



1361214
V° B° DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PCH/JOB/CFP.

V° B° SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

AGL



V° B° SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
PCH/SWL (139-03)

AUTORIZA CONTRATACIÓN DIRECTA CON "APPSMAKERS STORE LIMITED", PARA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN USUARIA MÓVIL QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 538

SANTIAGO, 30 DIC 2014

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 20.713, de 2013, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014; en la Ley N° 20.254, de 2008, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, especialmente su artículo 8°, letra g); en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, especialmente su artículo 10°, N°7, letra j); en el Decreto Supremo N° 90, de 2012, que renueva el nombramiento del Director Nacional, dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 205, de 2009, ambos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; en el Memorando N° 642, de fecha 23 de diciembre de 2014, del Encargado del Departamento Administrativo y sus antecedentes, especialmente, el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 622, emitido por el Jefa del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y por el Encargado del Departamento Administrativo; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley N° 20.254, creó el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, también denominado INAPI, como un órgano descentralizado, de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de propiedad industrial, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República por

intermedio del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

2.- Que de acuerdo a lo dispuesto en las letras a) y d) del artículo 3° de la Ley N° 20.254, el Inapi en su calidad de organismo de carácter técnico y jurídico, encargado de la administración y atención de los servicios de la propiedad industrial, además de promover la protección que brinda la propiedad industrial y difundir el acervo tecnológico y la información de que disponga, debe promover iniciativas y desarrollar actividades tendientes a difundir el conocimiento de la propiedad industrial, elaborar estadísticas, realizar estudios sobre la materia y prestar servicios de información a los usuarios.

3.- Que, conforme lo señala el Encargado del Departamento Administrativo en su Memorandum N° 642, de 23 de diciembre de 2014, a petición del Subdirector de Operaciones, es necesaria la provisión de los servicios de atención usuaria móvil, para celular y tablets, por un periodo de 12 meses, el que permitirá facilitar la capacitación a usuarios, en temas relacionados con la Propiedad Industrial de Marcas y Patentes, y que los usuarios relacionados con temas que atiende el Inapi, puedan gestionarlo directamente desde un teléfono móvil o tableta, además de descomprimir la central telefónica.

4.- Que para los efectos de la provisión del servicio de atención usuaria móvil, para celular y tablets, detallados en el considerando anterior, se acompaña correo electrónico de la empresa APPSMARKETSTORE LIMITED, Company N° UK06882541, 7 Lorian Close, Woodside Park, London N12 7DW, UK, de fecha 1° de diciembre de 2014, remitido al Subdirector de Operaciones, donde consta link <http://appsmakerstore.com/pricing> con precio del Plan Premium, por un valor único de US\$ 49.- (cuarenta y nueve dólares) por mes.

5.- Que el valor total de la contratación que por este acto se autoriza para el año 2014, y por los 12 meses, asciende a un valor único y total de US\$ 588.- (quinientos ochenta y ocho dólares) existiendo la correspondiente disponibilidad presupuestaria, conforme a al certificado N° 622, emitido por la Jefa del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y el Encargado del Departamento Administrativo, por un valor total de \$ 371.908.- (trescientos setenta y un mil novecientos ocho pesos), considerando el dólar al valor de \$ 615,49 (seiscientos quince coma cuarenta y nueve pesos) del día 17 de diciembre de 2014, que incluye los gastos por transferencia bancaria. El valor específico se pagará en una sola cuota, mediante transferencia bancaria a la cuenta del proveedor que se señale para tal efecto y al valor que tenga el dólar a la fecha de dicha transferencia.

