

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES.**

Paihuano, Noviembre 11 de 2015.-

VISTOS :

La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipales en su Artículo 66°, Art. 1° Ley 19.886 de Compras Públicas; Art. 4° del Reglamento de la Ley 19.886.-, aprobado mediante Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de fecha 09 de Marzo de 2004 y sus modificaciones, Decreto N°519/2010, Aprueba Manual de procedimientos de Adquisiciones, Acuerdo N°133, sesión Ordinaria N° 38 de fecha 10 de Noviembre de 2015, y

CONSIDERANDO:

La Normativa legal invocada precedentemente; la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones Municipales; en uso de las facultades a mi cargo, dicto lo siguiente:

DECRETO N° 870/2015 /

1.- APRUEBASE:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES.-**



INDICE

1. Introducción.....	3
2. Definiciones.....	4
3. Normativa que regula el proceso.....	7
4. Organización de proceso de adquisición de bienes y servicios.....	8
5. Consideraciones operacionales y de control.....	9
6. Plan Anual de Compras.....	10
7. Procedimiento elaboración plan anual de compras.....	10
8. Publicación del Plan de Compras.....	11
9. Difusión del Plan de Compras.....	11
10. Seguimiento del Plan de Compras.....	11
11. Modificaciones y Actualizaciones.....	11
12. Proceso de Compras.....	11
13. Autorizaciones que se requieren para el proceso de compras.....	12
14. Competencias de las personas involucradas en el proceso.....	13
15. Selección del procedimiento de compras.....	13
16. Tipos de Contrataciones.....	14
17. Compras a través del convenio marco.....	15
18. Compras a través de contrato de suministro vigente.....	16
19. Compras a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM.....	16
20. Compras por valor menor a 3 UTM.....	16
21. Compras por valor mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM.....	17
22. Compras por valor mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM.....	18
23. Contratación Directa con mayor complejidad hasta 100 UTM.....	21
24. Compras vía licitación pública y/o privada valor mayor a 100 y 1000 UTM.....	22
25. Formulación de Bases y Términos de Referencia.....	25
26. Comisión Evaluadora.....	26
27. Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	28
28. Informe Razonado, Acta de Comisión Evaluadora.....	30
29. Cierre de Proceso.....	31
30. Fundamentación de la Decisión de Compra.....	31
31. Resolución de Inquietudes.....	31
32. Gestión de Contratos y Proveedores.....	32
33. Recepción de Bienes y Servicios.....	33
34. Compra de Bienes de Consumo.....	33
35. Compra de Bienes Inventariables.....	33
36. Compra de Medicamentos.....	33
37. Recepción de Servicios.....	34
38. Procedimiento de Pago.....	36
39. Política de Inventarios.....	36



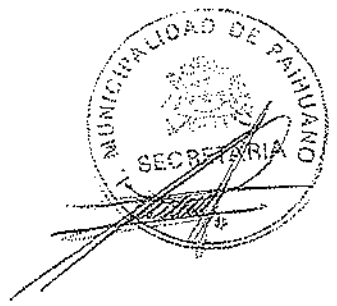
40. Uso del Sistema.....	38
41. Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías.....	38
42. Anexo N° 1.....	39
43. Anexo N° 2.....	40
44. Anexo N° 3.....	42
45. Anexo N° 4.....	43

Introducción.

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la I. Municipalidad de Paihuano, requiera para el desarrollo de sus funciones, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de bienes muebles, contratos Prestación de Servicios: Servicios generales, Servicios personales y habituales", el Decreto N°250 que Reglamenta la Ley y sus posteriores modificaciones.

La Municipalidad de Paihuano es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, cultural y social de su territorio. La comuna de Paihuano perteneciente a la provincia de Elqui, tiene una superficie de alrededor de 1500 km² ubicada a 970 metros sobre el nivel del mar, con una población estimada de 4500 habitantes. Por lo anterior se define como una zona alejada de centros urbanos, como también con escasos proveedores en la propia comuna, no presenta proveedores de convenio marco sino hasta la comuna de La Serena distante a 3 horas por tierra desde Paihuano, implicando un mayor costo en temas de transportes, indagación y comunicaciones con nuevos proveedores, quienes no presentan un mayor incentivo por ofrecer sus servicios en nuestra comuna.

Considerando el escenario vigente en nuestra comuna, provincia y región de Coquimbo, el presente manual de procedimientos apunta a orientar la forma correcta, eficiente y eficaz en el proceso de contratación de suministro de bienes y/o servicios para lograr los objetivos bases de la municipalidad de Paihuano.



Definiciones.

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

- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más de los oferentes para la suscripción de un contrato de suministros o servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también la “Ley de Compras”.
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una orden oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Autorizaciones Presupuestarias: La municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación del portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de compras y su reglamento.
- Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas, bases Técnicas o Términos de Referencia.
- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas 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.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior de 100 UTM.
- 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.
- Catálogo Electrónico, Listado de Convenio Marco: Lista de bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- Certificado de Inscripción en Registro de Proveedores: documento emitido por la dirección de compras públicas, que acredita que una determinada persona natural o persona jurídica, se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- Contratista: proveedor que suministra bienes o servicios a las municipalidades, en virtud de la ley de compras y del presente manual de procedimientos y reglamento de adquisiciones.
- Contrato de Suministro: Contrato generado mediante una licitación pública con el proveedor (o suministrador), el cual se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones



periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica. Es generalmente, requerido cuando la necesidad de contratar un servicio o producto por un tiempo determinado con ciertos niveles de tarifas y que se puede adjudicar a más de un proveedor.

- Contrato de Servicios: aquél mediante el cual las entidades de administración del estado encomiendas a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Para efectos del presente reglamento, 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.
- Decreto Alcaldicio: Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios
- 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.
- Fragmentación: La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación establecido en la ley.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Licitación: conjunto de actos administrativos que se inician con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en los documentos denominados bases administrativas y bases técnicas, y que concluye con el decreto alcaldicio o resolución que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Notificaciones: Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley, su Reglamento y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- 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 ChileCompra: (www.chilecompra.cl / www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las 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.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, según artículo 16 y siguientes de la Ley N° 19.886.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante pide a la Unidad de Compra del Organismo.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación, de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- Unidad Requirente: Unidad, departamento o sección que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio para su labores propias de la gestión municipal.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO' around the perimeter and 'SECRETARÍA GENERAL' at the bottom. The signature is a cursive script that overlaps the stamp.

Normativa que regula el proceso de compras.

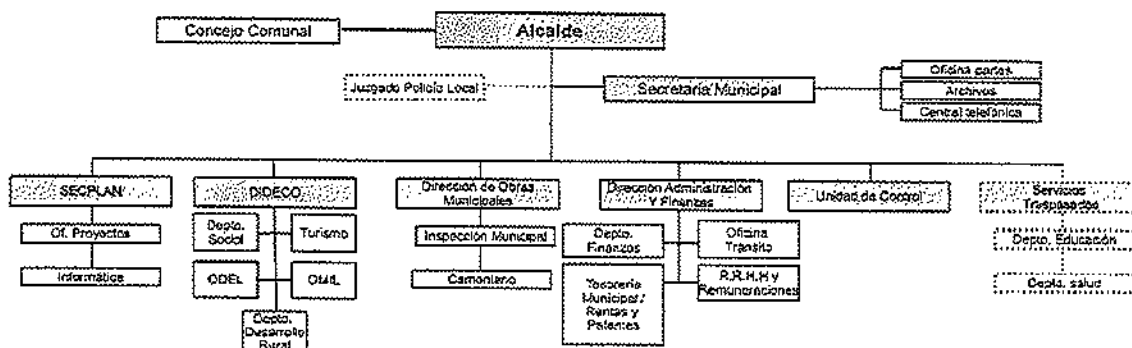
1. Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y sus modificaciones, los que se entienden parte del presente manual.
2. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante el "Reglamento" y sus modificaciones.
3. Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
4. Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.799. sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dichas firmas.
6. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
7. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
8. Resolución N° 520, 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece las normas sobre exención del trámite de toma de razón.
9. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.



Organización del proceso de adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Paihuano.

En lo que respecta a la organización interna de la Municipalidad, al no existir un departamento de Abastecimiento, las diferentes unidades principales de la institución gestionan directamente sus adquisiciones. En este sentido el presente manual genera la normativa procedimental y controles necesarios, para la correcta ejecución de los diferentes procesos de compras que se ejecutan en la institución, de acuerdo también a la ley y Reglamento de Compras Públicas antes mencionados.

La estructura organizacional de la municipalidad de Paihuano se conforma de la siguiente manera:



Las unidades autorizadas a gestionar las adquisiciones en la municipalidad de Paihuano son: Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), Dirección de Obras Municipales (DOM), Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Odel y Turismo, Departamento de Educación (DAEM), Departamento de Salud (SALUD).

Las Unidades de Compra Municipal y de los servicios traspasados deberán: cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de compra y contratación, utilizando el portal de compras públicas, salvo las excepciones contempladas en la propia Ley.

Cada unidad será responsable de realizar sus procesos de compra y contratación que le correspondan en el ámbito de sus funciones, previa autorización de las personas involucradas en el proceso de compras, el cual se detallará más adelante. Para efectos de operación del portal, cada unidad contará con usuarios compradores, encargados de la elaboración de los procesos de compra y usuarios supervisores, quienes además, tendrán la facultad de autorizar las publicaciones y adjudicaciones de dichos procesos

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Las compras de bienes muebles y la contratación de servicios, que sean necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la municipalidad y de los servicios incorporados a su gestión, que superen las 3 UTM, se realizarán a través del sistema de Información de Compras y Contratación Pública

(www.mercadopublico.cl).

