

DECRETO N° 1400/6907 /

PEÑALOLÉN, 12.11.10

HOY SE HA DECRETADO LO SIGUIENTE:

VISTOS: La necesidad de Reglamentar el procedimiento de Adquisiciones; lo dispuesto por esta Alcaldía sobre la materia;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley 19.886 y su Reglamento; el Decreto Alcaldicio N° 1600/1699 de fecha 05.04.06 que establece el orden de subrogancia.

DECRETO:

- 1.- **Apruébese** el texto del Manual de Adquisiciones adjunto al presente Decreto.
- 2.- **Publíquese** en la página Web Institucional.
- 3.- Déjese sin efecto toda resolución que contravenga lo dispuesto en el Manual que se aprueba en este acto.

**(FDO.) DOMINGO ORTEGA PALMA
LEONARDO JAÑA LOPEZ**

**ALCALDE (S)
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines a que haya lugar.


LEONARDO JAÑA LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

SM/D.M/CM/cjo.

DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Oficina de Partes



Reunión de hermanos

Contraloría Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES
MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN**

2010

1.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía: Documento emitido por un Banco que tiene como finalidad caucionar obligaciones en las compras o Llamados a Licitación (seriedad de la oferta), como también, la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
- 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.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Orden de Compra Contrato: Documento de orden administrativo y Legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Plan anual de compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras elaborado por cada entidad licitante.
- Portal Mercado Público: (www.mercado.publico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Siglas: para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	:	Administración General
ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
Mercado Publico		Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:	Licitación sobre 1000 UTM.
LE	:	Licitación entre 100 y 1000 UTM
L1		Licitacion hasta 100 UTM
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público.
TDR	:	Términos de Referencia.
UC	:	Unidad de Compra.

- Bases : Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
 - Bases Administrativas: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
 - Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
 - Contratos de Suministros de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado de contrato.
 - Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros
 - Términos de Referencias: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante "El Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de La Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N° 19.653.

Ley de acceso a la Información Pública N° 20285

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile compra.

Directivas de Chile Compra.

Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen Los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.
- Administrador del Sistema ChileCompra: Funcionario nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema
 - Informar a las unidades licitantes de los reclamos que se formulan. en el evento de referirse a temas que no sea de carácter técnico, debe remitirse copia a la dirección jurídica.
 - Subir al portal dentro de plazo, la respuesta emitida por la unidad licitante, con visación de la dirección jurídica en caso de haber sido enviada con copia a la misma.
- Administrador Suplente del Sistema ChileCompra: Funcionario responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del Administrador Chile Compra, es nombrado por el Alcalde.
- Unidad Requirente o Unidad Solicitante: Son las distintas Direcciones Municipales, las cuales generan requerimientos de compra a través del Formulario de Solicitud de Compra, memorándum, correo electrónico o formulario de excepción.
- Dirección de Administración y Finanzas: Dirección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Solicitantes y/o usuarios responsables de la contratación. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- Departamento de Adquisiciones: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de tramitar los requerimientos de compra aprobados por el Comité Técnico Administrativo Alcalde y visados por el Director de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad.
- Bodega DAF: Unidad dependiente de la DAF, encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Compradores u operadores de compras: funcionarios con perfil comprador de la sección de adquisiciones encargados ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos entregados a través de solicitudes de compra.
- Supervisores de compras: director de administración y finanzas y funcionarios de la sección de adquisiciones encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- Departamento de adquisiciones: Unidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los Compradores. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa Legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Dirección de Control, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización presupuestarias, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- Comisión de Evaluación: Son los funcionarios designados por decreto alcaldicio para integrar un equipo multidisciplinario que tiene la responsabilidad de evaluar las ofertas, informar del resultado del Llamado a Licitación y recomendar la adjudicación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una Licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- Director de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Supervisa que el Jefe/a del Departamento de Adquisiciones realice el proceso de compra de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- Dirección de Asesoría Jurídica: Responsable de velar por el control de la Legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las distintas unidades respecto de las disposiciones Legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- Dirección de Control: Responsable de la revisión de cada proceso de compra y los pagos que se realizan como productos de estos actos.
- Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA): Unidad responsable de elaborar, con apoyo de la Unidad Técnica respectiva, las Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para un Llamado a Licitación Pública.

- Comité Técnico de Adquisiciones: Integrado por el Administrador Municipal, quien lo preside, el Director Jurídico, el Secpla y la Secretaria Municipal. Le corresponde aprobar las Bases de Licitación y resolver respecto a la adjudicación en los procesos de contratación y adquisición que superan los..... Las contrataciones y adquisiciones bajo dicho monto son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento del Municipio.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chile Compra

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Normas Generales

Solicitudes de adquisiciones y/ contrataciones: La Unidad Requirente enviará al Director de Administración y Finanzas la Solicitud de Compra para su tramitación. Una vez aprobada, con informe de Contabilidad de existir presupuesto disponible, el Director de Finanzas lo remite al Departamento de Adquisiciones a fin de que tramite la contratación vía portal Mercado Público, salvo el caso en que se requiera la elaboración de bases de licitación, según se indicará más adelante. En caso de no cumplir los requisitos, será devuelta a la Unidad Requirente.

- Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido. En caso de no poder estimarse el monto se considerará superior a 1000 UTM para efectos de plazos y procedimiento a aplicar.

En caso de requerirse elaboración de Bases, con informe de presupuesto disponible, la Unidad solicitante requerirá, a Secpla la elaboración conjunta de las bases de licitación, las que posteriormente deberán ser visadas por la Dirección Jurídica, aprobadas por el CTA y decretada su aprobación. Dicho Decreto será redactado por la Unidad licitante y deberá ser visado por la Dirección Jurídica.

Las bases aprobadas y debidamente timbradas, serán remitidas en PDF por la Unidad licitante al Departamento de Adquisiciones para su publicación en el portal. En caso de requerirse efectuar alguna modificación a su texto, deberá solicitarse a la Secpla su corrección.

Se establecen los siguientes plazos mínimos para el envío de solicitudes, sin perjuicio de que puedan existir casos de excepción, derivados de urgencias, emergencias o imprevistos:

Para contrataciones menores de 3 UTM 5 días de anticipación.

Para contrataciones menores a 10 UTM: 10 días de anticipación.

Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: 15 días.

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días de anticipación.

Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 30 días de anticipación.

La Solicitud de Compra enviada contendrá al menos:

Individualización del producto o servicio a contratar. (Especificaciones, plazo de entrega entre otros)

- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Este Formulario se encuentra disponible en la Dirección de Administración y Finanzas.

- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, cuyo monto supere las 3 UTM, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los Llamados a Licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar de Bases preparadas por Secpla y la Unidad licitante, visadas por la Dirección Jurídica y aprobadas por el Comité Técnico de Adquisiciones, y los Términos de referencia, elaborados por la Unidad licitante y aprobados por el Comité Técnico de Adquisiciones (CTA) Las excepciones a este procedimiento se encuentran reguladas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, Circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

- Se deberán publicar los llamados a Licitación o solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- La evaluación de las ofertas deberá hacerse en base a criterios predeterminados, contenidos en los términos de referencia o bases respectivas los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.

4. PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Dirección debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

4.1.- El Plan Anual de compras debe realizarse en coordinación con el Proceso de elaboración del Presupuesto Municipal.

4.2.- El Director de Administración y Finanzas, en coordinación con el Secretario de Planificación, durante el mes de Agosto de cada año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Direcciones Municipales.

Las Direcciones Municipales recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Director de Administración y Finanzas a más tardar el 15 del mes de Septiembre del año en curso.

Para Lograr una mejor planificación de las compras, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

4.3.- El Director de Administración y Finanzas durante el mes de Septiembre, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Proyectos y Programas a ejecutar
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

4.4.- El Director de Administración y Finanzas, a más tardar el 30 de Septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año y lo remite a la Secretaría de Planificación para sus observaciones, debiendo coordinar su contenido con la elaboración del Presupuesto Municipal.

4.5.- En el mes de Octubre, el Concejo Municipal aprueba el Presupuesto Municipal para el año siguiente.

4.6.- El Director de Administración y Finanzas, genera propuesta de Plan de Compras y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia.

4.7.- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Director de Administración y Finanzas será responsable de realizar las gestiones necesarias para la aprobación mediante Decreto Alcaldicio del Plan anual y de la publicación del mismo en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad.

4.8.- Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Director de Administración y Finanzas será responsable de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Direcciones Municipales.

4.9.- Ejecución del Plan de Compras: Las Direcciones Municipales envían las Solicitudes de Compra, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades y la Dirección de Administración y Finanzas procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

4.10.- El Director de Administración y Finanzas efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informar las desviaciones a cada Dirección. Cada Dirección será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

4.11.- Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A UTM 10 (IMPUESTOS INCLUIDOS) hasta 1000 UTM.

El Portal Mercado publico reconoce la siguiente clasificación:

Hasta 100 UTM: L1

Entre 100 y 1000 UTM: LE

Sobre 1000 UTM: LP

En estos casos proceden las siguientes modalidades de contratación:

- Licitación Pública:
- Licitación Privada:
- Contratación directa en casos de excepción: Artículo 10 Reglamento de la Ley 19.886.

A) Licitación Pública: en caso de ser procedente una licitación pública, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

La Unidad licitante deberá requerir a Secpla elaborar en conjunto las Bases de licitación, las que deberán ser visadas por la Dirección Jurídica y aprobadas por el CTA y se aprobarán por Decreto redactado por la Unidad licitante, suscrito por el Alcalde o el Administrador Municipal, en virtud del respectivo Decreto de Delegación.

Dichas Bases deberán contendrán a lo menos las menciones esenciales consideradas en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Los Decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o por el Administrador Municipal, en virtud del respectivo Decreto de delegación, previa visación de La Dirección Jurídica

Asimismo, las aclaraciones que se publiquen en el portal, deberán ser redactadas por la Unidad licitante y en caso de referirse a aspectos legales y/o administrativos, deberán contar con la visación de la Dirección Jurídica la publicación de las mismas, será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.

La evaluación de las ofertas deberá hacerse en base a criterios predeterminados, contenidos en las bases respectivas, ajustándose a las disposiciones de la Ley 19.886 y su Reglamento. Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.

