

## I. MUNICIPALIDAD DE NEGRETE

ALCALDIA (Adquisiciones)

### MAT. APRUEBA REGLAMENTO DE COMPRAS.

NEGRETE, Junio 20 del 2017.-

DECRETO N° 174 /

#### **VISTOS:**

1. El artículo 66 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y demás facultades que me confiere la citada ley.
2. El Decreto Supremo N° 250, de fecha 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en especial el artículo 4° del citado Reglamento.
3. La Ley N° 19886, sobre "Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios".-
4. El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Negrete.
5. El acuerdo del Concejo Municipal N° 2584/2017.-

#### **CONSIDERANDO:**

Que, atento a lo expuesto precedentemente se hace necesario establecer por la vía reglamentaria, una regulación que concilie la normativa orgánica constitucional con la contemplada en la Ley N° 19.886 y en su reglamento, en las adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios que debe realizar la Municipalidad, para su funcionamiento interno y el cumplimiento de sus funciones legales.-

#### **DECRETO:**

1. **DEJASE SIN EFECTO**, el "Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Negrete, del año 1999".-
2. **APRUEBASE** el siguiente "REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE NEGRETE".

#### **CAPITULO I: Ámbito de aplicación.**

**ARTICULO 1.** *Objeto.* El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad de Negrete, incluida las áreas de Educación y Salud, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o fuera de ésta, complementando lo dispuesto en la Ley 19.886 y su reglamento.

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documentos de Garantías (Boleta de Garantía, Vale Vista y Certificado de Fianza):** Documentos mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos, la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de Servicios:** Documento de ordenamiento legal, mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **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 compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante".<sup>1</sup>



- **Portal Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las **Áreas o Unidades de Compra** para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo Público.
- **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.
- **Administrador de contrato o ITO:** Funcionario encargado de fiscalizar la correcta ejecución del contrato y responsable de certificar el cumplimiento de este.
- **Funcionario Responsable:** Persona designada por el Director o jefe del departamento o unidad para que haga seguimiento a los productos y/o servicio desde que se solicitan hasta la certificación de recepción conforme y ejecución del servicio, obra o bien adquirido.

## **CAPITULO II: De las Unidades de compras.**

**ARTICULO 2.** *De las compras.* Corresponderá al Departamento o sección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas gestionar la adquisición de suministro y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Negrete para su eficiente operación.

Corresponderá a la SECPLAN elaborar las Bases Generales y Específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en la ley y el presente reglamento; redactada y aprobadas por decreto las bases de licitación, SECPLAN remitirá oportunamente todos los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones o compras dependiente de la Dirección de Finanzas, para que prosiga el proceso de licitación y compras.

Las áreas de Salud y Educación se regirán por el presente reglamento, pero mantendrán su independencia en la tramitación de Adquisiciones y/o la contratación de servicios. Tendrán sus propios supervisores y operadores de compras ante el sistema del mercado público y sus procedimientos estarán sujetos al control respectivo.

### **CAPITULO III: De las solicitudes de compra y/o contratación de servicios.**

**ARTICULO 3. *De las solicitudes:*** Los requerimientos para la adquisición de suministros y/o la contratación de servicios, se solicitarán a través del formulario denominado PM (PEDIDO MATERIALES o SERVICIOS), el cual constituirá las bases de cada licitación pública. El PM deberá ser completado en todos sus campos de acuerdo a la necesidad del servicio y la complejidad de la compra, sin excepción, y principia con la autorización de la Unidad interesada, (debidamente firmado por el Director o Jefe de Departamento de la unidad o quienes lo subroguen), el que deberá detallar los motivos o razones claras y precisas de la necesidad del servicio para la adquisición de suministros y/o la contratación.

Los requerimientos por concepto de adquisición de suministros y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Negrete, incluida las áreas de Educación y Salud, deberán considerar las bases especiales y técnicas elaboradas por la unidad técnica para cada proceso licitatorio.