El incumplimiento de parte de algún proveedor de las condiciones ofrecidas, al participar en un proceso de suministro, dará origen a que se le califique en forma deficiente, reservándose la ilustre municipalidad de Paihuano el derecho de considerarlo como proveedor hábil en futuros procesos de suministros.

Consideraciones Operacionales y de Control para la Municipalidad.

Respecto de los bienes existentes en la municipalidad para el correcto ejercicio de las obligaciones que tiene esta institución, esto es, Vehículos, Maquinarias y Bienes Inmuebles, y en caso de ser necesario un servicio que pueda ser brindado por estos activos fijos propios, se solicitará la disponibilidad del uso de ellos al encargado de su resguardo y utilización a fin de satisfacer las necesidades generadas, y solo con un informe formal del encargado de estos bienes, en el cual indique que estos no están disponibles para su uso, por un motivo definido, se podrá optar por la contratación del servicio requerido con un proveedor disponible.

Todo proyecto de construcción, ya sea obra menor o un proyecto de gran envergadura, deberá ser gestionado con la asesoría de la Secplan y la DOM, quienes participarán en los procesos de formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas, como de la supervisión del servicio y recepciones provisionarias y definitivas del mismo.

Respecto a lo anterior, también es obligatorio que estos proyectos sean traspasados a la DOM para su contratación con proveedor, y consiguiente ejecución, entrega de terreno, supervisión de obras, y recepciones y tramitaciones respectivas.

Respecto a resguardar el correcto cumplimiento de las contrataciones de bienes y/o servicios, junto a la seriedad de las ofertas que se reciban, se define en esta municipalidad que desde 200 UTM se solicitará a los proveedores garantías por sus ofertas y fiel cumplimiento de contratos, de acuerdo a las especificaciones de cada contratación y a la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.

Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM), requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que (por el mismo monto o superior) comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 letra i) de la Ley 18.695.



Plan Anual de Compras.

Cada Unidad de la Institución 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 www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo, valor y tiempos estimados de usos y necesidades.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras.

La Dirección de SECPLAN será la Unidad responsable de la confección del Plan anual de Compras. La Dirección de SECPLAN se encargará de revisar, ingresar, modificar trimestralmente, enviar a aprobar, y publicar el plan de compras. El Plan Anual de Compras deberá encontrarse en el Sistema de Información, a más tardar la última quincena del mes de diciembre del año anterior al de vigencia de dicho plan.


Para lo anterior, cada Dirección Municipal y los servicios Traspasados de Educación y Salud, deberán remitir a la Dirección SECPLAN su Plan Anual de Compras a más tardar el 30 de septiembre de cada año. Este Plan deberá contener todos los requerimientos de bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año, y que son necesarios para el funcionamiento de la respectiva Unidad y para la ejecución de proyectos de la municipalidad, de acuerdo a un formato preestablecido, el cual debe contener:

- Mes de adquisición.
- Unidades requeridas.
- Descripción del bien o servicio requerido, o de la Inversión o Proyecto.
- Valor Unitario.
- Sub total bien o servicio.
- Tiempo requerido del bien o servicio.
- Departamento requirente.
- Fecha estimada de adquisición.
- Imputación financiera y origen de recursos.
- Explicación y fundamentación del gasto o inversión.
- Observaciones.

La Unidad de SECPLAN en el mes de octubre, evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe, para lo cual considerará:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Stock en bodegas.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente. En caso de disconformidad con la información, se devuelve el plan al Departamento emisor solicitando las gestiones y/o explicaciones para generar las modificaciones correspondientes. En caso de conformidad con los planes, se consolidan en un solo informe que se desglosa por Área Municipal, y una vez pre aprobado el Informe se envía al Alcalde para que el Concejo apruebe el documento final. Aprobado por el Concejo Municipal, se envía el documento a la unidad que consolida el proceso de



planificación de compras en la Institución (SECPLAN), para adjuntarlo al anteproyecto institucional con la debida fundamentación de gasto e inversión.

Publicación del Plan de Compras.

El Administrador del Sistema Mercado Publico en la Institución lo publica 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 que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Difusión del plan de compras al interior de la Institución.

La SECPLAN u otra Unidad que determine el Municipio, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

Seguimiento del Plan de Compras.

El Departamento de Control efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación, y cualquier otra Unidad que determine la Municipalidad. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del Proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Modificaciones y Actualizaciones.

El Plan de Compras podrá ser modificado cuando la municipalidad lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.

Proceso de Compra.

Cada unidad compradora, de acuerdo a su plan anual de compras o considerando una necesidad no planificada o contingente, realizará su proceso de compras bajo los siguientes parámetros.

La Municipalidad seleccionará el procedimiento de compra o contratación que utilizará en cada proceso regido por la Ley de Compras de acuerdo a los criterios establecidos en ese cuerpo legal y su reglamento, considerando el siguiente orden de prioridades:

- a) Convenio Marco o Catálogo Electrónico: La Municipalidad podrá usar voluntariamente los convenios marco suscritos por ChileCompra en la medida que las condiciones que ellos ofrezcan puedan ser más ventajosas que las resultantes de desarrollar un proceso de compras propio, caso en el cual no tendrá relevancia el monto involucrado.
- b) Convenio de Suministros: Mientras la municipalidad haya efectuado procesos de licitación para contratos de suministros por contratación de bienes y/o servicios en forma reiterada por un período de tiempo, podrá utilizar este medio de compra hasta el monto definido en el proceso de licitación.
- c) Licitación Pública: Procederá en todos los procesos cuyos montos superen las 100 UTM y no se encuentren en las situaciones de excepción en que puedan contratarse por trato directo, o en que se permita llamar a licitación privada.



d) Licitación Privada: Cuando no se hubieran presentado interesados a una licitación pública, y siempre que se proceda con las mismas Bases.

e) Trato o Contratación Directa: Cuando el monto involucrado no supere las 100 UTM, o cuando se trate de los casos previstos en el artículo 8° de la Ley de Compras o artículo 10° de su reglamento.

Para lo anterior también se considerarán los factores internos de la municipalidad, como son las condiciones de infraestructura local y realidad comunal, factores externos a la municipalidad, como son condiciones ambientales, origen de recursos, envergadura del proyecto, etc. lo que determinará también el tipo de contratación, si esta sea de baja, medio o alta complejidad.

Autorizaciones que se requieren para el proceso de compras.

Durante el proceso de compras en la municipalidad, existirán diferentes unidades involucradas, las que participarán en el proceso con sus validaciones y autorizaciones correspondientes, estas son:

Unidad Requirente: son los funcionarios generadores de requerimientos en la institución, los que deberán generar el formulario de solicitud de adquisición, con el cual se solicitan las autorizaciones respectivas para el proceso de contratación.

Director o Jefe unidad requirente: es el directivo de la unidad quien debe validar el requerimiento generado en su unidad en formulario preparado por el funcionario a cargo de la adquisición.

Director o Jefe de Finanzas: es el directivo a cargo de asignar y validar la imputación presupuestaria junto con la disponibilidad de los recursos de acuerdo a su origen.

Jefe Control Interno: es el directivo a cargo de validar el proceso de compras visando y corrigiendo de ser necesario el mecanismo de compra de acuerdo a la ley de Compras y su Reglamento.

Alcalde: es el jefe superior del servicio quien valida definitivamente y autoriza la solicitud de adquisición para la unidad requirente. Será el 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 la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.

Operador de Compras: son los funcionarios del Departamento autorizado para comprar y/o de la Secretaría Comunal de Planificación, encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados.

Supervisores de Compras: son los funcionarios del Departamento autorizado para comprar y de la Secretaría Comunal de Planificación encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl.

Administrador del Sistema Mercado Publico: funcionario nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil definido en el 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.

Comisión de Evaluación: es un grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, la Comisión Evaluadora de las licitaciones está compuesta por el Secretario Comunal de Planificación, el Secretario Municipal y el Director o Encargado de la Unidad Municipal interesada en la contratación de los servicios o suministros que se soliciten.

Secretario Comunal de Planificación: es el responsable de elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados de licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Director de Obras Municipales: es el responsable de entregar soporte técnico en la preparación y elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados de licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo, además de ser la unidad encargada de la ejecución y supervisión del respectivo contrato en los casos de servicios y obras de mayor especificación técnica.

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 de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

Selección del Procedimiento de Compras.

Considerando que el requerimiento esté presente en el plan de anual de compras, el proceso de selección del procedimiento de compras debería demorar 24 horas como máximo, en caso contrario podría demorar hasta 72 horas como máximo, considerando la jornada necesaria para su validación por cada unidad revisora.

El funcionario de la unidad requirente deberá preparar el formulario de solicitud de adquisiciones (Anexo N°1), en el cual deberá completar los datos allí requeridos que son:

Fecha.

Nombre del Solicitante.

Unidad Solicitante.

Descripción Requerimiento.

Y para cada producto o servicio solicitado:

Unidades.

Descripción producto o servicio.

Valor unitario.

Subtotal.

(se podrá adjuntar cuadro anexo al formulario con detalle de bienes cuando estos sean mayoritarios)



Luego deberá solicitar con este documento, la autorización del Jefe o director de su unidad, quien validará con su firma en recuadro inferior respectivo del formulario.

Posteriormente el requirente deberá solicitar la validación y autorización del Jefe de Finanzas de la Municipalidad o Servicio Traspasado, quien registrará la imputación contable del requerimiento, la disponibilidad presupuestaria y el origen de los fondos, para una vez aprobada la adquisición firmar en recuadro inferior respectivo del formulario.