El Decreto de adjudicación o el que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser redactado por la Unidad licitante y suscrito por el Alcalde o por el Administrador Municipal, en virtud de del Decreto de Delegación respectivo. En caso de existir oferentes declarados fuera de base, deberá indicarse expresamente en el Decreto, indicando además la causal en que se basa tal determinación.

En el Decreto se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la visación de la Dirección Jurídica.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato.

B) Licitación Privada: en caso de ser procedente una licitación privada, de conformidad a la Ley 19.886 y su Reglamento, deberá aplicarse el siguiente procedimiento

La Unidad licitante, una vez constatada la existencia de presupuesto disponible por el Departamento de Contabilidad, deberá redactar el Decreto fundado en virtud del cual se adopta el procedimiento de licitación privada. Dicho Decreto debe ser visado por la Dirección Jurídica, suscrito por el Alcalde o el Administrador Municipal, en virtud de Decreto de Delegación de facultades. Una vez tramitado, el referido Decreto deberá ser publicado en el portal por el Departamento de Adquisiciones.

Las Bases respectivas serán redactadas por Secpla a solicitud de la Unidad licitante.

La Unidad licitante deberá enviar al Departamento de Adquisiciones un listado con al menos tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de licitación privada.

El Departamento de Adquisiciones deberá invitar a participar a los proveedores seleccionados, a través del portal Mercado Público.

El procedimiento establecido para la licitación pública será aplicable a la licitación privada, en todo lo que sea procedente.

C) Trato o Contratación Directa: en caso de ser procedente una contratación directa por excepción, de conformidad a la Ley 19.886 y su Reglamento, deberá aplicarse el siguiente procedimiento

- o La Unidad licitante, una vez constatada la existencia de presupuesto disponible por el Departamento de Contabilidad, deberá llenar el formulario de excepción tipo correspondiente (existen dos formularios: formulario por causal de emergencia, urgencia e imprevisto y formulario por otras causales de excepción), el que deberá ser visado por la Dirección Jurídica.
- o Posteriormente. La Unidad licitante debe remitir la solicitud de contratación, con los términos de referencia respectivos, adjuntando el formulario debidamente visado, al Departamento de Adquisiciones a fin de que se proceda a cotizar vía portal mercado público.
- o Este procedimiento requiere un mínimo de tres cotizaciones, salvo los casos establecidos en el artículo 10 N° 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de la Ley 19.886 .
- o Una vez recibidas las ofertas, la Unidad licitante deberá elaborar el cuadro de evaluación y la propuesta de adjudicación, a fin de que el Departamento de Adquisiciones lo remita al CTA para su aprobación o rechazo.

- o En el evento que el CTA apruebe la contratación, la Unidad licitante deberá redactar el respectivo Decreto de Excepción, reproduciendo la causal indicada en el formulario antes citado. Dicho Decreto debe ser visado por la dirección Jurídica y cada copia debe llevar adjunto el formulario de excepción, por formar parte integrante del mismo.

5. PROCESO DE COMPRA

5.1.- Bienes y servicios menores a 3 UTM (impuestos incluidos):

Conforme a las disposiciones de la Ley 19886 sobre compras públicas y su Reglamento, estas contrataciones pueden excluirse del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. En caso que se quiera realizar la contratación a través del Sistema aludido, deberá aplicarse el procedimiento de trato o contratación directa.

En estos casos el Director de Administración y Finanzas resolverá de acuerdo a las siguientes reglas, asumiendo la responsabilidad por este tipo de contrataciones:

Requerimiento por escrito de la Unidad solicitante, en formulario correspondiente con informe de disponibilidad de presupuesto, otorgado por el Departamento de Contabilidad

La Unidad solicitante deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra o Decreto de ser procedente.

En lo posible, debe procurarse contar con a lo menos tres cotizaciones.

Aún cuando la compra o contratación se efectúa fuera del sistema Mercado Público, debe informarse a través de esta vía y a través de la página web de la Municipalidad.

Deberá procurarse evitar el cúmulo de oferentes (concentrar las compras en un mismo oferente existiendo mas oferentes que ofrezcan similares condiciones, sin justificación, contraviniendo el principio de libre concurrencia de oferentes) y el fraccionamiento de contratación.

5.2.- Adquisición o contratación de servicios mediante trato o contratación directa menor a 10 UTM: (No exime de obligación de contar con a lo menos tres cotizaciones)

Paso 1: La Unidad requirente deberá completar formulario de solicitud.

Paso 2: Autorización de requerimiento:

La Unidad requirente deberá remitir la solicitud respectiva al departamento de Contabilidad, para efectos de certificar la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible, el Jefe de ese Departamento firmará la solicitud, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto, registrará la observación en el mismo formulario.

Paso 3: Revisión de requerimiento:

Con la certificación aludida, la Unidad solicitante deriva la solicitud al Departamento de Adquisiciones, a fin de revisar el contenido de la verificando si está completa o si tiene errores.

