (letra d) del artículo 7 Ley 21.634).

### **2. Como completar “FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL”**

- a) En primer lugar, se debe seleccionar el campus/sede desde donde se emite el requerimiento y la fecha.
- b) Luego se debe seleccionar el Tipo y Folio de la Solicitud de Compra.
- c) En el campo “Nombre del producto o servicio requerido”, en forma general y breve se debe indicar el nombre del producto o servicio requerido haciendo alusión al uso u objetivo de la compra, por ejemplo: ***materiales de aseo para laboratorio de microbiología de la Universidad.***
- d) **En el punto 1**, se debe completar lo siguiente:

**Cantidad:** requerida de las unidades, kilos, frascos, set, pack, etc.

#### **Especificaciones Técnicas:**

En este campo se debe indicar las especificaciones, características y detalles de lo requerido, tales como, tamaño, unidad de medida, colores, puede agregar imágenes de referencia, entre otros; especificar claramente si necesita alguna ubicación en particular (solo en casos justificados). En general indicar todo lo necesario para que el oferente cotice efectivamente lo que se requiere. Además, Indicar si el proveedor debe adjuntar imágenes, folletos, certificaciones, capacitaciones, visita a terreno, etc.

Las especificaciones técnicas deben ser claras y detalladas en forma genérica de manera que pueda ser entendible por todos los proveedores para que se obtengan más y mejores ofertas que cumplan con lo requerido. Por este motivo no se permiten abreviaciones de características, códigos internos y solo en los casos que sea necesaria mencionar alguna marca o modelo específico se debe agregar “o equivalente”.

#### **Monto Total de la Contratación:**

Para el monto de la contratación debe seleccionar si el presupuesto con el que va a contratar es por monto estimado o monto disponible, lo cual no puede superar las **100 UTM** y debe incluir el valor del despacho y/o cualquier otro gasto asociado.

**El monto estimado permite escoger ofertas por un monto mayor siempre y cuando cuente con presupuesto en el CR**

**El monto disponible implica que es el total máximo con el cual se cuenta y no se podrá escoger una cotización por un valor mayor a ese.**

Para determinar este monto se debe realizar previamente un análisis de los valores de mercado, cotizando al menos a un proveedor para verificar el valor de los productos y/o servicios a requerir.

Este valor debe ser el mismo ingresado en la solicitud de compra.

#### **Plazo Máximo de entrega:**

Se debe ingresar un plazo de entrega de acuerdo a los productos y/o servicios que se requiere cotizar, el cual debe ser un plazo analizado acorde al rubro que se necesita. El plazo debe ser en **días hábiles**.

**Garantía Mínima:**

Este campo debe completar en los casos que requiera de alguna garantía mínima de los productos y/o servicios a cotizar y **que sea mayor** a la garantía mínima legal de 6 meses.

**Dirección de Despacho o de Servicio:**

Se debe seleccionar la dirección de despacho o servicio de acuerdo a las direcciones institucionales.

**Periodo de cotización:**

El periodo de cotización en el portal en general es como mínimo 1 día hábil, en el caso que se requiera mayor plazo debe ser debidamente justificado y dependerá del rubro de la contratación.

**e) En el punto 3**

Se deberá adjuntar respaldo del área que corresponda según el tipo de compra, como por ejemplo: si las compras son del área informática las características técnicas deben ser validadas por la unidad de Informática, si son del área de obras debe ser validados por la unidad de Obras, si es material bibliográfico debe ser validadas por la Dirección de Biblioteca, si son publicaciones, folletos, pendones o cualquier otro requerimiento que conlleve algún formato institucional deben ser validados por la Dirección de Comunicaciones, entre otros.

**f) Centro de Responsabilidad:**

**En el punto 4 se debe señalar número y nombre del Centro de Responsabilidad (mismo de la solicitud de compra)**

**g) En el punto 5**

Considerar que la ley prohíbe la fragmentación, por tal razón debe declarar que no está dividiendo las compras para variar el procedimiento de compra.

**h) Firmas**

Finalmente, el formulario deberá indicar el Nombre y contener la firma del Encargado o Jefe del Centro de Responsabilidad, el cual acredita estar cumpliendo con los puntos 4 y 5 del formulario.

Se deja presente que **se debe priorizar** realizar la firma en los documentos utilizados para procesos de compra en **forma electrónica o digital**.

**3. ¿Cómo realizo la compra a través de compra ágil?**

- a)** Cada unidad requirente deberá completar el "FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL" disponible en la página web [www.ulagos.cl/adquisiciones](http://www.ulagos.cl/adquisiciones), considerando lo señalado en el punto 2 de este instructivo. Igualmente, deberá enviar su Solicitud de Compra (SASERVI-SABIENES-SASERDIR) según corresponda, la cual debe coincidir en detalle y monto a lo indicado en el formulario.
- b)** Adicionalmente, se deberá adjuntar respaldo del área que corresponda según el tipo de compra considerando lo señalado en la letra e) de este instructivo.
- c)** Una vez publicada la solicitud de cotizaciones la unidad de compra informará por correo electrónica el ID del proceso, el que puede compartir con algún proveedor de menor tamaño de preferencia de la ciudad para que participe del proceso.
- d)** Recepcionadas las cotizaciones, la unidad de compra las enviará por correo electrónico a la unidad solicitante para revisar y evaluar si estas responden a lo requerido y seleccionar a un **único proveedor**, a través de un **cuadro comparativo** que deberá ser firmado por el Encargado o Jefe de Centro de Responsabilidad. Considerar que a primera instancia las cotizaciones solo serán de empresa de menor tamaño.

- e) El Cuadro Comparativo deberá incluir la comparación de **todas** las cotizaciones recibidas. Si los bienes y/o servicios cotizados **no cumplen con lo solicitado**, el cuadro deberá señalar los aspectos incumplidos, por lo que estas cotizaciones no serán consideradas en la comparación de los precios. Finalmente, entre aquellas cotizaciones que cumplan con lo solicitado (características técnicas, plazo de entrega, garantía y vigencia de la cotización), **será seleccionada la cotización de menor valor** que corresponda a una empresa de menor tamaño y sea proveedor local. Si no se recibieran cotizaciones de empresas de menor tamaño o si las que llegaron no cumplen con lo solicitado, se publicara nuevamente la compra ágil, con posibilidad de cotización de grandes empresas.
- f) Enviar por correo electrónico a la Unidad Compradora el cuadro comparativo para seguir con el proceso como cualquier otra compra, y cuando corresponda adjuntar otros documentos.

#### 4. ¿Cuáles son los plazos que debo considerar?

- a. Se solicitarán las cotizaciones dentro de los **5 días hábiles siguientes** de recepcionado el “FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL” junto a la solicitud de compra, debidamente completados.
- b. Los proveedores tendrán un plazo **mínimo de 1 día hábil** para cotizar y podrá estar más tiempo si la unidad solicitante lo estima conveniente, lo cual debe estar señalado en el “FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL”.
- c. Una vez recepcionadas las cotizaciones, la unidad solicitante deberá enviar el cuadro comparativo de respaldo a más tardar a los **2 días hábiles siguientes**. En el caso de que las cotizaciones no cumplan con lo requerido, la unidad solicitante deberá indicar los motivos del rechazo en el mismo plazo estipulado, para dar por cerrado el proceso. La orden de compra será emitida dentro de los **5 días hábiles siguientes** a la recepción conforme del cuadro comparativo.
- d. Por lo tanto, si los documentos están correctamente emitidos y se logra seleccionar una cotización, se estima un plazo en el proceso de 13 días hábiles, sin considerar el plazo de entrega del proveedor una vez que acepte la OC.

#### 5. Consideraciones importantes:

- a) Te recordamos que se gestionará una cotización donde **no existe la posibilidad** de contactar a los posibles proveedores, por lo tanto, el detalle de las especificaciones de lo requerido debe ser clara y completa.
- b) La cotización seleccionada **no puede superar las 100 UTM** incluyendo todos los costos involucrados y será la de menor valor, de una empresa de menor tamaño y local en primera instancia, y solo si **no** hay cotizaciones con esas condiciones *se podrá seleccionar a un proveedor que no cumpla con aquellas características*.
- c) Sólo es posible **seleccionar a 1 solo proveedor**.
- d) Si se reciben **menos de 3 cotizaciones**, igual será posible realizar la compra, ya que la normativa solo exige “requerirlas” y no recibirlas.
- e) Para este tipo contratación **no son válidas** cotizaciones provenientes por fuera de dicha plataforma, como: correos electrónicos, sitios web, imágenes, catálogos electrónicos u otros medios similares.
- f) En el caso que no se hayan recibido cotizaciones, se podrá **volver a cotizar en 1 oportunidad** más considerando los mismos términos o con modificaciones de ser necesario. Luego de ello, si no se consiguen cotizaciones o las disponibles no corresponden a lo requerido, se deberá realizar la compra mediante una de las causales de trato directo presentando los argumentos y documentos requeridos para ello o en su defecto realizar un proceso licitatorio L1.
- g) No se tramitarán cotizaciones **que evidencien una fragmentación** de compras (Art.16 del Reglamento, D.661)
- h) Los formularios de solicitud de compra ágil y la solicitud de compra, deben ser enviados a los siguientes correos: [juan.morales@ulagos.cl](mailto:juan.morales@ulagos.cl) para el campus Osorno; [katherine.werner@ulagos.cl](mailto:katherine.werner@ulagos.cl) para Dirección de Proyectos; [karina.hernandez@ulagos.cl](mailto:karina.hernandez@ulagos.cl) para el Campus Puerto Montt; [covalle@ulagos.cl](mailto:covalle@ulagos.cl) para la Sede Santiago y [enzo.cardenas@ulagos.cl](mailto:enzo.cardenas@ulagos.cl) para la Sede Chiloé.
- i) Si el proveedor “No acepta” (rechace) la OC en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se podrá seleccionar al proveedor siguiente, siempre que su cotización se mantenga vigente, el CR cuente con el presupuesto requerido y así lo haya solicitado la Unidad Solicitante a través de una nueva Solicitud de Compra cuando sea necesario.

- j) En caso de incumplimiento, la unidad solicitante deberá informar a la unidad de compra para que, si el sistema lo permite, se publique el respectivo reclamo en la Ficha del ~~a~~ proveedor en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).