6.- Que se ha indicado también en el requerimiento, que la contratación directa se fundamenta en la causal establecida en el artículo 8°, letra g) de la Ley de Compras Públicas, cuyo texto se transcribe: *"Procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan: g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley"*; específicamente en concordancia con lo establecido en el artículo 10 N° 7, letra j) de su Reglamento que señala: *"j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales."*

7.- Que revisados los antecedentes que forman parte del requerimiento, los hechos descritos en cuanto al servicio requerido, su naturaleza, circunstancias que hacen necesaria su contratación, según lo indicado en el considerando tercero y, especialmente, conforme el análisis efectuado por la División de Administración y Finanzas, según informe que forma parte del presente acto administrativo suscrito por la Jefa del Subdepartamento de

Abastecimiento y Servicios Generales y el Encargado del Departamento Administrativo, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, el costo de evaluación es desproporcionado en relación al valor del servicio que se desea contratar, atendido que los costos asociados a la realización de una licitación pública, ascienden aproximadamente a \$ 2.366.000.- (dos millones trescientos sesenta y seis mil pesos) y la contratación que por este acto se autoriza corresponde al 15,71% de dicho valor, sumado además, a que el gasto específico de la contratación, señalado en el considerando cuarto, ascendente aproximadamente a 8,6 UTM, según el valor de la UTM de diciembre de 2014, monto que es inferior a 100 UTM, por lo que se dan los supuestos de la causal indicada en el considerando anterior, encontrándose debidamente justificada la contratación en forma directa.

8.- Que según lo informado en el memo indicado en los vistos, la provisión de los servicios que por este acto se autorizan, no se encuentran contemplados en el catálogo vigente de convenio marco provisto por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

9.- Que existe disponibilidad presupuestaria, conforme al certificado N° 622, de fecha 17 de diciembre de 2014, por un monto de \$ 371.908.- (trescientos setenta y un mil novecientos ocho pesos), emitido por el Jefa del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y por el Encargado del Departamento Administrativo.

10.- Que conforme lo dispuesto en el inciso primero del artículo 63° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, atendido que el monto del gasto es inferior a 100 UTM, el contrato respectivo se formalizará mediante emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor contratado.

11.- Que atendido que el proveedor extranjero no cuenta con representación en Chile, este acto será publicado en el banner de gobierno transparente de INAPI, con la finalidad resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria de esta contratación.

RESUELVO:

Artículo Primero: Autorízase la contratación mediante trato directo con APPSMakerStore Limited, Company N° UK06882541, ubicada en 7 Lorian Close, Woodside Park, London N12 7DW, UK y sin representación en Chile, para la provisión de los servicios de atención usuaria móvil, para celular y tablets, por un periodo de 12 meses, el que permitirá facilitar la capacitación a usuarios, en temas relacionados con la Propiedad Industrial de Marcas y Patentes, y que los usuarios relacionados con temas que atiende el Inapi, puedan gestionarlo directamente desde un teléfono móvil o tableta, además de descomprimir la central telefónica, por un valor único de total de US\$ 588.- (quinientos ochenta y ocho dólares), equivalentes a un valor total de \$ 371.908.- (trescientos setenta y un mil novecientos ocho pesos), considerando el dólar al valor de \$ 615,49 (seiscientos quince coma cuarenta y nueve pesos) del día 17 de diciembre de 2014, y que se pagarán en una sola cuota, mediante transferencia bancaria, al valor que tenga el dólar a la fecha de dicha transferencia. La contraparte técnica de esta contratación será ejercida por don Álvaro González López, Subdirector de Operaciones, quién podrá ser reemplazado por quien se designe mediante memorándum del Jefe de la División de Administración y Finanzas.

Artículo Segundo: Formalícese el contrato respectivo mediante la emisión de la orden de compra, en los términos indicados en el artículo anterior, y su aceptación por parte del proveedor APPSMakerStore Limited.

Artículo Tercero: Impútese el gasto que irrogue el cumplimiento de la presente resolución, a la Partida 07, Capítulo 23, Programa 01, Subtítulo 22, Ítem 08, asignación 010, del presupuesto del Instituto Nacional de Propiedad Industrial para el año 2014.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LAS 24 HORAS DE SU DICTACIÓN.



MAXIMILIANO SANTA CRUZ SCANTLEBURY
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Distribución:
 "APPSMAKERSTORE LTD."
 Dirección Nacional
 Subdirección Jurídica
 División de Administración y Finanzas
 Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas
 Subdepartamento de Servicios Generales
 Oficina de Partes

RESUELVO:

INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad	
2014	
PROGRAMA	01
ITEM	22-08-010
SALDO VIGENTE ITEM 22	11.997.988
COMPROMISO	371.908
SALDO	11.626.080
FECHA REFRENDACION	29 de diciembre de 2014



V° B° REFRENDACION



DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Se otorga la siguientes disponibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.713 que autoriza presupuesto para el año 2014.