Paso 4: Asignación de comprador y selección de proveedor:

El Jefe del Departamento de Adquisiciones deriva la solicitud a alguno de los funcionarios de la Unidad, para efectos de que redacte los Términos de Referencia con apoyo de la Unidad

requiriente y los publique en www.mercadopublico.cl, previo visto bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Los Términos de Referencia deberán incluir:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y apertura de ofertas
- Formas y modalidad de pago
- Plazos de entrega del bien o servicio
- Nombre y medio de contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapa de preguntas y respuestas, si procediere.

Los plazos de publicación son los establecidos en el Reglamento de la Ley 19.886.

Paso 5: Revisión de ofertas recibidas:

El funcionario del Departamento de Adquisiciones responsable de cotizar, debe bajar las ofertas recibidas a través del portal mercado público y las entregará al Jefe del Departamento para su evaluación. En caso de existir ofertas que no se ajusten a los requisitos técnicos y/o administrativos solicitados, el Jefe del Departamento de Adquisiciones las rechazará y dejará constancia de ello en el portal mercado público.

Paso 6: Elaboración de cuadro comparativo:

Con las ofertas presentadas y aceptadas administrativas y técnicamente en el Sistema de Información, el Jefe del Departamento de Adquisiciones deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente y lo remitirá al director de Finanzas.

Paso 7: Evaluación:

El Director de Finanzas determinará el proveedor adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso respectivo y posteriormente se despachará al Departamento de Contabilidad para el registro de la obligación presupuestaria. Dicho Departamento la devuelve posteriormente al Departamento de Adquisiciones.

Paso 8:

Una vez aprobada la contratación por parte del Director de Finanzas, se remiten los antecedentes al Departamento de Adquisiciones para la emisión de la respectiva Orden de compra, a través de www.mercadopublico.cl

Paso 9: Emitida la orden de compra

Paso 10: Una vez que el proveedor haga entrega de los bienes o servicios y remita la factura respectiva, el Departamento de Adquisiciones despachará todos los antecedentes de la adquisición o contratación de servicios, incluida factura y certificado de conformidad de servicios o recepción conforme, al Departamento de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

En caso de que la Unidad licitante estime pertinente realizar la adquisición o contratación a través de licitación pública o privada, deberá ajustarse al mismo procedimiento establecido en el presente manual.

Una vez efectuada la cotización a través del portal, el Departamento de Adquisiciones remitirá los antecedentes al CTA para su aprobación, adjuntándose el correspondiente cuadro de evaluación y propuesta fundada de adjudicación, cuya elaboración es de responsabilidad de la Unidad licitante.

5.3. Compra a través de contrato de suministro o convenio marco:

Paso 1: La Unidad requirente deberá completar formulario de solicitud.

Paso 2: Autorización de requerimiento:

La Unidad requirente deberá remitir la solicitud respectiva al departamento de Contabilidad, para efectos de certificar la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible, el Jefe de ese Departamento firmará la solicitud, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto, registrará la observación en el mismo formulario.

Paso 3: Revisión de requerimiento:

Con la certificación aludida, la Unidad solicitante deriva la solicitud al Departamento de Adquisiciones, a fin de revisar el contenido de la verificando si está completa o si tiene errores.

Paso 4: Asignación de comprador y selección de proveedor:

Si el producto o servicio requerido se encuentra disponible en un contrato de suministro vigente o en convenio marco, el Jefe del Departamento de Adquisiciones deriva la solicitud a alguno de los funcionarios de la Unidad, para efectos de que se despache la solicitud de compra al proveedor. El Departamento de Adquisiciones deberá procurar una distribución equitativa de solicitudes entre los diversos proveedores. En caso que un proveedor no brinde un servicio satisfactorio, el jefe del Departamento de Adquisiciones deberá informar por escrito al Director de Finanzas, de modo de justificar a futuro que no sea incluido entre los proveedores disponibles.

Paso 5: Cotización y aprobación de adquisición o contratación:

El formulario de requerimiento y la cotización respectiva se remitirá al Director de Finanzas para la aprobación de la contratación.

Paso 6. Emisión de Orden de Compra: una vez aprobada la contratación por parte del Director de Finanzas, se remiten los antecedentes al Departamento de Adquisiciones para la emisión de la respectiva Orden de compra, a través de www.mercadopublico.cl

Paso 7. Emitida la orden de compra se despachará al Departamento de Contabilidad para el registro de la obligación presupuestaria. Dicho Departamento la devuelve posteriormente al Departamento de Adquisiciones.

Paso 8. Una vez que el proveedor haga entrega de los bienes o servicios y remita la factura respectiva, el Departamento de Adquisiciones despachará todos los antecedentes de la adquisición o contratación de servicios, incluida factura y certificado de conformidad de servicios o recepción conforme, al Departamento de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

5.4.- Adquisición o contratación de servicios mediante trato o contratación directa por causal de excepción:

Paso 1. La Unidad requirente deberá completar formulario de solicitud. Asimismo, deberá completar el formulario de excepción respectivo (formulario por causal de emergencia, urgencia o imprevisto o formulario por otras causales). Este formulario debe ser visado por la Dirección Jurídica previamente.

Paso 2. Autorización de requerimiento:

La Unidad requirente deberá remitir la solicitud respectiva al departamento de Contabilidad, para efectos de certificar la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible, el Jefe de ese Departamento firmará la solicitud, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto, registrará la observación en el mismo formulario.