A continuación el requirente deberá solicitar la validación de la unidad de control, con quien se evaluará el tipo de adquisición, la cual puede ser de baja, media o alta complejidad, para así definir el mecanismo de contratación de acuerdo a la ley de compras y su reglamento, lo cual quedará reflejado en recuadro definido para tal efecto, y firmar en recuadro inferior respectivo del formulario.

Finalmente el requirente deberá solicitar la autorización definitiva al jefe superior del servicio, en este caso el Alcalde, quien con su firma en recuadro inferior respectivo del formulario, dará por autorizada la contratación y validar el formulario que será el único respaldo para la emisión de la orden de compra respectiva o continuar con el proceso licitatorio o contratación respectiva.

Tipos de Contrataciones.

En la Municipalidad se definirán los siguientes tipos de contrataciones de acuerdo a su envergadura, y considerando los aspectos de la ley de compras y su reglamento, los cuales son:

Contratación de Baja Complejidad.

Adquisiciones de bienes o servicios por valor total menor a 3 UTM.

Adquisiciones de bienes o servicios por valor total menor a 10 UTM.

Para estos casos los criterios de selección del procedimiento de compras son:

- Convenio Marco.
- Trato Directo.

Los tiempos en que se requieren los bienes o servicios no superarán los 5 días hábiles.

No se requieren grandes especificaciones técnicas, más que las detalladas en las cotizaciones respectivas.

Contratación de Media Complejidad.

Adquisiciones de bienes o servicios por valor total mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM.

Adquisiciones de bienes o servicios por valor total mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.

Para estos casos los criterios de selección del procedimiento de compras son:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo.

Los tiempos en que se requieren los bienes o servicios no podrán ser menores a los 15 días hábiles en caso de licitaciones.

En los casos anteriores, es probable que las adquisiciones requieran especificaciones técnicas, y por



considerar la realización de una licitación deberán contener Bases Administrativas Generales y Específicas del bien o servicio a contratar.

Contratación de Alta Complejidad.

Adquisiciones de bienes o servicios por valor total mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.

Adquisiciones de bienes o servicios por valor total mayor a 1000 UTM.

Para estos casos los criterios de selección del procedimiento de compras son:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo.

Los tiempos en que se requieren los bienes o servicios no podrán ser menores a los 25 días hábiles en caso de licitaciones.

En los casos anteriores, es probable que las adquisiciones requieran especificaciones técnicas, y por considerar la realización de una licitación deberán contener Bases Administrativas Generales y Específicas del bien o servicio a contratar.

Compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco.

La adquisición o contratación mediante Convenios Marco o ChileCompra Express será voluntaria para esta Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30, letra d), inciso 3° de la Ley de Compras.

Sin embargo, las contrataciones vía convenio marco, es un primer criterio de selección para esta municipalidad, con la salvedad que por la naturaleza de la comuna de Paihuano, existan condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios necesarios para cumplir con el objetivo principal de esta municipalidad.

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contienen una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, el Municipio deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Considerando lo anterior el procedimiento sería el siguiente:

- La unidad requirente emite formulario de solicitud de adquisiciones con todos sus detalles y datos requeridos.
- Unidad requirente solicita autorizaciones de acuerdo a proceso de selección de procedimiento de compras. Plazo 1 día.



- Una vez validado el formulario, unidad de compra puede emitir la orden de compra y supervisor aprobar y enviar a proveedor. Plazo 1 día.
- El proveedor acepta la orden de compra y le envía los bienes o servicios. Plazo de acuerdo a convenio de proveedor.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad, con los documentos respectivos que acrediten la entrega del bien o servicio junto a la orden de compra respectiva.
- Recibida la factura y sus respaldos en la Municipalidad, se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados. Plazo 2 días hábiles.
- Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura y respaldos respectivos a la unidad de finanzas para gestionar el pago del servicio en los tiempos respectivos. Plazo 5 días hábiles.
- La Unidad Demandante efectúa la evaluación de proveedores y la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Compra a través de Contratos de Suministro Vigente.

Un contrato de suministro obedece a la necesidad de adquirir un producto o servicio en forma reiterada durante un periodo de tiempo, y para el cual la municipalidad efectuó un proceso licitatorio para adjudicar a uno o varios proveedores en el suministro de este tipo de bienes o servicios.

Aquellas Unidades Solicitantes que requieran de un bien o servicio respecto de un contrato de suministro vigente, operarán con el siguiente procedimiento:

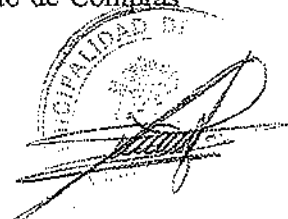
- Unidad requirente gestiona formulario de solicitud de adquisición, haciendo mención al contrato de suministro, adjuntando cotizaciones de los proveedores adjudicados, de existir varios de ellos adjuntar por lo menos 3 cotizaciones, del bien o servicio a adquirir.
- Una vez validado el formulario, unidad de compra puede emitir la orden de compra y supervisor aprobar y enviar a proveedor. Plazo 1 día.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios. Plazo a definir con proveedor en convenio de suministros.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad, con los documentos respectivos que acrediten la entrega del bien o servicio junto a la orden de compra respectiva.
- Recibida la factura y sus respaldos en la Municipalidad, se deriva a la Unidad Demandante para que certifique bajo un informe técnico, la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados. Plazo 2 días hábiles.
- Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura y respaldos respectivos a la unidad de finanzas para gestionar el pago del servicio en los tiempos respectivos. Plazo 5 días hábiles.

Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.

En este caso se deben identificar 2 condiciones adicionales:

Compras por valor menor a 3 UTM.

En este caso bajo lo especificado en el artículo 53 letra a) del Decreto 250, Reglamento de Compras



Públicas, la adquisición podrá excluirse del sistema de información de compras públicas y será ejecutada en un proceso manual en la municipalidad, de la siguiente forma:

- Unidad requirente emitirá formulario de solicitud de adquisición, conteniendo toda la información del requerimiento solicitado.
- Unidad requirente adjuntará 3 cotizaciones del bien o servicio a adquirir, y solicitará la validación respectiva de acuerdo al proceso de selección de compras antes descrito.
- Una vez validado el formulario, unidad de compra emite decreto que autoriza la orden de compra, luego puede emitir la orden de compra manual y supervisor aprobar y enviar a proveedor. Plazo 1 día.
- El proveedor acepta la orden de compra manual y envía los bienes o realiza los servicios. Plazo a definir con proveedor en cotización respectiva.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad, con los documentos respectivos que acrediten la entrega del bien o servicio junto a la orden de compra manual respectiva.
- Recibida la factura y sus respaldos en la Municipalidad, se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados. Plazo 2 días hábiles.
- Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura y respaldos respectivos a la unidad de finanzas para gestionar el pago del servicio en los tiempos respectivos. Plazo 5 días hábiles.

Compras por valor mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM.

En este caso bajo lo especificado en el artículo 10 número 8 del Decreto 250, Reglamento de Compras Públicas, la adquisición podrá efectuarse vía contratación directa bajo 3 cotizaciones a proveedores, y será ejecutada en un proceso normal de trato directo de la siguiente forma:

- Unidad requirente gestiona formulario de solicitud de adquisición, adjuntando las 3 cotizaciones de proveedores, junto con todas las especificaciones del bien o servicio a adquirir.
- Una vez validado el formulario, unidad de compra emite decreto que autoriza la orden de compra especificando en los vistos las normas en que se funda la decisión tomada, en este caso:
 - Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Artículo 10° N° 8 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
 En los Considerandos, especificar los antecedentes que respaldan la adquisición, esto es:
 - necesidad de contratación.
 - Informes técnicos y todo otro antecedente que respalden dicha necesidad.
 - Fundamento que autoriza dicha contratación sería el monto de la misma.
- Luego puede emitir la orden de compra y supervisor aprobar y enviar a proveedor. Plazo 1 día.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios. Plazo a definir con proveedor en cotización respectiva.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad, con los documentos respectivos que acrediten la entrega del bien o servicio junto a la orden de compra respectiva.



- Recibida la factura y sus respaldos en la Municipalidad, se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados. Plazo 2 días hábiles.
- Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura y respaldos respectivos a la unidad de finanzas para gestionar el pago del servicio en los tiempos respectivos. Plazo 5 días hábiles.

Compras por valor mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM.

Para estos casos la prioridad es la realización de una licitación pública, lo que no excluye la posibilidad de realizar una contratación directa, la cual puede darse en casos que se analizarán a continuación junto a su proceder:

Las circunstancias en que es posible proceder bajo contratación directa están definidas en el Artículo 10° del Decreto N°250 Reglamento de Compras Públicas, las cuales además de ser incluidas en los Vistos del Decreto que autoriza la contratación directa, debe ser lo suficientemente fundada en los mismos o en sus considerandos, con los detalles y/o informes adjuntos respectivos.

Para las siguientes circunstancias del artículo 10°, no se requiere mayor desarrollo ya que sus aplicaciones ocurren tal y como se especifican en la norma:
Números: 1, 2, 4, 5, 6, 8.

Para los casos más recurrentes, de acuerdo a las condiciones particulares de la comuna de Paihuano y su municipalidad, a continuación se presentarán ejemplos de mecanismos de respaldo y fundamentación del trato directo según el caso:

Artículo 10° N° 3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

En estos casos el respaldo que acredita la condición de emergencia, urgencia o imprevisto, será el acuerdo del concejo municipal en el cual se calificará esta condición para la comuna, lo anterior sin perjuicio de que exista un decreto supremo que declara esta misma situación para la comuna, provincia o región.