N° CERTIFICADO 622
FECHA SOLICITUD miércoles, 17 de diciembre de 2014

REQUERIMIENTO

Solicitud	Servicio de atención Usuaría Móvil, Para celular y tablets, por un periodo de 12 meses. Servicio que permitirá facilitar la capacitación a usuarios, en temas relacionados con la propiedad industrial de marcas y patentes, además de descomprimir la central telefónica (US\$ 588 T/C 615,49)
Documento	Mail R.Castro
ID Proceso Compra	165
Fecha de ingreso	11 de diciembre de 2014
Centro de Costo	DN

ITEM PRESUPUESTARIO

Programa	01	Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Subtítulo	22	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
ITEM	08	Servicios Generales
Asignación	010	Servicios de Suscripción y Similares

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Subtítulo	22
Presupuesto vigente	1.059.909.000
Saldo Vigente	28.336.588
Compromiso Actual	371.908
Saldo	27.964.680



Carolina Morales Herrera
Jefa Subdepartamento Finanzas y Contabilidad

Jorge Olivares Beltrán
Encargado Departamento Administrativo

Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad
Unidad de Presupuesto

Análisis para la invocación del Artículo 10° , N°7, letra J

El último cambio introducido a la Ley de Compras da la opción de acudir al Trato o Contratación directa, cuando estemos en presencia de situaciones especiales como: "j) **Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.**"

Costos de un proceso estándar de licitación

A continuación se presenta cuadro que detalla a grandes rasgos las actividades involucradas en un proceso de licitación, valorizando solamente las horas hombre efectivamente dedicadas a las actividades que se señalan:

Quien	Etapas	Tiempo (Hrs)	Costo hora funcionario	Costo Hora Hombre de Etapa	Renta
Jefatura unidad requirente	Elaboración de bases técnicas	20	29.444	588.884	5.653.288
Encargada de Compras	Elaboración de bases administrativas	5	13.346	66.729	2.562.404
Jefa de SSGG	Revisión de bases administrativas y técnicas	8	17.448	139.585	3.350.049
Jefe Dpto Administrativo	memo solicita elaboración de RAE aprueba bases	0,2	21.289	4.258	4.087.515
Jefe Dpto Administrativo	Revisión de bases administrativas y técnicas y envío memo conductor	4	21.289	85.157	4.087.515
SD Jurídico	Revisa solicitud y asigna memo a abogada SD jurídica	0,3	32.574	9.772	6.254.204
secretaria SD Jurídica	Registra memo conductor de bases y asignación de abogada	0,1	4.775	477	916.736
Abogado SD jurídica	Revisión de bases administrativas y técnicas	16	14.988	239.804	2.877.651
SD Jurídico	Revisión de bases administrativas y técnicas	4	32.574	130.296	6.254.204
Abogado SD jurídica	Elaboración Resolución aprueba bases	1	14.988	14.988	2.877.651
Jefa de SSGG y Jefe Dpto Administrativo	Revisa propuesta de resolución aprueba bases	2	38.737	77.475	7.437.564
Secretarias SD jurídica, D.Administrativa y Direccion - Director - SD Marcas - Of. Partes	Trámite firmas y numeración de RAE	0,1	89.675	8.967	17.217.571
Encargada de Compras	Publicación licitación www.mercadopublico.cl	4	13.346	53.383	2.562.404
Jefa de SSGG	Recepción visita de proveedores	2	17.448	34.896	3.350.049
Jefa de SSGG	Elaboración de actas de visita proveedores	0,1	17.448	1.745	3.350.049
Encargada de Compras	Revisión y derivación preguntas de proveedores	1	13.346	13.346	2.562.404
Jefatura unidad requirente	Elaboración de respuesta a preguntas de proveedores	2	29.444	58.888	5.653.288
Abogado SD jurídica	Revisión de respuestas	2	14.988	29.976	2.877.651
SD Jurídico	Revisión de respuestas	0,5	32.574	16.287	6.254.204
Encargada de Compras	Publicación de respuestas a preguntas de proveedores	0,1	13.346	1.335	2.562.404
Oficina de partes	Recepción boletas de garantías seriedad de la oferta	0,1	6.089	609	1.169.050