Paso 3. Revisión de requerimiento:

Con la certificación aludida, la Unidad solicitante deriva la solicitud al Departamento de Adquisiciones, a fin de revisar el contenido de la verificando si está completa o si tiene errores. Asimismo, se verificará si la causal de excepción invocada es procedente en el caso específico.

Paso 4. Asignación de comprador y selección de proveedor:

El Jefe del Departamento de Adquisiciones deriva la solicitud a alguno de los funcionarios de la Unidad, para efectos de que redacte los Términos de Referencia con apoyo de la Unidad requirente y los publique en www.mercadopublico.cl, previo visto bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Los Términos de Referencia deberán incluir:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y apertura de ofertas
- Formas y modalidad de pago
- Plazos de entrega del bien o servicio
- Nombre y medio de contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapa de preguntas y respuestas, si procediere.

Los plazos de publicación son los establecidos en el Reglamento de la Ley 19.886.

Paso 5. Revisión de ofertas recibidas:

El funcionario del Departamento de Adquisiciones responsable de cotizar, debe bajar las ofertas recibidas a través del portal mercado público y las entregará al Jefe del Departamento para su evaluación. En caso de existir ofertas que no se ajusten a los requisitos técnicos y/o administrativos solicitados, el Jefe del Departamento de Adquisiciones las rechazará y dejará constancia de ello en el portal mercado público.

Paso 6. Elaboración de cuadro comparativo:

Con las ofertas presentadas y aceptadas administrativas y técnicamente en el Sistema de Información, el Jefe del Departamento de Adquisiciones deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente y lo remitirá al director de Finanzas.

Paso 7. Evaluación:

El Director de Finanzas propondrá la adjudicación de un determinado proveedor conforme a los criterios de evaluación preestablecidos.

Paso 8. Aprobación del CTA: El Director de Finanzas remite los antecedentes al Comité Técnico de Adquisiciones, integrado por: Administrador Municipal, Secretario Municipal, Director Jurídico y Secpla) para el análisis de los antecedentes y la aprobación de la contratación, aceptando la proposición de adjudicación del Director de Finanzas o determinando la adjudicación a otro proveedor. Asimismo, el CTA indicará si debe emitirse Orden de compra o redactarse Decreto y contrato.

Paso 9. Una vez aprobada la contratación por el CTA, el Departamento de Adquisiciones la despachará al Departamento de Contabilidad para el registro de la obligación presupuestaria. Dicho Departamento la devuelve posteriormente al Departamento de Adquisiciones.

Paso 8. Dictación de Decreto de Excepción:

El Departamento de Adquisiciones remitirá los antecedentes del CTA a la Unidad requirente para la redacción del Decreto de Excepción, el que deberá señalarla misma causal que el formulario de excepción y adjuntar copia del mismo en todas las copias.

Paso 9. Emisión de Orden de compra o redacción de Decreto y contrato.

Una vez dictado el Decreto de Excepción, se remiten los antecedentes al Departamento de Adquisiciones para la emisión de la respectiva Orden de compra, a través de www.mercadopublico.cl

En el evento que el CTA lo disponga, la Unidad requirente deberá redactar el correspondiente Decreto Alcaldicio que dispone la contratación. Una vez tramitado dicho Decreto, la Dirección Jurídica redactará el contrato respectivo, de acuerdo a los Términos de Referencia. La Unidad requirente será responsable de requerir garantías y demás documentos que se hubieren exigido y de contactar al adjudicatario para que suscriba el contrato y presente la garantía y documentación requerida de ser procedente.

Paso 10. Una vez que el proveedor haga entrega de los bienes o servicios y remita la factura respectiva, el Departamento de Adquisiciones despachará todos los antecedentes de la adquisición o contratación de servicios, incluida factura y certificado de conformidad de servicios o recepción conforme, al Departamento de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

5.6.- Adquisición o contratación de servicios mediante Licitación Pública superior a 1000 UTM:

Paso 1. Autorización de requerimiento:

La Unidad requirente, previo a licitar, deberá verificar en el Departamento de Contabilidad, la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible, el Jefe de ese Departamento informará a la Unidad requirente, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto, registrará la observación en la solicitud formulada.

Paso 2. Redacción de Bases de Licitación:

La Unidad requirente deberá redactar las Especificaciones Técnicas de la Licitación y remitirlas a la Secpla para su revisión. En caso de existir observaciones, Secpla devolverá las Especificaciones Técnicas a la Unidad para su corrección y/o complementación.

Una vez visadas las Especificaciones Técnicas, Secpla emite las Bases Administrativas tipo correspondientes y las remite a la Dirección Jurídica para efectos de su visación.

Una vez visadas las Bases o corregidas por la Unidad requirente, conforme a las observaciones de la Dirección Jurídica, se remite al CTA para su aprobación.

Contenido de las Bases: Las Bases Tipo a utilizar en los procesos de licitación, deben haber sido aprobadas por Secpla y la Dirección Jurídica en su oportunidad y el contenido de las mismas debe ajustarse a las exigencias contempladas en la Ley 19886 y su Reglamento.