Para los casos de urgencia y emergencia que impliquen un riesgo sanitario, o de peligro a la integridad de las personas, la urgencia la determinará el alcalde para ser acordado por concejo en la siguiente sesión.

Artículo 10° N° 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras,



siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

Un ejemplo de la aplicación de esta causal, tratándose de servicios conexos, se da cuando se ha contratado un hotel o centro de conferencias para la realización de un evento y es necesario durante la vigencia de dicho contrato, contratar un servicio de alimentación, debido a que la actividad se extiende por más tiempo de lo previsto originalmente. En estos casos el servicio de alimentación es accesorio al objeto principal del contrato y resulta razonable contratarlo con el mismo proveedor que está prestando la infraestructura, por razones de tiempo y cercanía.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

Por ejemplo, si se trata de la compra de un presente o regalo para una delegación extranjera que visita la institución para tratar materias de cooperación, el trato directo puede resultar el procedimiento de contratación más eficiente.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Este es el caso de la contratación de servicio de traslado y/o resguardo de autoridades, por ejemplo, cuando se realiza un evento internacional en que participan jefes de gobiernos o ministros de otros Estados. Es necesario contratar con un proveedor, utilizado anteriormente, que dé seguridad y confianza respecto de la calidad del servicio prestado, de manera de no poner en riesgo a las autoridades y que no se divulgue información privada o ajena al servicio contratado.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Públicas.

En estos casos, es posible que aptitudes especiales del proveedor como trabajos o estudios ya realizados sobre la materia, o equipos de profesionales connotados que tengan conocimientos o especialidades no frecuentes en el mercado, hagan conveniente la contratación directa del proveedor en cuestión. Para este caso no habitual, deberá existir una certificación que catalogue a estos profesionales no frecuentes en el mercado, de lo contrario corresponde la licitación pública.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Es el caso, por ejemplo, de determinadas publicaciones, memorias o libros en que sólo existe un proveedor que tiene facultades para editar, vender y distribuir.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Esta causal tiene muy pocas realidades, un ejemplo de esta causal se da cuando se contrata directamente un proveedor de servicios tecnológicos, en que el servicio contratado es fundamental para la institución, como la operación de una plataforma sin la cual el organismo



público no puede cumplir con sus funciones legales. Además, en atención a que la plataforma cuya operación se encarga ha sido desarrollada por el proveedor contratado, se estima fundadamente que no existen en el mercado otros proveedores que tengan el conocimiento necesario y acabado del sistema.

Particularmente el uso de esta causal debe existir un documento que certifique que no existen otros proveedores que otorguen la seguridad y confianza necesaria para el municipio.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

Un ejemplo de este caso se da cuando una vez adquirido una determinada planta telefónica, se requiere complementarla o agregar a ésta nuevas funcionalidades, para lo cual es necesario adquirir modelos o elementos que deben ser compatibles con el equipamiento existente. O es el caso de las mantenciones de Vehículos o reposiciones de insumos computacionales de la misma marca. Para estos casos se debe emitir un informe técnico por la unidad requirente que respalde tal situación con información técnica del producto o servicio contratado.

En este caso se debe tener cuidado con esta causal y las donaciones de maquinaria que exige a cambio comprarle los insumos. En esos casos debe licitarse todo, tanto la máquina (compra o concesión) como los insumos.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Este puede ser el caso en que se licita la realización de un estudio sobre la existencia y característica de la rotulación de determinados productos, ya que el conocimiento de la realización de dicho estudio puede producir que se incluyan, retiren o modifiquen las rotulaciones de dichos productos durante el periodo objeto del estudio.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Ejemplo de esto son las compras de materiales de oficina para las entidades chilenas con sede en el extranjero.

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.

En este caso la municipalidad de evaluar los costos que implican la preparación, elaboración, realización y adjudicación de una licitación pública, comparados con el costo total de los bienes y/o servicio a contratar son desproporcionadas entre sí. Para esto se presenta en Anexo N°2 de este manual una determinación de estimación de los costos que implican la realización de una licitación pública en nuestra municipalidad, la cual se considera desproporcionada hasta un 65% del valor total de una oferta para contratación del suministro de un bien o servicio. Ver Anexo



Nº 2.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

En este caso es fundamental la certificación de parte de la entidad contratante que el procedimiento de licitación pública ponga en riesgo el objeto y eficacia del proyecto.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

En este caso la fundamentación es directa de acuerdo al resultado de la licitación pública.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

En esta condición se procederá de acuerdo al artículo 107 del reglamento de compras públicas.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

En este caso las condiciones de respalden estos requisitos deberán expresarse en el respectivo decreto que autorice el trato directo.

Para todos los casos de contratación directa que se acojan al artículo N°10 del reglamento de compras públicas, el procedimiento será el mismo especificado en el caso de compras por valor entre 3 y 10 UTM, salvo que la contratación directa conlleve una mayor complejidad para lo cual se procederá como sigue:

Contratación Directa con mayor complejidad de hasta 100 UTM.

En estos casos el procedimiento implicará mayores especificaciones de la contratación, términos de referencias más técnicos, mayores asesorías por diferentes unidades de la institución, y un proceso de contratación y resguardos mayores. Los pasos a seguir serían de acuerdo al siguiente detalle:

- Unidad requirente con necesidad de compra definida, gestiona apoyo técnico a Secplan y Dom a fin de generar términos de referencia y especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, itemizado en caso de obras de infraestructura, con estimaciones de costo total de la contratación, motivo de la adquisición, requisitos de deben cumplir los oferentes, criterios de evaluación, modalidad de pago, plazo de entrega del bien o servicio, contacto de la institución, inspector técnico y/o receptor del bien o servicio, garantía que se exigirían. Plazo estimado 4 días.
- Unidad requirente gestiona confección y validación formulario de solicitud de adquisición, junto con todas las especificaciones del bien o servicio a adquirir. Plazo estimado 1 día.



- Una vez validado el formulario, y seleccionada la contratación directa, unidad de compra gestiona con unidad requirente, las búsquedas de proveedores y cotizaciones respectivas acorde a los términos de referencias definidos. Plazo 2 a 4 días considerando la complejidad de la especificación de los bienes o servicios a contratar.
- Adjudicación a un oferente, emitiendo decreto que autoriza orden de compra especificando en los vistos las normas en que se funda la decisión tomada, en este caso:
 - Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Artículo 10° N° 7 más la letra que corresponda del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

En los Considerandos, especificar los antecedentes que respaldan la adquisición, esto es:

- La Necesidad de contratación.
 - Informes técnicos y todo otro antecedente que respalden dicha necesidad.
- En caso de requerir contrato, confeccionar el contrato por adquisición del bien o servicio, indicando todas las especificaciones, términos de referencias, e indicaciones solicitadas por unidades técnicas, solicitando también la validación a asesor jurídico en caso de disponibilidad.
 - En caso de proyecto de construcción, el contrato deberá ser derivado a la Dirección de Obras Municipales, que es la unidad técnica que tendrá que supervisar la ejecución del servicio, de lo contrario derivar o mantener en el inspector o recepción del bien o servicio contratado.
 - Gestionar firmas de contratos, solicitar garantías de existir, y emitir la orden de compra para luego enviar a proveedor. Plazo 2 días.
 - El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios. Plazo a definir con proveedor en términos de referencia.
 - Inspector o receptor supervisa ejecución del servicio y/o recepción del bien respectivo.
 - El proveedor remite Factura a la Municipalidad, con los documentos respectivos que acrediten la entrega del bien o servicio junto a la orden de compra respectiva.
 - Recibida la factura y sus respaldos en la Municipalidad, se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados. Plazo 2 días hábiles.
 - Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura y todos los respaldos respectivos (copia de contrato, términos de referencia, recepción de inspector del servicio o receptor del bien) a la unidad de finanzas para gestionar el pago del servicio en los tiempos respectivos. Plazo 5 días hábiles.

Compras a través de Licitación Pública y/o Privada valor mayor a 100 y también mayor a 1000 UTM.

Cuando la contratación no se encuentre entre las que se realizan por contratación directa, o éstas superen las 100 o las 1000 UTM, se realizarán vía Licitación Pública y seguirán el siguiente procedimiento, que presenta los pasos de licitación, siendo necesario para alguno de ellos, remitirse a la sección respectiva del manual, en la cual se entrega el detalle formal del paso:



- Unidad requirente con necesidad de compra definida, gestiona apoyo técnico a Secplan y Dom a fin de generar términos de referencia y especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, con estimación de costo total de la contratación, motivo de la adquisición, requisitos de deben cumplir los oferentes, criterios de evaluación, modalidad de pago, plazo de entrega del bien o servicio, contacto de la institución, inspector técnico y/o receptor del bien o servicio, garantía que se exigirían. Plazo estimado 3 días.
- En caso de detectarse o tener la certeza de un proyecto de mayor envergadura, Unidad requirente puede omitir el punto anterior, de no ser así de la misma forma gestiona confección y validación formulario de solicitud de adquisición, junto con todas las especificaciones del bien o servicio a adquirir. En el cual se determina el proceso via licitación pública. Plazo estimado 1 día.
- La Unidad de Compra requirente solicita asesoría técnica a DOM y SECPLAN para la elaboración de la planificación, diseño, especificaciones técnicas, itemizados y exigencias mínimas e implementación del contrato respectivo. Plazo estimado 6 días.
- La Unidad de Compra requirente correspondiente solicita apoyo a la SECPLAN para la elaboración formales de las Bases de Licitación respectivas junto con el Decreto Alcaldicio que aprueba y autoriza la inversión, autoriza las bases el llamado a licitación, designará la Comisión de Apertura y Evaluadora, y señalará los demás aspectos que el Alcalde estime pertinentes. En caso de Licitación Privada, se deberá mencionar en los Vistos los respaldos de la anterior Licitación Pública declarada desierta, que es fundamento de la generación de la Licitación Privada. (ver formulación de bases y términos de referencia). Plazo estimado 3 a 5 días.
- La Unidad de compra Requirente, deberá hacer llegar copia del decreto de nombramiento de comisión evaluadora y fecha de adjudicación de la compra al administrador o enlace del portal de transparencia y lobby para activa como sujetos pasivos de lobby a los integrantes de la comisión evaluadora. (ver Comisión Evaluadora)
- La Unidad Requirente o SECPLAN procederá a publicar la licitación con sus respectivas Bases, en el portal de acuerdo a los Plazos mínimos que estipula el Decreto 250 para los montos de cada licitación, que son:
 - Monto Licitado Igual o Mayor a 1000 UTM => Publicación de 20 días corridos para recibir ofertas.
 - Monto Licitado Menor a 1000 UTM => Publicación de 10 días para recibir ofertas.
 - Para los dos casos anteriores el plazo se podrá reducir a la mitad, siempre y cuando se trate de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
 - Monto Licitado Menor a 100 UTM => Publicación de 5 días para recibir ofertas.
- En todo caso el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, para lo cual se deberá adicionar un día al plazo definido.
- El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación nacional o regional.
- Encargado de Licitación, deberá recepcionar ofertas en portal y descargarlas para su proceso de evaluación por el comité designado por decreto alcaldicio.
- Encargado de licitación debe velar por resguardar la seguridad de las boletas de garantías de



seriedad de la oferta presentadas por los oferentes, ya sea en su custodia durante su revisión y en resguardo de la dirección de finanzas el resto del tiempo.

- La Comisión de Evaluación, se reunirá para evaluar las ofertas presentadas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. (ver Criterios y Mecanismos de Evaluación).
- Comisión emite informe razonado con la aplicación del mecanismo de evaluación y sus resultados por oferente, mediante el cual genera la sugerencia del mejor oferente al alcalde para su adjudicación.
- Encargado del proceso de licitación emite el decreto de adjudicación para su firma, publicación en portal y continuar el proceso de compra.
- Encargado de Licitación, procede a emitir y solicitar asesoría jurídica en la elaboración del contrato respectivo, siempre que el proceso de compra lo requiera, para lo cual se deben considerar las bases en su totalidad junto con toda consulta o aclaración gestionada en el portal durante el proceso de licitación. (ver gestión de contratos y proveedores)
- En caso de una licitación para obras de construcción, sean estas menores o mayores, en este punto la contratación deberá continuar su proceso de ejecución en poder de la Dirección de Obras Municipales, para lo cual se le debe traspasar toda la información de la contratación.
- Encargado de Licitación una vez visado el contrato por asesoría jurídica, procede a emitir decreto que autoriza dicho contrato y proceder a su firma.
- Contratista deberá entregar en este acto, según corresponda o se exija en las bases, la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, la cual es requisito para la firma del contrato, y luego de ser recibida por el Inspector Técnico de Obra, debe ser remitida a la Dirección de Finanzas para su resguardo. (ver Garantías)
- El contrato firmado deberá ser publicado en el portal de Mercado Público en esta etapa del proceso, por el encargado de la licitación.
- Copias del contrato firmado deberán quedar uno en poder del Inspector técnico del contrato, otra en Secretaría Municipal (independiente del contrato adjunto al decreto alcaldicio), una en unidad de finanzas y una última copia a la unidad de control. (serían 5 copias en total)
- En este punto se procede a emitir, autorizar y enviar la orden de compra al proveedor.
- Una vez que se reciben los bienes o servicios, la unidad requirente o la DOM (en Obras) deberá emitir el informe de recepción correspondiente, ya sea parcial o total, con todos los elementos fundantes necesarios, y medios de verificación en caso de entregas o ayudas a la comunidad, todo lo anterior según las condiciones establecidas en las Bases y el contrato, debiendo la Unidad Técnica respectiva velar por el fiel y adecuado cumplimiento del contrato, aplicar las multas o sanciones que corresponda, dar su aprobación a los estados de pago, exigir del contratista los documentos sustentantes correspondientes, proponer en caso necesario el término administrativo del contrato, y en general velar por el adecuado resguardo de los intereses municipales. (ver Recepción de Bienes y Servicios).
- Unidad Requirente deberá recepcionar factura del proveedor, validar su conformidad de los bienes o servicios recibidos registrando en el Recuadro de Acuse de Recibo de los bienes o servicios, su nombre, firma, Rut y recinto en el cual recibió los bienes o servicios. Cabe destacar que esta firma valida la obligación de la municipalidad en pagar esta compra. En caso de no conformidad, la factura no se firma y debe ser devuelta al proveedor a más tardar a los 5 días de recibida. En caso de recepción de Factura con estado de pago, la DOM deberá validar el estado de pago para enviar con todos sus documentos fundantes a Finanzas para su pago.
- Unidad de Finanzas recibe documentación y gestiona pago de proveedor. (ver Procedimiento de



Pago).

- Unidad requirente deberá emitir un informe de calificación del proveedor a fin de subirlo al portal y llevar un registro local de proveedores, junto con realizar el cierre del proceso.
- En caso de reclamos de algún proveedor o usuario del sistema, la unidad requirente gestiona el caso, deberá responder el reclamo enviando copia a la unidad de control en un plazo de no más de 48 horas desde recibido el reclamo.

En situaciones en que el proveedor no cumpla con las características del bien o servicio ofrecido, o su calidad es menor a la comprometida y acordada previamente, se deberá dejar estipulado en comunicaciones formales al mismo, haciendo llegar al proveedor las notificaciones respectivas en caso de multas o sanciones que las bases definan.

Formulación de Bases y Términos de Referencia.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 20 al 23, del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes y marco legal que rige el presente manual.

Las Bases y Términos de referencia, deberán atender a los principios de:

- Condición más ventajosa, beneficios y costos del bien o servicio a contratar.
- Eficacia, eficiencia, calidad y ahorro en las contrataciones.
- Trato igualitario para los oferentes.
- Transparencia y simplificación para los oferentes.

Contenido de las Bases:

Sin perjuicio de mayores especificaciones, siempre que no contradigan las disposiciones de la ley de compras y su reglamento:

- Introducción y Objetivos de la Licitación.
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
 - Requisitos mínimos de los Productos
 - Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo



cuando corresponda.

- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones.
- Vistas a terreno o muestras requeridas por la institución.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.
- La composición de las Comisiones de Apertura y de Evaluación, los Nombres, RUT y Cargos de los funcionarios que las integrarán, más la ID de la Licitación, y con las prohibiciones que le rigen por la ley de probidad, la ley de lobby y la ley de compras públicas. (ver Comisión Evaluadora)
- Los criterios objetivos que se considerarán para evaluar las ofertas.
- El nombre del funcionario encargado de la licitación respectiva y el medio de contacto.
- Antecedentes que servirán para acreditar si los oferentes registran saldos insolutos de remuneraciones o de cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos dos años, y su forma y plazo de presentación.
- Multas y Sanciones.
- Otras estipulaciones que la Municipalidad estime pertinentes y que no contravengan disposiciones de la Ley de Compras o de su Reglamento.

Contacto durante la Licitación.

- Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.
- Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.
- La municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.
- La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.
- Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán tener contactos con los
- Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

La unidad requirente elaborará un proyecto de Bases o bien un informe que sirva de antecedente para la redacción de las Bases, lo cual será remitido a la SECPLAN para su redacción definitiva.

En los casos de adquisiciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, el proceso de licitación pública podrá utilizar como bases de licitación la ficha proporcionada por el portal de compras públicas, la cual debe contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo número 22 del Decreto N°250, reglamento de compras públicas.

Importante destacar que las bases de licitación o términos de referencia, siempre ser autorizadas con el decreto alcaldicio respectivo, al cual debe ser publicado en el portal de compras públicas.



Comisión Evaluadora.

De acuerdo a la ley de compras, la municipalidad deberá designar por Decreto una comisión evaluadora de ofertas de licitaciones por montos superiores a 1000 UTM, y para el caso de la Municipalidad de Paihuano esta obligación se extenderá a todo tipo de licitaciones indiferente del monto.

Estas comisiones deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al municipio, también pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personal contratado a honorarios. Tanto los funcionarios públicos externos, como el contratado a honorarios, deben ser inferiores en número a los internos del municipio. Todas estas personas son sujetos pasivos de la Ley del Lobby, respecto a sus funciones como evaluadores, sin perjuicio de ser sujetos pasivos por razones distintas contempladas en la Ley N°20730.

La Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

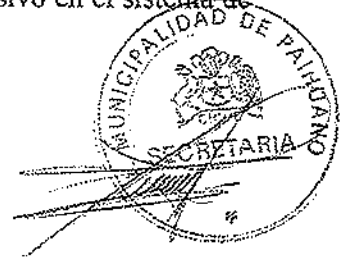
Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras integran la comisión. Sus obligaciones cubren desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del decreto que los designa, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases, la que debe actualizarse en caso que esta se extienda más allá de la fecha decretada.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Debido a temas de Probidad, imparcialidad y competencia en la evaluación de las ofertas, los integrantes de la comisión no podrán conceder reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación, como tampoco recibir donativos ni regalos de ningún tipo y bajo ninguna circunstancia.