Quien	Etapa	Tiempo (Hrs)	Costo hora funcionario	Costo Hora Hombre de Etapa	Renta
Encargada de Compras	Recepción, revisión y derivación a custodia de boletas de garantías seriedad de la oferta	0,5	13.346	6.673	2.562.404
Tesorero	Inventaría boleta de garantía de seriedad de la oferta	0,3	15.973	4.792	3.066.819
Tesorero	Llamado a proveedores para que retiren boletas de garantía	0,3	15.973	4.792	3.066.819
Tesorero	Endosa boletas de garantía para devolución	1	15.973	15.973	3.066.819
Tesorero	Recepción de proveedores para entrega de boleta de garantía	1	15.973	15.973	3.066.819
Encargada de Compras	Apertura propuestas proveedores	2	13.346	26.692	2.562.404
Encargada de Compras	envío de propuestas a comisión evaluadora	0,2	13.346	2.669	2.562.404
Abogado-Jefa SSGG- Encargada de compras- Profesional área solicitante	Revisión de propuestas de oferentes de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora	4	61.755	247.019	11.856.923
Abogado-Jefa SSGG- Encargada de compras- Profesional área solicitante	Reunión comisión evaluadora análisis ofertas	2	61.755	123.510	11.856.923
Encargada de Compras	consultas aclaratorias a oferentes vía portal, gestión con oferentes para recibir respuestas en plazo.	0,5	13.346	6.673	2.562.404
Encargada de Compras	apertura respuestas a consultas aclaratorias	0,2	13.346	2.669	2.562.404
Encargada de Compras	envío de respuestas aclaratorias a comisión evaluadora	0,1	13.346	1.335	2.562.404
Abogado-Jefa SSGG- Encargada de compras- Profesional área solicitante	reunión comisión evaluadora análisis respuestas aclaratorias	0,5	61.755	30.877	11.856.923
Abogado-Jefa SSGG- Encargada de compras- Profesional área solicitante	Reunión comisión evaluadora elaboración de acta de admisibilidad	2	61.755	123.510	11.856.923
Abogado-Jefa SSGG- Encargada de compras- Profesional área solicitante	Reunión comisión evaluadora elaboración de acta de adjudicación	2	61.755	123.510	11.856.923
Jefe Dpto Administrativo	memo solicita elaboración de RAE adjudica propuesta	0,2	21.289	4.258	4.087.515
Abogado SD jurídica	elaboración de RAE adjudica propuesta	2	14.988	29.976	2.877.651
Secretarías SD jurídica, D.Administrativa y Direccion - Director - SD Marcas - Of. Partes	Trámite firmas y numeración de RAE	0,2	89.675	17.935	17.217.571
TOTAL		91,5		2.365.692	

Al realizar un proceso de adquisición mediante la norma general, es decir, vía licitación pública, el costo de las horas hombre dedicadas a su ejecución, llega a un monto aproximado de **M\$ 2.366**. Cabe señalar que el costo de oportunidad (costo de lo que se deja de hacer) y otros gastos asociados a estas horas no se han valorizado, considerando que sólo el costo de horas hombres supera el valor de la contratación que se requiere.

En cuanto al tiempo que demanda concretar el proceso, este llega a más de 15 días, considerando que cada unidad participante recibe la documentación y de inmediato realiza los aportes que requiere el flujo. En la realidad se comprueba que esto no ocurre, por lo que el tiempo sube significativamente de acuerdo a experiencias anteriores.

Análisis Costo evaluación de ofertas vs/ monto de contratación

Considerando que la contratación del Servicio de atención usuaria móvil, para celular y tablet, que se requiere, tienen un valor de U\$ 588, aproximadamente \$ 371.908 impuesto incluido, que **el costo de evaluación de las ofertas supera con creces el valor de la contratación**, y que la contratación no supera las 100 UTM, se estima que resulta desproporcionado realizar una licitación para cursar esta contratación.