Las Unidades solicitantes para efectos de la elaboración y tramitación de sus PM, deberán ser prolijas y anticiparse en tiempo y oportunidad para ser entregadas y gestionadas, teniendo presente que las actividades y/o proyectos que requieren compras o adquisiciones por regla general están determinadas con mucha antelación.

En los procesos licitatorios de entre 3 a 10 UTM el Pedido de Materiales y demás antecedentes, deberán estar a lo menos con 6 días hábiles de anticipación, a la fecha de la actividad o servicios a efectuar.

En los procesos licitatorios sobre las 10 UTM el P.M. y demás antecedentes deberán estar a lo menos con 30 días de anticipación al día de la actividad o servicios a efectuar.

### **CAPITULO IV: Del proceso de adquisición.**

**ARTICULO 4. *Del PM:*** El Pedido de Materiales denominado, contendrá los siguientes campos o antecedentes obligatorios:

- Fecha de la solicitud.
- Unidad de compra solicitante.
- Financiamiento.
- Presupuesto de Departamento de Finanzas
- Nombre del Programa o Proyecto.
- Cuenta Presupuesto Municipal.
- Motivo o razones de la solicitud.
- Objeto de la licitación.
- Descripción y detalle de los productos o servicio, ejemplo unidades de medidas.
- Plazos ( fechas de la actividad o servicios)



- Nombrar en la Unidad solicitante a un funcionario que asumirá el seguimiento total de proceso hasta la recepción por parte de Bodega del servicio o producto. (nombre, teléfono, correo electrónico)
- Garantía (si la hubiere).
- Nombre y cargo del Director o Jefe de Dpto. solicitante.
- Visado por los siguientes Departamentos, respetando el siguiente orden de prelación:
  - 1° Dirección de Control.
  - 2° Dirección de Finanzas.
  - 3° Administración.

Finalizado el procedimiento anterior Administración distribuirá los pedidos de materiales a Encargada de Adquisiciones o SECPLAN según corresponda y devolverá la tercera copia de este pedido a la unidad solicitante para su archivo.
- Que, para efectos de compras no superiores a 3 UTM sólo bastará la aprobación del Jefe de la Unidad solicitante, Dirección de Finanzas y Administración.

**ARTICULO 5.** *Recepción y registro del PM:* Corresponderá al Departamento o Unidad de Adquisiciones del D.A.F. o SECPLAN la recepción de todos los PM, según corresponda el registro de estos. Las unidades solicitantes mantendrán copias debidamente resguardadas, numeradas y con un estricto orden de los PM utilizados.

Se devolverá a la unidad de origen todo PM que esté incompleto o incluya información subjetiva que puedan generar riesgo en la transparencia del proceso licitatorio solicitado.

**ARTICULO 6.** *Selección del mecanismo de compra:* Corresponderá al Departamento de adquisiciones de D.A.F. y al SECPLAN evaluar y determinar el mecanismo de compra para cada solicitud recepcionada conforme.

Los mecanismos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios serán, los siguientes:

- Convenio Marco (opcional).
- Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco la regla general será Licitación Pública, luego Privada o Trato Directo, conforme lo establecido en el artículo 10 y siguientes del Reglamento de Compras de la Ley 19.886.
- Licitación fuera del sistema de información.

**ARTICULO 7.** *De los factores de evaluación y su ponderación:* Corresponderá a la unidad técnica solicitante, indicar siempre en el campo correspondiente de cada PM, a lo menos dos criterios de evaluación, los que tienen por objeto seleccionar la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos. Estos criterios técnicos y económicos deberán considerar uno a mas factores y podrán incorporar en caso de estimarlos necesarios uno o más subfactores.

Además el PM deberá contener un mecanismo para resolver los empates en una evaluación final.

**ARTICULO 8.** *De la gestión de contratos:* Corresponderá al ITO, al Administrador de Contratos o al funcionario responsable del seguimiento de cada proceso licitatorio, seguimiento, gestión y control del contrato de suministro y/o prestación del servicio contratado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o fuera de éste, hasta cumplir el objeto de la licitación.

El departamento de adquisiciones remitirá los antecedentes del proceso licitatorio a la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la tramitación de pago; debiendo dejar copia de lo remitido para archivo propio.

**ARTICULO 09.** *De la licitación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sobre 10 U.T.M.*

Asignado un proceso licitatorio corresponderá a la Unidad de Adquisiciones realizar los trámites en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siguiendo lo dispuesto en el reglamento de la ley N° 19.886, deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos exigidos en la plataforma:

- Identificar el proceso licitatorio.
- Identificar la unidad monetaria de la oferta.
- Seleccionar el rubro de cada bien o servicio licitado.
- Indicar la unidad de medida de cada línea de producto.
- Describir el bien o servicio licitado, con la mayor precisión.
- Identificar los documentos administrativos y técnicos que el proponente debe anexar, si lo exigiese el proceso licitatorio.
- Identificar los criterios de evaluación y su ponderación.
- Identificar el responsable del proceso licitatorio.
- Identificar el responsable del pago del servicio.
- Informar siempre el presupuesto estimado da cada proceso licitatorio.
- Identificar la forma de pago
- Identificar la bodega de despacho y el horario de recepción.
- Anexar el PM identificándolo como "Bases de Licitación".
- Indicar el Decreto Alcaldicio que autoriza el proceso licitatorio.
- Gestionar con el ITO, supervisor o administrador designado en el proceso las respuestas o aclaraciones solicitas por 'los proponentes de cada proceso, si las hubiere"
- Realizar el acto de apertura administrativa y técnica de cada proceso licitatorio.
- Rechazar todas las ofertas técnicas y/o económicas que no cumplan con el 100% de los requisitos del proceso licitatorio y/o superen el presupuesto estimado para dicha licitación.
- Evaluar los factores y sub factores objetivos de cada proceso licitatorio.
- Gestionar la evaluación técnica con el ITO de cada proceso licitatorio, si la hubiere; siempre a través de correo electrónico o por escrito.
- Levantar el Acta de Evaluación ponderada de cada proceso, con el V° B° del ITO, si fuera instruido por la Jefatura.



- Levantar el Acta de Adjudicación de cada proceso licitatorio de todas las licitaciones sobre 10 UTM
- Gestionar el Acta de Adjudicación
- Entregar al departamento de Finanzas los antecedentes del proceso licitatorio para el trámite posterior del pago.

**ARTICULO 10.** *De la licitación fuera de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):*

Corresponderá a cada supervisor o funcionario encargado por el departamento de origen, que se le asigne un proceso licitatorio hasta 10 U.T.M, proceder a "cotizar" el producto y/o servicio requerido, considerando los siguientes requisitos mínimos:

- Cotizar directamente con el proveedor, a través de correo electrónico el suministro y/o servicio requerido o cualquier otro documento que de fe.
- Coordinar con el departamento de adquisiciones de la unidad de finanza que el proveedor seleccionado acepta la condición; "Venta a crédito con pago a 30 días" Y Gestionar la orden de compra;
- Coordinar con el departamento de adquisiciones de la unidad de finanza la orden de compra, que éste debe generar.

**ARTICULO 11.** *Emisión de órdenes de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):*

Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones, la emisión de las órdenes de compra a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incorporando en cada proceso de adjudicación, los documentos anexos requeridos por el reglamento de la ley N° 19.886. Los documentos a anexar son, a lo menos, los siguientes:

- Decreto de Adjudicación (sobre 3 UTM).
- Acta de Evaluación de la oferta sobre 10 U.T.M.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Declaración de ausencia de conflictos de intereses por parte de la comisión evaluadora.

Este procedimiento aplica también a las órdenes de compra que se generen a través de resoluciones fundadas que autoricen el trato directo, por cualquiera de las causales definidas en el artículo 10, N° 7, del Reglamento de la ley N° 19886.

**CAPITULO V: De la inadmisibilidad y declaración desierta de la licitación**

**ARTICULO 12.** *De las inadmisibles y desiertas licitaciones:* Corresponderá dictar el decreto alcaldicio de la inadmisibilidad de las ofertas cuando estas no cumplieran los requisitos establecidos en las bases; Además declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos los actos administrativos que así lo declaren, establecerán por antecedentes fundados, con las respectivas actas de las comisiones evaluadoras designadas



para tal efecto; las que además deberán ser visadas por el departamento de control y administración municipal

## **CAPITULO VI: De la recepción y despacho de los suministros y servicios**

**ARTICULO 13.** *Ingreso a Bodega de suministros.* Todas las licitaciones públicas o tratos directos que generen la adquisición de suministros, deberán ser recepcionado en bodega municipal, educación o salud, según corresponda.

El encargado de bodega deberá cotejar la orden de compra que genera el suministro y/o bien contra la factura o guía de despacho que se acompaña. Solo si son concomitantes los documentos mencionados se recepcionarán conforme a lo que en ellos se detalla.

El encargado de bodega, una vez recibidos conforme los suministros hará el ingreso al sistema mediante la emisión del "Certificado de Ingreso a Bodega"; simultáneamente notificará a quien corresponda en la unidad solicitante de los productos, que estos se encuentran recepcionados y disponibles para ser utilizados.

El encargado de bodega deberá, posteriormente, emitir a través del sistema de bodega el correspondiente "certificado de traspaso" a objeto de hacer entrega de los suministros adquiridos por licitación pública o trato directo al funcionario responsable o ITO de la unidad requirente, quien deba firmar dicho certificado.

Respecto de las facturas que sean entregadas al Encargado de Bodega, estas deberán ser ingresadas por el mismo a la Oficina de Partes de la municipalidad, quien la derivará a la Dirección Administración y Finanzas. Además, de existir un producto que deba ser inventariado, conforme a lo establecido en el respectivo Reglamento de Inventario, deberá entregar copia de la factura a la Encargada de Inventario.

**ARTICULO 14.** *De los servicios:* Una vez ejecutado el servicio, será el funcionario responsable, ITO o Administrador de Contrato de cada proceso licitatorio, quien deberá hacer la recepción conforme de este, debiendo recibir la factura correspondiente e ingresarla a Oficina de Partes, quien derivará dicho documento a la Dirección Administración y Finanzas.

## **CAPITULO VII. Formulación de bases y términos de referencia.**

**Artículo 15.** *Formulación y contenido:* Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Términos de Referencia la SECPLAN debe considerar las necesidades y requerimientos plasmadas en el PM de las unidades de origen, sin perjuicio en considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido de las Bases:

- Objetivos de la Licitación.



- 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.
  - Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación).
  - Contenido del Contrato.
  - 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.
    - Resolución de empates.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

## **VIII. EVALUACION DE OFERTAS**

**Artículo 16.** *Criterios de Evaluación:* Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, 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. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

- Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

- Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.
- Criterios Sustentables, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, cabe preguntarse porque cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

1. Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.
2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
3. Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

Ejemplo N° 1 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta.

Ítem	Observaciones	Ponderación
<b>Oferta Económica</b>	Análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:  $\left( \frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ Dónde: OM = Oferta mínima	<b>70%</b>



	OE = Oferta evaluada	
<b>Plazo de Ejecución</b>	<p>El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{OMp}{OE} \times 100 \right) \times 0,10$ <p>Dónde: OMp = Oferta Menor plazo OE = Oferta evaluada</p>	<b>10%</b>
<b>Respaldo Económico</b>	<p>El máximo valor consignado en esta evaluación será obtenido de la información patrimonial entregada en el certificado bancario de información patrimonial, según la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,05$ <p>Dónde: OMe = Oferta Mejor respaldo OE = Oferta evaluada</p>	<b>5%</b>
<b>Experiencia</b>	<p>El análisis considera la relación entre la oferta que presente mayor experiencia y las ofertas a evaluar, según la Experiencia Curricular del profesional que presente el oferente como responsable de la obra a contratar, se tomará como base la cantidad de M2 de obras de construcción demostradas a la fecha, según la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{OE}{OMx} \times 100 \right) \times 0,15$ <p>Dónde: OMx = Oferta Mejor Experiencia OE = Oferta evaluada</p>	<b>15%</b>

Ejemplo N° 2 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

<b>Ítem</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Oferta Económica</b>	<p>En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo del precio en pizarra, según la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ <p>Dónde: OM = Oferta con mínima OE = Oferta evaluada</p>	<b>70%</b>
<b>Oferta Técnica</b>	<p>Se evaluará con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos en los TDR, según la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,30$ <p>Dónde: OMe = Oferta que cuenta con mayor</p>	<b>30%</b>

	<p style="text-align: center;">características del servicio OE = Oferta evaluada</p> <p>(x) En caso que el incumplimiento se refiera a la cobertura del servicio, señalado en bases técnicas como "Red de servicios", la oferta se declara inadmisibile.</p>	
--	--	--

### **CAPITULO IX: Del inventario de bienes:**

**ARTICULO 17.** *Del inventario de los bienes de uso:* Todos los bienes de uso que cumplan con los requisitos para ser incorporados al patrimonio municipal, deberán ser inventariados conforme a lo dispuesto en "Reglamento de Inventario de Bienes".

### **CAPITULO X: De las cauciones**

**ARTICULO 18.** *De la garantía de seriedad de la oferta:* Toda licitación pública que sean iguales o superiores a las 2000 UTM, requerirá obligatoriamente la presentación de garantías, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886; asimismo, en el caso de licitaciones cuyo monto no supere las 2000 UTM, corresponderá al funcionario responsable de la solicitud y al encargado de realizar la licitación, evaluar el mérito de requerir cauciones para la respectiva licitación pública.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Dicho documento deberá ser resguardado en Tesorería Municipal.

**ARTICULO 19.** *De la garantía de fiel cumplimiento de contrato:* Toda licitación pública adjudicada por el municipio que supere las 1000 UTM, requerirá obligatoriamente la presentación de garantías, de acuerdo a las condiciones fijadas en los artículos 68 y 69, del Reglamento de la Ley N° 19886, asimismo, en el caso de licitaciones cuyo monto no supere las 1000 UTM, corresponderá al funcionario responsable de la solicitud y al encargado de realizar la licitación, evaluar el mérito de requerir cauciones para la respectiva licitación pública.

La solicitud, custodia, devolución o cobro de los dos tipos de cauciones mencionadas en las clausulas anteriores, como la solicitud de otras garantías adicionales, se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el "Reglamento de Tesorería y Recaudaciones".



**CAPITULO XI: Del Plan de Compras:**

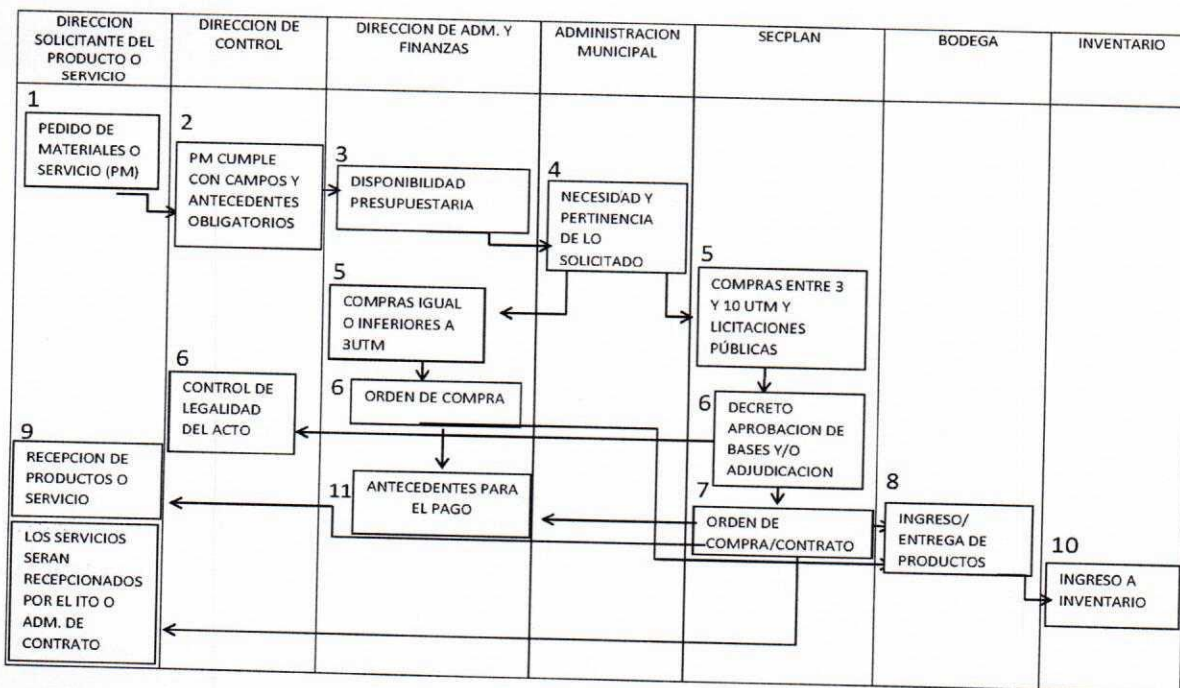
**ARTICULO 20.** *Del Plan anual de compras.* Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones la elaboración y publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), del plan anual de compras de la Municipalidad de Negrete, de acuerdo a la normativa establecida en el capítulo X, del Reglamento de la Ley N° 19886 y a las políticas de uso del portal.

**CAPITULO XII: Del Pago de las Facturas y boletas de servicio y cesión**

**ARTICULO 21.** *Del pago de las facturas y boletas de servicios.* El pago de las facturas y boletas de servicio debidamente devengadas y la emisión y gestión de los decretos alcaldicios que autorizan el pago de las facturas cedidas a factoring le corresponderá a la Dirección de Administración Finanzas, la que se regirá por lo dispuesto en el "Reglamento para la recepción, tramitación y pago de facturas y/o boletas de servicios".

**ARTICULO 22.** *Del Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles, flujos y de control interno.-*

**DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRA**



### **CAPITULO XIII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION**

**Artículo 23.-** Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras de la Municipalidad de Negrete podrán utilizar como un instrumento de consultas el "Manual de Compradores", el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal.

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

**Paso 1:** <http://www.mercadopublico.cl>

**Paso 2:** Documentos de apoyo

**Paso 3:** Guías y manuales

**Paso 4:** Manual de Compradores

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA:** En atención a la realidad de la planta Municipal, el Alcalde quedará facultado para entregar algunas funciones al o los funcionarios que determine, atendiendo al mejor servicio y funcionamiento de la Municipalidad, el que se manifestará por Decreto, Oficios, u órdenes escritas.

**SEGUNDA:** En razón de lo señalado en la disposición anterior, tendrá el Alcalde facultad para indicar, coordinar técnica y administrativamente, para no se creen las condiciones o instancias que posibiliten la existencia de todas y cada una de ellas en forma independiente y autónoma y conforme a las reales necesidades del servicio

**3.- NOTIFIQUESE** el presente Decreto Alcaldicio a todas las Direcciones Unidades o Departamentos municipales, las cuales deberán dar estricto cumplimiento a sus disposiciones a partir de la fecha de notificación.

**4.- PUBLÍQUESE** en el sistema de información del organismo de compra y en la página web de la Municipalidad; Transparencia Activa.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**HUGO S. RABER FIGUEROA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**FRANCISCO J. MELO MARQUEZ**  
**ALCALDE**



Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras
- Secretaría Comunal de Planificación
- Secretaría Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Oficina de Partes