Junto con el decreto de nombramiento de la comisión, en donde se especifiquen los datos de los integrantes, Nombre, RUT, Cargo, e ID de la licitación, cada integrante de la comisión deberá firmar la Declaración Jurada de No existencia de Conflicto de Intereses con los oferentes, y el reconocimiento de la imposibilidad de recibir donativos ni regalos de ningún tipo. (Las muestras de oferentes son parte de las bases y no significan donativos ni regalos).

El encargado de la licitación deberá hacer llegar al administrador de la plataforma de lobby el decreto del nombramiento y las declaraciones juradas de no conflicto de intereses, a fin que este las suba al portal y active a los miembros de la comisión como sujetos pasivos por el período respectivo. A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.



Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, y solo si hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio.

Finalmente en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, los miembros de la comisión evaluadora no podrán sostener reuniones con oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.

Criterios y Mecanismo 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. Buscan seleccionar la mejor o mejores ofertas de forma objetiva y transparente.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

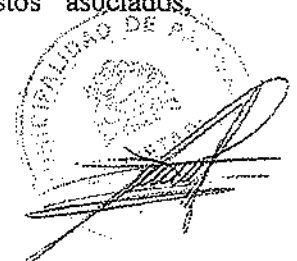
Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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 evaluación 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 Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.



En el caso de la prestación de **servicios habituales**, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

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 porcentaje, en función de la relevancia de cada una de las 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.

Para mayor claridad se presentan criterios cuantificables:

Criterios de Evaluación:

- Precio.
- Experiencia de los Oferentes.
- Calidad Técnica de los Bienes o Servicios.
- Servicio o Asistencia Técnica.
- Servicio Post-Venta.
- Plazo de Entrega.
- Recargo por Flete.
- Contratación de Personas Discapacitadas.
- Otras Materias de Alto Impacto Social.

Forma de Evaluación.

Precio.

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Oferente}} \times 100\% \times \%$$

Ejemplo

Considerando un oferente de \$100, pero existe otro oferente con un precio menor de \$78 y un % asignado al precio de 35%, el cálculo sería al siguiente:

Oferente 1

Oferente 2



$$\frac{\$78}{\$100} \times 100 \times 35\%$$

$$0,78 \times 100 \times 35\%$$

$$27,3 \text{ pts.}$$

$$\frac{\$78}{\$78} \times 100 \times 35\%$$

$$1 \times 100 \times 35\%$$

$$35 \text{ pts.}$$

Se observa que el oferente 2, con menor precio obtiene mayor puntaje que el oferente 1.

Experiencia del Proveedor.

En este caso se debe definir en base a que factor se medirá la experiencia de un Proveedor, esto puede ser por ejemplo en base a rangos:

Rango	Puntaje	Porcentaje Asignado
0 a 2 Años	50	% Asignado por Bases
Mas de 2 Años	100	% Asignado por Bases

Plazo de Entrega.

En este caso se debe definir en base a que factor se medirá el plazo de entrega del producto o servicio del Proveedor, por ejemplo:

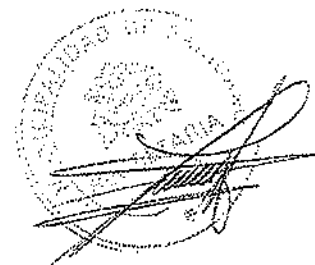
Rango	Puntaje	Porcentaje Asignado
0 a 24 horas.	100	% Asignado por Bases
Entre 25 y 48 horas.	80	% Asignado por Bases
Entre 49 y 72 horas.	50	% Asignado por Bases
Mayor a 72 horas.	20	% Asignado por Bases

Cuadro de Evaluación de Proveedores

Criterios	Empresa A	Empresa B	Empresa C
Precio	42,3	50	47,4
Experiencia Proveedor	19,2	16,8	18
Plazo de Entrega	10	4	10
Totales	71,5	70,8	75,4

En este ejemplo la Empresa C presenta la mejor oferta para la Municipalidad.

Informe Razonado, Acta de Comisión Evaluadora.



La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Comisión Evaluadora, quien deberá levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda. Esta Comisión podrá determinar la participación de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas para efectuar la evaluación de ofertas en casos que así lo requieran.

La Unidad Técnica o Requirente para los casos de baja complejidad y la Comisión Evaluadora en los demás casos, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y a generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas. Con todo esto se generará un Informe Razonado el que dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Toda Consulta o aclaración realizada vía el portal pasará a formar parte de las bases y del posterior contrato entre la municipalidad y el proveedor.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en el Informe Razonado, el que deberá estar firmado por todos los miembros de la Comisión.

Para los casos de Licitaciones de Baja Complejidad se podrá proceder de la siguiente forma:

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad solicitante, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos técnicos de referencia, según corresponda. Con la información de las ofertas recibidas, la unidad solicitante 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, la unidad solicitante aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a los antecedentes de la adquisición que da cuenta del resultado final del proceso de contratación. En estos casos el portal de mercado público solicitará en esta instancia, el certificado de disponibilidad presupuestaria. Ver Anexo N°3.

Cierre de Proceso.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe Razonado y/o Acta de Evaluación, se debe realizar el Cierre del Proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.



Fundamentación de la decisión de compra.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso.

El Decreto que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Razonado y/o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Resolución de inquietudes.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los Procesos de Adquisiciones que la Municipalidad realice, serán recibidas por el Administrador del Sistema Mercado Público quién la derivará a la Unidad de Compra. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá remitirla al Administrador del Sistema, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes derivándolas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al Administrador del Sistema, vía correo electrónico, quién la derivará a la Unidad de compra respectiva. La respuesta al proveedor deberá ser enviada a través del sistema Mercado Público, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

Gestión de Contratos y Proveedores.

La Gestión de contratos implica definir las reglas que regirán la relación entre la Municipalidad y los proveedores, procurando satisfacer de la mejor forma posible el interés municipal sin desalentar la participación de los eventuales interesados, minimizar los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente el cumplimiento de lo requerido por el Municipio.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Se procurará una visión integral que incluya además la gestión post entrega o post venta, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Las unidades requirentes municipal y/o de los servicios traspasados, llevarán un registro actualizado de todos los contratos vigentes con la institución que se refieran a suministro de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la municipalidad.

Los contratos menores a 100 UTM se podrán formalizar mediante la emisión de la orden de compra, la cual deberá contener las indicaciones necesarias para asegurar el cumplimiento del requerimiento municipal.

Las adquisiciones sobre 100 UTM y hasta 1000 UTM, también podrán optar por este mecanismo, solo si se tratase de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo que debe estar establecido en las bases respectivas.

Para las contrataciones de licitaciones o compras de baja complejidad, la unidad requirente preparará el



contrato velando asegurar minimizar riesgos al interés municipal. En caso de ser necesario podrá solicitar asesoramiento legal con asesores jurídicos que prestan servicios a la municipalidad.

Para el caso de Licitaciones o compras de mayor complejidad, la unidad requirente deberá preparar el contrato con asesoramiento legal, a fin de cubrir todos los aspectos y características necesarias para el fiel cumplimiento del requerimiento municipal, tomando en consideración las bases, consultas, y aclaraciones de la licitación.

En todo caso de contratar servicios de construcción y reparaciones de inmuebles, así como se deberá solicitar asesoramiento con Dirección de Obras Municipales para sus bases y requerimientos técnicos, estos contratos deberán ser traspasados a la misma Dirección de Obras Municipales para su ejecución y supervisión.

Como mínimo el contrato deberá contener los siguientes ítems:

- Especificación de contrapartes.
- ID de identificación de compra por el portal.
- Mención al decreto alcaldicio de adjudicación.
- Objeto del Contrato.
- Especificación del bien o servicio a contratar.
- Valor del Contrato.
- Plazo del Contrato.
- Garantías.
- Administrador del Contrato.
- Modalidad de Pago.
- Multas, Sanciones, Incumplimientos y Término Anticipado.
- Resguardos Legales respecto a Leyes Labores y de Previsión y Jurisdicción Legal.
- Representaciones de las partes.

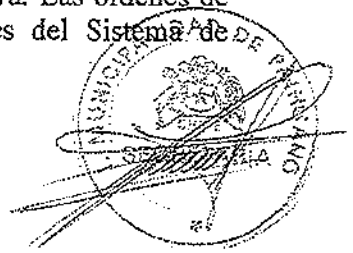
Plazo para la suscripción de los contratos:

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 20 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 www.mercadopublico.cl.

Para todo caso de contrataciones emanadas de una licitación, existirá una Unidad Técnica o la unidad requirente, encargada de supervigilar el fiel cumplimiento del contrato, de visar los pagos respectivos, de velar porque las garantías se mantengan vigentes, de aplicar las sanciones o multas que corresponda, y de proponer si fuera el caso el término anticipado del contrato. Del mismo modo esta Unidad Técnica informará por escrito el término satisfactorio y sin observaciones del contrato a fin de que se devuelvan al contratista las garantías que tuviere vigentes, o informará las multas que deberán descontarse de esas garantías, si correspondiera.

Una vez que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes contratantes, y cuente con el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, el municipio podrá emitir la Orden de Compra respectiva. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de



Información.

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.

Compra de bienes de consumo.

La unidad requirente recepcionará los bienes de consumo adquiridos previa verificación y revisión de los mismos bajo su documento de traslado, sea esta guía de despacho o factura, la cual deberá estar emitida de acuerdo a la orden de compra respectiva. En caso de conformidad, deberá firmar o visar la factura o guía de despacho. En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precios de los artículos o elementos la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho por escrito a su superior directo, con copia al Jefe de Control Interno.

Compra de bienes Inventariables.