Conclusión

Se recomienda realizar esta adquisición invocando el **Artículo 10° N°7, letra J)**, del Reglamento de la ley N°19.886.



Jorge Olivares B.
Jefe Depto. Administrativo



Carolina Figueroa P.
Jefa (S) de Subdepartamento de
Abastecimiento y Servicios Generales



Fabián Alejandro González Flores <fgonzalez@inapi.cl>

Memorándum N° 642 - Servicio appsmakers (fecha resolución tramitada: 26.12.2014)

2 mensajes

Jorge Olivares B. <jolivares@inapi.cl>

23 de diciembre de 2014, 8:21

Para: Requerimientos Subdirección Jurídica <requerimientosdj@inapi.cl>

Cc: "Patricio Guzman I." <pguzman@inapi.cl>, Rommy Carolina Castro Carrasco <rcastro@inapi.cl>, Fabián Alejandro González Flores <fgonzalez@inapi.cl>, Carolina del Carmen Figueroa Pinto <cfigueroa@inapi.cl>

Estimada Paulina,

1. El Subdirector de operaciones, solicitó la contratación del "Servicio de atención usuaria móvil, para celular y tablets", por un periodo de 12 meses, el que permitirá facilitar la capacitación a usuarios, en temas relacionados con la Propiedad Industrial de Marcas y Patentes, además de descomprimir la central telefónica.

2. La compra se realizará al proveedor "APPSMAKERSTORE LTD., N° identificación: 6882541.

3. El proveedor que se contratará, no tiene representación en Chile y el servicio no se encuentra disponible en convenio marco de Chilecompra.

4. El servicio que se requiere contratar, permitirá que los usuarios relacionados con temas que atiende el Inapi, puedan gestionarlo directamente desde un teléfono móvil o tableta, además de descomprimir la central telefónica, pues entregará información específica respecto al estado de la solicitud y forma de proteger.

5. El monto de la contratación asciende a U\$ 588 impuesto incluido, aproximadamente \$ 371.908 considerando un tipo de cambio de \$ 615.49 por lo que se requiere generar el acto administrativo que permita la contratación directa, ateniéndose a lo indicado en el artículo 10, N°7, letra j), del Reglamento de la Ley de Compras, considerando que:
 - a) El valor de esta contratación es de U\$ 558 impuesto incluido.
 - b) El costo de evaluación de las ofertas supera con creces el valor de la contratación, razón por la cual se estima que resulta desproporcionado realizar una licitación pública.

c) La contratación no supera las 100 UTM.

6. El pago de lo contratado, se realizará en el plazo máximo de 30 días, contados desde que se recibe la factura correspondiente y siempre que se cuente con el informe técnico emitido por la contraparte técnica.

7. La contraparte técnica para esta contratación es el Subdirector de Operaciones, Alvaro Gonzalez.

8. Se adjunta copia de la siguiente documentación:

- a) Certificado de Disponibilidad N° 622.
- b) Cotización generada por el proveedor.
- c) Formulario de solicitud de adquisición.
- d) Informe de costos.

9. Por favor incluir en la Resolución las iniciales de DAF de PGI, JOB y CFP, por parte de SDO AGL.

Atte.

4 archivos adjuntos

 **Formulario de solicitud de Adquisiciones APP.xlsx**
62K

 **DP. 622.pdf**
62K

 **noname.eml**
164K

 **INFORME DE COSTOS.pdf**
277K

Fabián Alejandro González Flores <fgonzalez@inapi.cl>
Para: Carolina del Carmen Figueroa Pinto <cfigueroa@inapi.cl>

29 de diciembre de 2014, 17:19

Carito, tengo un archivo con nombre "noname" que no puedo descargar y necesito adjuntarlo a la Res.

----- Mensaje reenviado -----

De: **Jorge Olivares B.** <jolivares@inapi.cl>

Fecha: 23 de diciembre de 2014, 8:21

Asunto: Memorandum N° 642 - Servicio appsmakers (fecha resolución tramitada: 26.12.2014)

Para: Requerimientos Subdirección Jurídica <requerimientosdj@inapi.cl>

Cc: "Patricio Guzman I." <pguzman@inapi.cl>, Rommy Carolina Castro Carrasco <rcastro@inapi.cl>, Fabián Alejandro González Flores <fgonzalez@inapi.cl>, Carolina del Carmen Figueroa Pinto <cfigueroa@inapi.cl>

[El texto citado está oculto]

4 archivos adjuntos

 **Formulario de solicitud de Adquisiciones APP.xlsx**
62K

 **DP. 622.pdf**
62K

 **noname.eml**
164K

 **INFORME DE COSTOS.pdf**
277K



Fecha de solicitud

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Centro de Responsabilidad	<input type="text" value="Subdirección de Operaciones"/>	Firma de Responsable (sólo para envío impreso)
Nombre Responsable	<input type="text" value="Álvaro González"/>	
Nombre de la Contraparte Técnica	<input type="text" value="Alvaro González"/>	

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ADQUISICIÓN

Nombre de la Adquisición	<input type="text" value="Suscripción APPmarkersstore"/>		
Objetivo de la Adquisición	<input type="text" value="Se requiere la contratación del servicio de atención a usuarios móvil, para celulares y tablets, por un periodo de 12 meses, este servicio permitirá facilitar la capacitación a usuarios en temas relacionados a la propiedad industrial de marcas y patentes, además de descomprimir la central telefonica, pues entregará información específica respecto al estado de la solicitud y forma de proteger."/>		
Documento que autoriza (Acta, Res., otro)	<input type="text"/>		
Tipo Moneda Contratación	<input type="text" value="US\$"/>		
Monto Estimado Total de la Adquisición	<input type="text" value="588,00"/>	Proyecto aprobado (SI/NO)	<input type="text" value="NO"/>
Monto a imputar en presupuesto vigente	<input type="text" value="588,00"/>	ID del proyecto	<input type="text" value="0"/>

3. TIEMPOS ASOCIADOS

Fecha crítica para que el proveedor reciba la Orden de Compra	<input type="text" value="15-12-2014"/>
Fecha crítica para la recepción de bienes	<input type="text" value="19-12-2014"/>
Fecha crítica para el inicio de la prestación de servicios	<input type="text" value="19-12-2014"/>
Fecha de término de prestación de servicios	<input type="text" value="26-12-2014"/>

Monto (s) ejecución presupuestaria (X)

Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	588,00
Año(s) sigtes.	
Total Adquisición	588,00

4. TIPO DE COMPRA

<input type="checkbox"/>	Convenio Marco	ID <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Licitación
<input type="checkbox"/>	Compra menor a 3 UTM		<input checked="" type="checkbox"/>	Compra Directa

5. COMPARATIVO DE PROVEEDORES (SÓLO PARA COMPRA DIRECTA O MENOR A 3 UTM)

ELEGIDO	RAZÓN SOCIAL	RUT	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	PRECIO (\$)	COTIZACIÓN VIGENTE HASTA:	FECHA DE ENTREGA PRODUCTO/SERVICIO
X	APPSMAKERSTORE LTD,	6882541	mailto:support		588,00		

6. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (SÓLO LA QUE CORRESPONDA, SEGÚN TIPO DE COMPRA) (marcar con "x")

- Copia digital de RUT del Proveedor
- Copia digital del RUT del Representante Legal
- Copia digital de escritura que nombra a Representante Legal
- 3 Cotizaciones
- Certificado de Proveedor único
- Certificado de Contraparte técnica que justifica compra a proveedor único
- Bases técnicas de licitación
- Causales para declarar inadmisibles
- Criterios de evaluación
- Causales de multa
- Otro. Indicar _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Envíe este formulario a la casilla serviciosgenerales@inapi.cl o entregue impreso y firmado al Jefe del Departamento Administrativo.

FECHA DE SOLICITUD Indicar fecha de envío de este formulario, a Servicios Generales.

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Centro de Responsabilidad Indicar nombre de Subdirección o División.

Nombre Responsable Indicar nombre del Subdirector o Jefe de División, o Subrogante.

Nombre de la Contraparte Técnica Indicar nombre de Funcionario responsable del contrato o la adquisición.

Las funciones de la Contraparte Técnica son las siguientes:

- Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios.
- Informar por escrito los incumplimientos del proveedor.
- Solicitar al proveedor que acepte orden de compra en portal.
- Informar la recepción conforme de los servicios y/o bienes adquiridos, al proveedor y a Servicios Generales.
- Solicitar la emisión de la factura al momento de Informar la recepción conforme, o al vencimiento de las mensualidades o parcialidades de pago.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ADQUISICIÓN

Nombre de la Adquisición Nombre del bien o servicio que se requiere.

Objetivo de la Adquisición Por qué se requiere la adquisición.

Documento que autoriza (Acta, Res., otro) Sólo si corresponde (Actas de comité, Resolución que aprueba convenio, etc.)

Monto Total de la Adquisición Monto necesario para todo el período que se requiere la prestación de servicios.

Monto para imputar al presupuesto vigente Monto necesario para el año en curso.

Proyecto aprobado Indicar si la adquisición está considerada en alguna iniciativa del plan de compras vigente.

ID del proyecto ID asignado al proyecto en el plan de compras vigente.

3. TIEMPOS ASOCIADOS

Fecha de Emisión de Orden de Compra Fecha crítica para que el proveedor reciba orden de compra.

Fecha de entrega de bienes Fecha en que se requiere la recepción de bienes.

Fecha de inicio de prestación de servicios Fecha en que se requiere el inicio de la prestación de servicios.

Fecha de término de prestación de servicios Fecha en que se estima la finalización de la prestación de servicios.

Montos a ejecutar presupuestariamente Debe colocar el monto a ejecutar. Si la ejecución de lo contratado, es en varios meses, debe colocar el monto que

4. TIPO DE COMPRA

Marcar el tipo de compra que se requiere, e indicar ID de convenio marco, si lo conoce.

Al respecto se debe tener en cuenta:

Convenio Marco Catálogo electrónico que según la Ley de Compras Públicas debe ser la primera opción para efectuar una adquisición de bienes o servicios. Si la adquisición se cursa por esta modalidad, indicar ID que identifica el bien o servicio en el catálogo de www.mercadopublico.cl.

Licitación Se debe realizar una licitación pública cuando no sea posible acceder al bien o servicio a través de convenio marco. Para esta modalidad se requiere confeccionar bases de la licitación, que consideren entre otros: bases técnicas, criterios de evaluación, causales de multa, causales de inadmisibilidad de las ofertas, etc.

Compra Directa Modalidad de excepción, mediante la que se puede efectuar una adquisición con un proveedor seleccionado, sólo si es posible enmarcarse en las causales establecidas en la ley de compras.

Compra menor a 3 UTM Puede utilizarse si el bien o servicio no se encuentra en convenio marco y el valor no supera las 3 UTM.

5. COMPARATIVO DE PROVEEDORES (SÓLO PARA COMPRA DIRECTA O MENOR A 3 UTM)

Para compras directas y menores a 3 UTM, a excepción de proveedores únicos, se requiere adjuntar 3 cotizaciones.

Las 3 cotizaciones deben ser comparables.

En la columna "ELEGIDO" marque con una X el proveedor con el que se solicita cursar la adquisición.

En las columnas "RAZÓN SOCIAL", "RUT", "PRECIO" y "FECHA DE ENTREGA" indique estos datos para 3 proveedores cotizados.

6. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (SÓLO LA QUE CORRESPONDA, SEGÚN TIPO DE COMPRA)

Convenio Marco No se requiere adjuntar documentación

Licitación Requiere adjuntar:
Bases técnicas de licitación
Causales para declarar inadmisibles
Criterios de evaluación
Causales de multa

Compra Directa Requiere adjuntar:
Copia digital de RUT del Proveedor
Copia digital del RUT del Representante Legal
Copia digital de escritura que nombra a Representante Legal
3 Cotizaciones
Certificado de Proveedor único (sólo si se utiliza esta causal)
Certificado de Contraparte técnica que justifica compra a proveedor único (sólo si se utiliza esta causal)

Compra menor a 3 UTM Requiere adjuntar:
3 Cotizaciones