Paso 3. Aprobación de las bases de Licitación:

El CTA recibe las Bases Administrativas y Técnicas y en caso de aprobarlas, las remite a la Unidad para efectos de dictar el Decreto que llama a Licitación y aprueba las Bases. En caso de estimar pertinente no dar curso a la aprobación de Bases, las devolverá a la Unidad requirente indicando en el formulario de CTA su rechazo.

Paso 4. Publicación de Bases en portal:

Una vez tramitado el Decreto que llama a licitación y aprueba las bases respectivas, Secpla remitirá en PDF las Bases Administrativas y Técnicas y el Decreto respectivo, para su publicación en el portal Mercado Público.

Paso 5. Proceso de licitación:

La recepción de las ofertas, apertura, evaluación, adjudicación y contratos se realizará conforme a lo establecido en las Bases respectivas.

Paso 6. Aprobación de CTA:

El Director de Finanzas remite las ofertas y la evaluación con proposición de adjudicación al Comité Técnico de Adquisiciones, integrado por: Administrador Municipal, Secretario Municipal, Director Jurídico y Secpla) para el análisis de los antecedentes y la aprobación de la adjudicación, aceptando la proposición de la comisión evaluadora o determinando la adjudicación a otro proveedor justificando tal decisión. Asimismo, el CTA dispondrá que la Unidad requirente dicte el correspondiente Decreto de Adjudicación.

Paso 7. Aprobación del Concejo Municipal:

Será necesario requerir la aprobación del Concejo Municipal previa a la adjudicación, en caso que la contratación involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requiriéndose en tal caso la mayoría absoluta del concejo.

Asimismo, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo, cuando la contratación comprometa al Municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio.

Paso 8.

Una vez resuelta la adjudicación por el CTA, el Departamento de Adquisiciones despachará los antecedentes al Departamento de Contabilidad para el registro de la obligación presupuestaria. Dicho Departamento los devuelve posteriormente al Departamento de Adquisiciones.

Paso 9. Publicación de Decreto de Adjudicación en portal Mercado público:

Una vez tramitado el Decreto de Adjudicación, la Unidad requirente debe enviarlo al Departamento de Adquisiciones para efectos de su publicación en el portal mercado público.

Paso 10.

Una vez tramitado dicho Decreto, la Dirección Jurídica redactará el contrato respectivo, de acuerdo a lo establecido en las bases de Licitación. La Unidad requirente será responsable de requerir garantías y demás documentos que se hubieren exigido y de contactar al adjudicatario para que suscriba el contrato y presente la garantía y documentación requerida de ser procedente.

5.7.- Adquisición o contratación de servicios mediante Licitación Pública para contrataciones de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y el monto involucrado sea inferior a 1.000 UTM:

Paso 1. Autorización de requerimiento:

La Unidad requirente, previo a licitar, deberá verificar en el Departamento de Contabilidad, la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible, el Jefe de ese Departamento informará a la Unidad requirente, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto, registrará la observación en la solicitud formulada.

Paso 2. Redacción de Especificaciones Técnicas:

La Unidad requirente deberá redactar las Especificaciones Técnicas de la Licitación y remitirlas a la Secpla para su revisión. En caso de existir observaciones, Secpla devolverá las Especificaciones Técnicas a la Unidad para su corrección y/o complementación. Asimismo, junto con requerir la visación de dichas especificaciones, solicitará a Secpla autorizar uso de Bases Simplificadas (formato portal mercado público)

Paso 3. Aprobación de Bases simplificadas (formato portal Mercado Público):

Una vez visadas las Especificaciones Técnicas, Secpla aprobará o rechazará la utilización de bases simplificadas. Si rechaza debe aplicarse procedimiento detallado en punto 5.6.

Una vez aprobado el uso de bases simplificadas, Secpla remitirá los antecedentes a la Dirección Jurídica, a fin de que esta Unidad otorgue a su vez la respectiva autorización.

Si rechaza debe aplicarse procedimiento detallado en punto 5.6..

Paso 4. Publicación de Bases en portal:

Una vez otorgada la autorización correspondiente por Secpla y al Dirección Jurídica y visadas las especificaciones técnicas, la Unidad requirente remitirá los antecedentes al Departamento de adquisiciones.

Paso 5. Proceso de licitación:

La recepción de las ofertas, apertura, evaluación, adjudicación y contratos se realizará conforme a lo establecido en las Bases respectivas.

Paso 6: Aprobación de CTA:

El Director de Finanzas remite las ofertas y la evaluación con proposición de adjudicación al Comité Técnico de Adquisiciones, integrado por: Administrador Municipal, Secretario Municipal, Director Jurídico y Secpla) para el análisis de los antecedentes y la aprobación de la adjudicación, aceptando la proposición de la comisión evaluadora o determinando la adjudicación a otro proveedor justificando tal decisión. Asimismo, el CTA dispondrá que la Unidad requirente dicte el correspondiente Decreto de Adjudicación.

Paso 7. Aprobación del Concejo Municipal:

Será necesario requerir la aprobación del Concejo Municipal previa a la adjudicación, en caso que la contratación involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requiriéndose en tal caso la mayoría absoluta del concejo.

Asimismo, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo, cuando la contratación comprometa al Municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio.

Paso 8.