Al igual que en el proceso anterior, se recibe, revisa y visa la factura o guía de despacho, y en caso de conformidad, se procederá a emitir documento de inventario del bien según formato adjunto en Anexo N° 4, en el cual se deberá reflejar las características del bien, esto es, código (solicitado a finanzas) unidades, descripción, Estado, Departamento ubicación o resguardo, usuario o responsable, fecha de aplicación o adquisición. Este documento debe quedar en resguardo del responsable de custodiar el bien adquirido y debe enviarse una copia de este junto a una copia de la factura a la unidad de Inventario en Finanzas.

Compra de Medicamentos.

Para los medicamentos normales y los sometidos a control legal, como sicotrópicos o benzodiazepinas, la recepción será efectuada por el Encargado de Farmacia del Centro de Salud respectivo, y en caso de ausencia por la unidad requirente o por la jefatura de finanzas o Director del centro.

Recepción de Servicios.

Para los casos de recepción de servicio de simple especificación y/o baja complejidad, la recepción la emitirá por escrito la unidad requirente o en su defecto la unidad que supervisó la ejecución del servicio contratado, para lo cual deberá velar por el fiel cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se solicitó el servicio. Este documento deberá enviarlo a la unidad de finanzas junto con la factura o boleta de honorarios, más la orden de compra respectiva a fin de respaldar el proceso de pago respectivo.

Para los casos de alta complejidad, de compleja especificación, licitados y que requieren de una asesoría técnica, y considerando que este tipo de servicios estará bajo la supervisión de la Dirección de Obras Municipales, esta unidad efectuará la supervisión bajo los términos especificados en las bases de licitación, las que indicarán la metodología de Estados de Pagos respectivos, con estados de avances de las obras, bajo los itemizados respectivos, no habiendo acciones pendientes en libros de obras y con la emisión del documento que respalde la ejecución parcial o total de los servicios contratados, junto con los respaldo de cumplimiento de obligaciones previsionales del contratista, y toda otra obligación estipulada en la bases de licitación.



Procedimiento de Pago.

El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor junto a la orden de compra que corresponde, a la Unidad requirente y/o encargada de fiscalizar el cumplimiento del servicio requerido, quien emitirá el informe técnico respectivo que evidencie la recepción de los bienes o servicios adquiridos, indicando el destino y uso que se le dio a los bienes o servicios, con medios de verificación (fotografías y actas de entregas cuando corresponda a premios o ayudas a la comunidad), todo de acuerdo a su planificación precedente. Todo esto lo remitirá al Departamento de Finanzas para su contabilización y pago respectivo.

Una vez ingresada la factura a Finanzas, será esta unidad la encargada de confeccionar el Decreto de pago para lo cual debe comprobar que se encuentre toda la documentación de respaldo, para cuyo efecto tiene un plazo de 3 días hábiles. En caso que falte algún procedimiento o documento, debe devolverlo por escrito al Departamento correspondiente, realizando la observación pertinente, dicho Departamento tendrá 2 días hábiles para subsanar la observación.

Una vez confeccionado el Decreto de pago con su documentación de respaldo correspondiente, el encargado de Finanzas debe solicitar las visaciones correspondientes en Control, Alcaldía y Secretaría Municipal, para la confección del cheque respectivo y la cancelación correspondiente. Todo este procedimiento no debe demorar más de 3 días hábiles.

Tratándose de contrataciones o adquisiciones emanadas de un proceso licitatorio, la Unidad Técnica del contrato (principalmente la Dirección de Obras Municipales) deberá dar su conformidad a los estados de pago y visar las facturas correspondientes, para lo cual el contratista deberá adjuntar los documentos requeridos en las Bases respectivas.

Con el visto bueno de la Unidad Técnica, el estado de pago con sus antecedentes sustentantes y la factura serán remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del Decreto de Pago. Si hubiera multas que aplicar y ya se hubiera resuelto su eventual apelación, la Unidad Técnica lo informará al remitir el estado de pago para proceder a su descuento.

Según la naturaleza de la fuente de financiamiento se procederá a la gestión de pago como sigue:

1. Financiamiento Municipal: Informar al Departamento de Finanzas de la recepción conforme de los bienes y/o servicios, de manera de cursar los pagos correspondientes. Para tal efecto, tal como se indicara en párrafos anteriores, se deberá remitir: Orden de Compra, Decreto de Adjudicación o Aprobación de contrato (incluir contrato cuando corresponda), Factura o boleta, informe de avance en el caso de pagos parciales y cobro de multas o retenciones si procediera. En el caso de contratos de ejecución en el tiempo en los que ya se haya cursado pagos anteriores, bastará con remitir la factura o boleta correspondiente y el informe de avance que dé cuenta de los dineros que se cancelarán.
2. Financiamiento Externo con Transferencias de Capital al Municipio: la unidad municipal administradora del contrato deberá notificar a la Institución que financia la adquisición, según sus requerimientos particulares, la adjudicación de la misma, de manera de asegurar los traspasos de capital comprometidos para dicha iniciativa. Una vez verificados estos traspasos, y de acuerdo a cada caso, la unidad de SECPLAN encargada de gestionar estos fondos de terceros, continuará gestionando la rendición de estos fondos y solicitando los nuevos traspasos a fin de continuar ejecutando los proyectos y los pagos de acuerdo a los tiempos y ejecución de los mismos.
3. Financiamiento Externo sin Transferencias de Capital al Municipio: la unidad municipal administradora del contrato deberá remitir al mandante la información necesaria, según sus requerimientos particulares, para que ésta de curso a los pagos correspondientes directamente al adjudicado.



Cesión y subcontratación: El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Factoring: La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos le sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

Subcontratación: El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

El término anticipado por alguna de estas causales requerirá previamente de un informe fundado de la Unidad Técnica Fiscalizadora, de la licitación que dé cuenta del incumplimiento; un Informe en Derecho de la Asesoría Jurídica respectiva, y la emisión de un Decreto Alcaldicio fundado en estos antecedentes.

Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas. Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

Política de Inventarios.

El inventario es el conjunto de bienes muebles, inmuebles, vehículos, materiales, mercaderías y útiles que se utilizan en una institución para desarrollar su labor u operación diaria. La municipalidad debe velar por tener un registro actualizado y un resguardo de todos los activos inventariables de la institución para lo cual se define una política de control del inventario en todas sus dependencias.



Objetivos específicos.

- Resguardar los recursos municipales, llevando un registro detallado de sus bienes Inventariables.
- 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.

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 cada unidad respecto a los materiales que utiliza y suministra, agrupándose en grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, materiales para mantenimiento y reparaciones, materiales ayuda social, insumos computacionales, etc.

Proceso de Inventario.

El proceso de inventario inicia al momento de recibir un bien, el cual debe ser identificado y registrado de acuerdo a su categorización, esto puede ser: (en caso de duda consultar a Unidad de Finanzas o Unidad de Control)

Bienes Especie Valorada:

- Bienes Documentos Valorados: Ej. Especies Valoradas Casa de Moneda de Chile.
- Bien de consumo. Ej. Materiales Oficina, Aseo, Medicamentos, etc.
- Bienes de Apoyo Comunitario. Ej. Material de Abrigo, Material de Construcción, Útiles de Aseo Familiar, etc.

Bienes Inventariables:

- Bienes Muebles. Ej. Muebles y Enceres, Vehículos y Maquinarias, etc.
- Bienes Inmuebles. Ej. Edificios, Terrenos, etc.
- Bienes Tecnológicos. Ej. Computadores, equipos y periféricos, etc.

Para Especies Valoradas, estas deben controlarse por la unidad respectiva, mediante un registro de estos materiales, con sistema de tarjetas de existencias, donde quede reflejado el ingreso y la salida de cada material junto a su explicación respectiva de movimiento. Lo anterior debe tener un funcionario responsable de estos bienes.

En caso de Ayudas Sociales, si estas implican un ingreso y salida inmediato, esto deberá respaldarse con la factura o guía de despacho de ingreso y los registros de entrega por beneficiario aplicado en terreno, el cual debe contener nombre, Rut, dirección y firma del beneficiario.

En caso de medicamentos, las salidas serán el propio registro de entrega de medicamentos de farmacia, el cual debe tener las recetas respectivas como control para su salida.

Para Bienes Inventariables, estos deben registrarse en formulario de Inventario (Anexo N°4), el cual debe quedar una copia en poder de quien custodia, administra o usa el bien, y una copia debe ser enviada junto a la factura respectiva a la unidad de finanzas para su registro, codificación y posterior aplicación de etiqueta en el bien respectivo. La unidad que administra el bien deberá actualizar la hoja mural que contiene el detalle de los bienes existentes en su dependencia, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.



Para la custodia de los materiales el acceso a la bodega de materiales debe estar restringido al personal encargado.

Los bienes deben estar ordenados, ya que el acomodo de los materiales o útiles ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y evitar mermas.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario una vez en el año por cada unidad administradora de sus bienes.

Cuando un bien pierde su vida útil o se encuentra en mal estado, debe ser identificado e informado a la dirección de finanzas para gestionar su decreto de baja con o sin enajenación según corresponda.

Bienes Inmuebles.

La adquisición de bienes inmuebles para la Municipalidad se rige exclusivamente por lo dispuesto en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de que aquélla opte voluntariamente por efectuar la adquisición a través de Chile Compra. Igualmente, la Municipalidad podrá recurrir a la modalidad de adquisición que estime más pertinente, ya sea licitación pública, privada o trato directo, de acuerdo a las circunstancias específicas de la adquisición.

En todo caso, para la adquisición de inmuebles se deberá dar cumplimiento al procedimiento que a continuación se señala:

- a) El inmueble ofertado deberá contar con informe legal de la Dirección de Asesoría Jurídica e informe técnico y tasación comercial por la Dirección de Obras Municipales;
- b) Luego de ello, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar acerca de disponibilidad presupuestaria y financiera, respecto del valor final acordado pagar por el inmueble;
- c) En seguida, se deberá requerir acuerdo del Concejo Municipal para su adquisición y
- d) Finalmente, se procederá a la dictación del Decreto Alcaldicio que ordena su compra y a la suscripción del Contrato de Compraventa respectivo.

Uso del Sistema www.mercadopublico.cl

El uso del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública por los funcionarios municipales autorizados para ello se regirá por el Manual de uso para Compradores publicado en el portal web www.mercadopublico.cl.

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual.

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el Sistema www.mercadopublico.cl, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías.

Toda garantía extendida a nombre de la Municipalidad se mantendrá en custodia en la Tesorería Municipal a cargo del Tesorero.



Las garantías de seriedad de la oferta en licitaciones serán mantenidas provisoriamente en la SECPLAN sólo hasta que la Comisión de Apertura las revise, hecho lo cual serán enviadas de inmediato a la Tesorería.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de la obra serán presentadas en la Dirección requirente o en la Dirección de Obras Municipales cuando sea esta unidad la que supervise su ejecución, para revisar su conformidad con las Bases, hecho lo cual serán remitidas en el mismo día a Tesorería. La Dirección respectiva podrá no recibir una garantía a una hora tal que no alcance a remitirla dentro del mismo día a Tesorería.

Una vez adjudicado un contrato y firmado el mismo por el contratista, la unidad encargada de gestionar la licitación avisará a los oferentes no adjudicados para que procedan a retirar su garantía de seriedad de la oferta de Tesorería. El contratista adjudicado podrá retirar su garantía de seriedad de la oferta una vez que haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato y firmado el mismo.

Cuando proceda la entrega de garantía de buena ejecución de la obra, una vez revisada su conformidad por la Dirección de Obras Municipales, se enviará a Tesorería y se autorizará la devolución al contratista de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnica del respectivo contrato cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo. En caso de que el contratista no cumpla con dicha renovación o reemplazo en el plazo que esa misma Unidad Técnica le señale, ésta comunicará tal hecho de inmediato al Director de Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer cobrar la garantía en el Banco correspondiente.

Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el Gobierno Regional, serán revisadas por la Dirección de Obras Municipales y remitidas en el mismo día a la SECPLAN, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a Tesorería Municipal.

ANEXO N°1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES



PROFESIONALES	HORA RRHH	VALORES EN UTM	
		VALOR HORA RRHH	SUBTOTAL
REQUIRENTE	16	0,255	4,085
PROFESIONAL DPTO OBRAS	18	0,227	4,085
PROFESIONAL SECPLAN	14	0,284	3,971
PROFESIONAL DPTO FINANZAS	2	0,227	0,454
JEFE DPTO FINANZAS	2	0,227	0,454
PROFESIONAL DPTO SECPLAN	20	0,284	5,673
PROFESIONAL DPTO SECPLAN, DOM. REQUIRENTE (3)	6	0,255	1,532
OFICINA DE PARTES	4	0,146	0,582
ASESOR JURIDICO	8	0,227	1,815
PROFESIONAL RELACIONES PUBLICAS	4	0,183	0,731
UNIDAD CONTROL MUNICIPAL	8	0,284	2,269
COMISION EVALUADORA (4)	8	0,255	2,042
SECRETARIA MUNICIPAL	3	0,284	0,851
ALCALDE	4	0,695	2,780
SUBTOTAL RECURSOS ADMINISTRATIVOS	0	0	5,301

TOTAL COSTO LICITACION	36,625
-------------------------------	---------------

COSTO DESPROPORCION AL 65% RESPECTO AL COSTO DE LICITAR	56,346
--	---------------

CONTINUACION ANEXO N°2



COSTOS DETALLADOS EN PROCESO DE COMPRA

PROCESOS INCLUIDOS CON RRHH	HORAS	SUB TOTAL HORAS	COSTO HORA	SUBTOTAL	DIAS	DIAS ACUM
REQUIRENTE		15	0,26	4,05	2	2
DETECTAR DIMENSION DE ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO PARA BASES	2					
SOLICITAR A JEFATURA LICITACION	1					
VALIDACION JEFATURA LICITACION	1					
INDAGAR TIPO Y CARACTERISTICAS DEL BIEN O SERVICIO PARA BASES	6					
INDAGACION DETALLES DEL BIEN O SS CON PROVEEDORES PARA BASES	6					
PROFESIONAL DPTO OBRAS		18	0,23	4,08	2,25	4,25
VALIDAR, COMPLEMENTAR, ESPECIFICACIONES TECNICAS	16					
V/B* CARACTERISTICAS BIEN O SERVICIO	2					
PROFESIONAL SECLAC		14	0,28	3,97	1,75	6
VALIDAR, COMPLEMENTAR DISEÑO E IMPLEMENTACION BIEN O SERVICIO	14					
PROFESIONAL DPTO FINANZAS		2	0,23	0,45	0,25	6,25
VALIDACION DISPONIBILIDAD E IMPUTACION PRESUPUESTARIA	2					
JEFE DPTO FINANZAS		2	0,23	0,45	0,25	6,5
V/B* PROCESO PRESUPUESTARIO DE COMPRA	2					
PROFESIONAL DPTO SECLAC		20	0,28	5,67	2,5	9
PREPARACION BASES GENERALES Y ESPECIFICAS LICITACION	8					
COMUNICACIONES FUNCIONARIOS MUNICIPALES, PROVEEDORES	6					
LEVANTAR LICITACION, APERTURA, CIERRE, PREGUNTAS Y RESPUESTAS	6					
PROFESIONAL DPTO SECLAC, DOM, REQUIRENTE (3)		6	0,26	1,53	0,375	9,375
VISITA TERRENO PROCESO LICITATORIO	6					
OFICINA DE PARTES		4	0,15	0,58	0,5	9,875
ATENCION DE PROVEEDORES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	4					
ASESOR JURIDICO		8	0,23	1,82	1	10,375
VALIDACION LEGAL LICITACION	4					
VALIDACION LEGAL CONTRATO CON PROVEEDOR	4					
PROFESIONAL RELACIONES PUBLICAS		4	0,18	0,73	0,5	10,875
DIFUSION LICITACION EN SISTEMAS DE COMUNICACION	4					
UNIDAD CONTROL MUNICIPAL		5	0,28	2,27	1	11,875
VALIDACION PROCESO LICITATORIO, BASES, DECISION COMPRA, FORMA	5					
COMISION EVALUADORA (4)		8	0,26	2,04	0,25	12,125
EVALUAR OFERTAS LICITACION	8					
SECRETARIA MUNICIPAL		3	0,28	0,85	0,375	12,5
VALIDACION Y ARCHIVOS MUNICIPALES	3					
ALCALDE		4	0,69	2,76	0,5	13
APROBACION COMPRA	2					
DECISION ADJUDICACION	1					
REVISION Y FIRMA DE DECRETOS LICITACION	1					
SUB TOTAL RECURSOS HUMANOS		117		31,32		
RECURSOS ADMINISTRATIVOS						
USO DE COMPUTADORES Y SOWTWARE POR HORA	80	80	0,01	0,91		
USO DE INTERNET POR HORA	80	80	0,01	0,54		
USO TELEFONIA EN PROCESO INDAGACION Y COMUNICACIONES	36	36	0,08	2,94		
PAPELERIA Y MATERIAL OFICINA	800	800	0,00	0,91		
SUBTOTAL RECURSOS ADMINISTRATIVOS				5,30		
TOTAL COSTO LICITACION				36,63		

ANEXO N°3



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA MUNICIPIOS

De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año 2015, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en las bases de la licitación (Ingresar ID de la licitación).

Subtítulo:

Item:

(Ingresar nombre de quien firma)

(Ingresar cargo de quien firma)

(Registrar cargo de quien firma)

(Ingresar pie de firma)

Notas:

- 1. Recuerde que en caso que el compromiso afecte presupuesto futuro esto deberá precisarlo en el certificado.

ANEXO N° 4



FORMULARIO DE INVENTARIO

Municipalidad de Paihuano

Fecha:

Responsable del bien:

Departamento:

Unidades	Descripción y modelo	Estado	N° de serie de Existir.	N° Factura

Firma Responsable

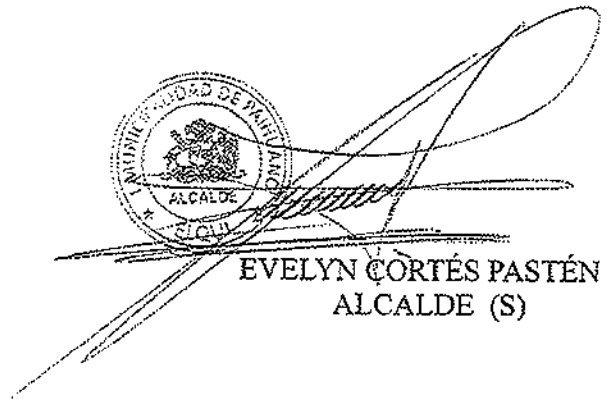
Firma Superior Directo



2.- Anotese, Transcribase a todas las reparticiones Municipales y luego; Archívese, bajo la custodia de la secretaria Municipal.-



* CLAUDIA RAMOS RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



EVELYN CORTÉS PASTÉN
ALCALDE (S)

ECP/CRR/RMM/ rmm