Una vez resuelta la adjudicación por el CTA, el Departamento de Adquisiciones despachará los antecedentes al Departamento de Contabilidad para el registro de la obligación presupuestaria. Dicho Departamento los devuelve posteriormente al Departamento de Adquisiciones.

Paso 9. Publicación de Decreto de Adjudicación en portal Mercado público:

Una vez tramitado el Decreto de Adjudicación, la Unidad requirente debe enviarlo al Departamento de Adquisiciones para efectos de su publicación en el portal mercado público.

Paso 10.

Una vez tramitado dicho Decreto, la Dirección Jurídica redactará el contrato respectivo, de acuerdo a lo establecido en las bases de Licitación. La Unidad requirente será responsable de requerir garantías y demás documentos que se hubieren exigido y de contactar al adjudicatario para que suscriba el contrato y presente la garantía y documentación requerida de ser procedente.

5.8.- Adquisición o contratación de servicios mediante Licitación Privada:

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada, deben ser los mismos que para el de Licitación pública, reemplazándose la convocatoria por una invitación. Se aplicará la misma normativa que para la Licitación pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente. Para aplicar el procedimiento de licitación privada, se requiere contar con Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, cuya dictación será de responsabilidad de la Unidad requirente, el que deberá publicarse en el Sistema de Información.

Deberá enviarse invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

Habiéndose efectuado a lo menos tres invitaciones, podrá efectuarse la contratación, aún cuando se reciban una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntándose las respectivas Bases de licitación, debiendo otorgarse un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación al monto de la contratación, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley 19886.

5.9.- Contratación de servicios especializados (sobre 1000 UTM):

Las entidades efectuarán licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

5.9.1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del presente Reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6 del presente reglamento.

5.9.2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del presente reglamento.
- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a un acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o mas sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

5.9.3 Contratación de Servicios Especializados (bajo 1000 UTM)

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente;

- Elaboración de los términos del servicio de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto Ley N° 1.608, de 1976.

5.9.4 Convenios para la prestación de servicios personales por personas naturales.

Los convenios que se celebren con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales del contratante, deberán ajustarse a las normas del decreto supremo N° 98 del Ministerio de Hacienda, de 1991; el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 249, de 1974, o del artículo 13 del decreto ley 1.608, de 1976, y demás disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos Los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evolución de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado Directamente	30	X = 0	0
		0 < X <= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 <= X <= 10	50
		X > 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X <= 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades en el tema de EF	10	X=0	0
		0 < X <= 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30	X > 5	100	
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40	3 ≤ X ≤ 10	50	20
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X ≤ 6	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	X > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

Ejemplos Criterios de evaluación:

1.- Precio

- A. Precio mínimo ofertado
- B. Ranking de precios ofertados

A. Precio Mínimo Ofertado:

Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

$$\text{PUNTAJE} = \text{Precio Mínimo Ofertado} / \text{Precio Oferta} * 100$$

Ejemplo:

Suponga que en una licitación se reciben tres ofertas económicas por el siguiente monto total:

Proveedor A: \$1.000.000

Proveedor B: \$1.500.000

Proveedor C: \$1.200.000

A. Precio Mínimo Ofertado

Cálculo:

$$\text{Proveedor A} = (1.000.000) / (1.500.000) * 100$$

Proveedor A= 100 puntos

Proveedor B= $(1.000.000) / (1.500.000) * 100$

Proveedor B= 66,6  67 puntos

Proveedor C= $(1.000.000) / (1.200.000) * 100$

Proveedor C= 83 puntos

B. Ranking de Precios Ofertados

Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

PRECIO OFERTADO	PUNTAJE
Precio Mínimo (u Menor Valor Oferta)	100
Segundo menor precio ofertado	80 puntos
Tercer menor precio	60 puntos
Cuarto o más precios ofertados	40 puntos

2.- Calidad Técnica

Si ya definí calidad técnica ¿ Cómo la mido?, Ejemplo 1 a:

CALIDAD TECNICA	PUNTAJE
Aire Acondicionado	50 puntos
Estacionamiento	30 puntos
Acceso Discapacitados	20 puntos
No informa	0 puntos

2.- Calidad Técnica

Si ya definí calidad técnica ¿ Cómo la mido?, Ejemplo 2 a:

CALIDAD TECNICA	PUNTAJE
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con 2 o menos características solicitadas	70 puntos
No informa	0 puntos

3.- Experiencia (Rubro)

Lo importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes:

Tramo	Puntaje
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	50 puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	70 puntos
Más de 5 proyectos ejecutados	100 puntos
No informa	0 puntos

Otra Manera de medir es en base a los "años de experiencia" para lo cual se recomienda especificar que "rubro" deben acreditar. La tabla de puntajes es similar a la presentada.

4.- Criterios Sustentables

4.1.- Eficiencia Energética

4.2.- Impacto Medioambiental

4.3.- Condiciones de Empleo y Remuneración

4.4.- Contratación de Personas con Discapacidad

4.5.-Otras Materias de Alto Impacto Social

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de ofimática, exija sellos como "ENERGY STAR" que garantizan esta característica antes de comprar, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminarias solicite cumplimiento específico de alguno de los estándares de las "ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA" disponibles para estos productos en el mercado chileno.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de Las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, quien debe levantar La información de las ofertas y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en Las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con La información de las ofertas recibidas, el Jefe del Departamento de Adquisiciones debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Jefe del Departamento de Adquisiciones aplica los criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación establecida en el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a propuesta Pública.

7. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

En cada Orden de Compra o Contrato quedará estipulada la forma de entrega de lo solicitado y la Unidad a cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de éstos.

Paso 2

La Unidad a cargo de la recepción deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en a Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

La Unidad a cargo de la recepción deber despachar los artículos solicitados a la Unidad Solicitante por medio de Entrega de Bienes, documento que deberá ser firmado solamente por los funcionarios autorizados para estos efectos.

Cada Director deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los funcionarios autorizados para estos efectos y las modificaciones que realice sobre este punto.

Paso 4

El Certificado de Entrada a Bodega y la Entrega de Materiales o la Certificación de Conformidad de los servicios serán enviados al Departamento de Adquisiciones para ser integrados al expediente de pago respectivo y proceder a este.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, la Unidad responsable de certificar deberá emitir informe de rechazo y remitirlo al Departamento de Adquisiciones para enviarlo al proveedor.

8. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Se realizara conforme a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

8.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

La recepción conforme se realizará ajustándose a lo siguiente:

1. Bienes recepcionados en Bodega: El encargado de Bodega emitirá el "Certificado de Entrada a Bodega" documento que acredita que el proveedor realizó la entrega del lo solicitado.
2. En caso de ser servicios cuyo monto superen las 100 UTM, la certificación será realizada por cada Unidad Técnica por medio de un certificado en el que se señale a lo menos nombre del proveedor, periodo en que se lleva a cabo el servicio y breve descripción de este.

Estos documentos formarán parte del expediente de pago.

8.2 Realizar resolución de pago

Los expedientes de pago serán remitidos al Departamento de Contabilidad, quien procederá a confeccionar el Decreto de Pago correspondiente en el Sistema Computacional existente, el cual es aprobado por el Jefe de Contabilidad.

Si el Decreto de Pago es por un monto superior a \$ XXXX es remitido al Director de Administración y Finanzas, quien revisará y aprobará el pago.

El Decreto de Pago autorizado es enviado a la Dirección de Control para su revisión. Una vez aprobado, es enviado a Secretaría Municipal a fin de gestionar la firma del Sr. Alcalde o Administrador Municipal según procede y del Secretario Municipal a firma del Sr. Alcalde y posteriormente a la firma de la Secretaria Municipal.

El expediente de pago con todas sus visaciones y firmas es remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo remitirá a Tesorería Municipal para confeccionar el pago correspondiente.

9. POLÍTICA DE INVENTARIO

9.1 Objetivos específicos:

La óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen La gestión del mismo.

9.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones, Bodega DAF, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Cada Unidad deberá enviar por escrito los requerimientos de materiales al Departamento de Bodega, el que calendarizarán la entrega a cada unidad.

9.3 Proceso de inventario

9.3.1 Preparación de inventario

En el proceso de inventario participan las Unidades Solicitantes, el encargado de bodega, el Bodeguero y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

El Control de Inventario se debe realizar en el Sistema Computacional existente, en donde se registra todo el movimiento de los productos de Stock de Bodega, dando como resultado las existencias y stock críticos.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el Levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizará el registro computacional.

9.3.2 Bodega de materiales

El acceso a La bodega de materiales está restringido al personal encargado.

9.3.3 Reposición de stock

El sistema Computacional informa el stock crítico de cada producto. Con esta Información el Jefe de Adquisiciones, elaborará solicitud de reposición de estos productos que será remitida al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos, su evaluación y seguimiento estará a cargo de cada Unidad Técnica designada por Decreto Alcaldicio, conforme a las Bases de Licitación y Contratos existentes.

La Dirección Jurídica, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes del Municipio. Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas llevará un registro que deberá contener los siguientes datos.

- . Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- . Fecha de inicio de contrato
- . Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- . Monto anual de contrato
- . Si tiene cláusula de renovación automática
- . Si tiene cláusula de término anticipado
- . Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- . Fecha de pago
- . Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- . Garantías
- . Multas
- . Calificación al Proveedor

La Dirección de Administración y Finanzas actualizará La base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información será utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en Los contratos.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la Legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chiLeCompra.cl>.

11. CUSTODIA Y VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE GARANTÍAS:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, tendrá la responsabilidad de custodiar las garantías que otorguen los contratistas a la Municipalidad.

La Unidad responsable de la gestión y fiscalización de cada contrato, deberá velar porque las garantías se mantengan vigentes durante todo el período de contratación, requiriendo oportunamente al contratista respectivo su renovación. En caso de expirar la vigencia de la garantía deberá informar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección Jurídica y a Contraloría Municipal de esta circunstancia.

La recepción de la garantía será requisito previo para la celebración del respectivo contrato. La devolución de garantías, deberá ser solicitada por escrito a Tesorería Municipal, por parte de la Unidad que gestiona y fiscaliza el respectivo contrato.

12. USO DEL SISTEMA HTTP:WWW.CHILECOMPRA.CL

El Uso del Portal de ChileCompra estará sujeto al Manual de Compradores del Portal y sus Condiciones de Uso, documentos que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl.