

DECRETO ALC. N° ...**697**..../

ALHUE, Noviembre 28 de 2018.

**APRUEBA REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE**

LA ALCALDIA DE ALHUE, DECRETO HOY LO  
SIGUIENTE:

**VISTOS:**

1.- Memorándum Interno 3314/2018, de fecha 27.11.2018 de Alcaldía, donde solicita Decreto de Aprobación de "REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE", aprobado por el Honorable Concejo Municipal.

2.- Memorándum Interno N° 779, con fecha 26.11.2018, emitido por la Administradora Municipal, en donde solicita Decreto de Aprobación de "Reglamento Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Alhué.

3.- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.

4.-Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

5.- La sentencia del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, que me proclama Alcalde de esta I. Municipalidad, y el Acta de Proclamación, informadas mediante Oficio N° 15416, de fecha 29 de Noviembre de 2016.

**DECRETO:**

**APRUEBESE, "REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE", de acuerdo a los antecedentes adjuntos que forman parte de este decreto.-**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE,** el presente Decreto a Contraloría General de la República, Alcaldía, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Dirección de Control, Dirección de Adm. y Fzas., Tesorería, Habilitada Municipal, Secplac, Dideco, Social, Dom, Educación, Salud, Prodesal, Odel, Adquisiciones, Juzgado Policía Local, Habilitada Educación, Habilitada Salud, Archivo, Concejo Municipal **HECHO, ARCHIVASE.**

  
  
**MARIA EUGENIA ALARCON HUERTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

  
  
**ROBERTO TORRES HUERTA**  
**ALCALDE DE ALHUE**

**CERTIFICADO N°123/2018**

La Secretaria Municipal (S) de la I. Municipalidad de Alhué, que suscribe, certifica por medio del presente que en Sesión Ordinaria N°87 periodo 2016-2020, efectuada con fecha 24.09.2018 presidida por el Sr. Roberto Torres Huerta y ante consulta personal e individualizada a cada Concejal o Concejala respectivamente asistente a la sesión de concejo y presente al momento de la votación, en la que cada uno de ellos se pronuncia ante el siguiente tema:

**EL H. CONCEJO MUNICIPAL SE PRONUNCIAN CON SU VOTACION ANTE LO SIGUIENTE:  
TEMA: REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE.**

Sra. Concejala Nancy Cerda Madrid : Aprobada  
Sr. Concejala Roberto Aravena Miranda : Aprobada  
Sr. Concejala Rafael Cerda Núñez : Aprobada  
Sr. Concejala Hugo Lazo Segovia : Aprobada  
Sr. Concejala Mario Huerta Mora : Aprobada  
Sr. Concejala Leonel Acevedo Irazábal : Aprobada

Se otorga el presente certificado a fin que la Dirección que corresponda realice la tramitación correspondiente.

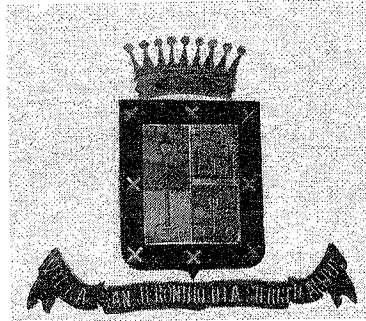


*Maria Eugenia Alarcón Huerta*  
MARIA EUGENIA ALARCON HUERTA  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

**DISTRIBUCION**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secplac
- Obras
- Salud
- Dideco
- Social
- Dpto. Educación
- Adquisiciones
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal

ALHUE, Septiembre 24 de 2018.-



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE**

**AGOSTO – 2018**

## INDICE

Introducción.....	2
Definición y siglas.....	3
Normativa que regula el proceso de compra y contrataciones.....	6
Organización del abastecimiento en la Municipalidad .....	7
Proceso de Compra.....	11
Planificación de compra .....	15
Formulación de bases y términos de referencia.....	17
Evaluación de las ofertas.....	19
Cierre de procesos.....	22
Condiciones para el trato o contratación directa.....	23
Convenio marco.....	25
Gestión de contratos y de proveedores.....	26
Garantías.....	27
Recepción de bienes y servicios.....	28
Procedimiento de pago.....	30
Gestión de reclamos .....	30
Inhabilidades para contratar con la administración del estado.....	31
Uso del portal público.....	31
Manejo de incidentes y control de probidad administrativa.....	31

## Introducción

Con esta fecha, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Compras Públicas, de la Ilustre Municipalidad de Alhué, el cual se dicta en cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica reglamento de La Ley n°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

El presente manual se ira adaptando conforme a las situaciones que se experimenten en su aplicación.

### 1. Definiciones y Siglas

Para efectos 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 oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886 y su reglamento.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción de un contrato.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Entidad Licitante, que describan los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documento aprobados por la autoridad máxima, que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad máxima que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **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.
- **Contratistas:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás establecidas en dicho convenio.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procediendo administrativo 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 seleccionar y aceptara la más conveniente.
- **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. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.

- **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. Este documento puede entregarse de manera digital o manual.  
La Orden de compra Manual se realiza siempre que el valor de una compra no sea superior a 3 UTM.
- **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. Un Contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **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. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **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”.

- **Portal Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)): Sitio Web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las **Áreas o Unidades de Adquisiciones** 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 Adquisiciones del municipio.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, (Alcalde o funcionario a quien ha delegado la facultada con responsabilidad Administrativa) en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento emitido por el director de Administración y Finanzas, a petición de cada dirección y/o unidad requirente, el cual debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al que se imputaran los gastos, este certificado debe publicarse junto con los decretos de adjudicación, independiente de la modalidad de contratación.
- **Certificado de recepción conforme y sin observaciones:** Documento emitido por la unidad requirente que debe acompañara a la factura o boleta del proveedor al momento de solicitar la tramitación del pago. Este documento dará cuenta que el proveedor cumplió a cabalidad con el servicio y/o la entrega de los productos.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

➤ <b>AG</b>	:	Administración General
➤ <b>ADQ</b>	:	Adquisición
➤ <b>CM</b>	:	Convenio Marco
➤ <b>DCCP</b>	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
➤ <b>L1</b>	:	Licitación Pública menor a 100 UTM
➤ <b>LE</b>	:	Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
➤ <b>LP</b>	:	Licitación Pública superior a 1000 y 2000 UTM
➤ <b>LQ</b>	:	Licitación Pública superior a 2000 y 5000 UTM



➤ LR	:	Licitación pública desde 5000 UTM y mas
➤ OC	:	Orden de Compra
➤ PORTAL	:	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
➤ SP	:	Servicio Público
➤ TDR	:	Términos de Referencia
➤ UC	:	Unidad de Compra
➤ UR	:	Unidad Requirente
➤ CGR	:	Contraloría General de la República
➤ PAC	:	Plan Anual de Compras
➤ DAF	:	Dirección de Administración y Finanzas
➤ DAEM	:	Dirección Administración de Educación Municipal
➤ TM	:	Tesorería Municipal
➤ SECPLAC	:	Secretaría de Planificación Comunal

## 2. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES**

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- 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.
- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año, por la Dirección de Presupuestos, en conformidad por lo establecido por el Ministerio de Hacienda.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Decreto y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPúblico.
- Además de la Normativa Interna Vigente

### 3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Alhué son:

- **Alcalde de la Municipalidad de Alhué:** Es 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 en el uso de los recursos.
- **Administrador (a) del Sistema Mercado Público (Director de Administración y Finanzas):** Nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)); el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios,
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, operadores y otros.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra previa resolución Alcaldía.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Encargado de autorizar y enviar las Órdenes de Compra a los proveedores
  - Gestionar los reclamos del portal Mercado público.
- **Usuario Requirente o Unidad Técnica:** Las direcciones, Departamentos, oficinas, unidades o secciones que realicen requerimientos de compra.

- **Bodega:** Unidades dependientes de DAF, del DAEM y DAM encargados del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requirieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- **Operadores de Compra:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de las Unidades de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Área Educación, responsables de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.
- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Unidades de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Área Educación, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el encargo de adquisiciones de cada unidad de Compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva.

- **Unidades de Compra:** La SECPLAC, DAEM y DSM, son las unidades a las que les corresponde los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Otras Unidades relacionadas con el proceso de compra:** Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería, Departamento de finanzas, siendo su función general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Asimismo la secretaria municipal participe conforme a su función. Estas unidades, que se mencionan en su función de su rol, apoyan la gestión de adquisición de la municipalidad.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento.

- **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales, internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisión de Evaluación:** Corresponde a un Grupo de Funcionarios (mínimo de tres ) de la Municipalidad de Alhué, designados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación, en conformidad a los criterios de evaluación previamente establecidos en la bases. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación.

### **3.1 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento**

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Alhué, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución.

Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

### **3.2 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de Alhué: Condiciones Básicas**

El Unidad requirente o unidad técnica envía a secretaria de planificación comunal el proyecto para la redacción de las bases, previamente deberá requerir la autorización de disponibilidad presupuestaria, de la DAF, ELFORMULARIO DE COMPRA, Considerando los plazos mínimos legales establecidos para el servicio o adquisición requerida. Teniendo presente los parámetros y tiempos necesarios para la correcta tramitación de los procesos.

Para definir el plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, se establecerán los siguientes parámetros:

- Para contrataciones iguales o menores a 100 UTM [Mínimo 10 días corridos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM [Mínimo 15 días corridos]
- Para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM [Mínimo 20 días corridos]
- Para contrataciones iguales o superiores a 5000UTM [Mínimo 30 días corridos]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario o Solicitud de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar. Adjuntar términos de referencias o especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida
- Disponibilidad presupuestaria
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando corresponda.
- Destino del bien o servicio requerido.
- Persona de contacto de la unidad requirente.
- Criterios de evaluación objetivos.
- Integrantes de la comisión evaluadora o identificación del evaluador del proceso.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Alhué, deberá realizarse a través de mercado público. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Finalmente, existe un impedimento a los proveedores de tomar contacto con los funcionarios compradores durante la licitación, que sean las instancias establecidas en las bases de licitación.

Cabe señalar que los procesos de compra y contrataciones, la vigilancia del contrato así como la recepción de los bienes y servicios, es de responsabilidad directa de las unidades requirentes, sobre lo cual deberán informar al momento de tramitar la cancelación del pago, ya sea a través de factura o boleta.

#### **4. Proceso de Compra**

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Alhué, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

Para selección de los procedimientos de compra, los procesos de las mismas son los siguiente:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o contratación Directa

La licitación pública de Obra pública se regirá por la Ley N°18.695, y estarán a cargo de la SECPLAC.

La licitación privada de obra Pública se regirá por la Ley N°18.695 y estarán a cargo de Secplac.

Las bases de licitación pública y privada de bienes y servicios se regirán por la ley N°19.886 y su reglamento, y estarán a cargo de Secplac y propuestas, DAEM y DSM, según corresponda.

Para todo tipo de licitaciones, sin importar su monto, el plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las quince horas.

#### **4.1 Compras y contrataciones inferiores a 10 UTM (impuesto incluido)**

Valor UTM.  
47.000.

Se encuentra prohibido fragmentar o parcializar las compras con el propósito de variar el procediendo de contratación.

Cada unidad deberá enviar el requerimiento y proyecto terminado a la Unidad de adquisiciones, DAEM, DSM, según corresponda, adjuntando las tres cotizaciones y disponibilidad presupuestaria con lo cual se procederá a confeccionar la solicitud de decreto alcaldicio que autoriza la adquisición del bien o servicio, para posteriormente emitir la orden de compra a través del sistema de información mercado público, y así dar cumplimiento al artículo N°10 numeral 8 del reglamento de la Ley 19.886.

#### **4.2 Compras y contrataciones superiores a 10 UTM (impuesto incluido)**

De acuerdo al reglamento de la Ley de compras, se establece en 5 días el plazo mínimo de publicación para licitaciones menores a 100 UMT y se seguirán los siguientes pasos, según corresponda:

**Paso 1:** Confeccionar el requerimiento con la indicación de todos los fundamentos legales y de hecho que lo justifiquen, su fecha de realización y características del mismo, además de la disponibilidad presupuestaria correspondiente y las visaciones y autorizaciones según corresponda.

**Paso 2:** Completar guía de requiriendo que se encuentra disponible en las direcciones, unidades y sitio Web de la municipalidad.

**Pasó 3:** La revisión y aprobación del requerimiento:

La dirección, departamento y/o unidad solicitante remitirá a la unidad de adquisiciones, SECPLAC, DAEM o DSM, según corresponda, donde se asignará el requerimiento al funcionario encargado, quien revisara todo lo antecedentes junto a los criterios de evaluación y requerimientos técnicos especiales o anexos si fuera procedente, si se encontrase todo en conformidad, procederá a confeccionar la solicitud de decreto exento que autoriza proceso de licitación.

La Unidad Requirente deberá proponer los términos de referencia, considerando lo menos lo siguiente:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/ servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Disponibilidad presupuestaria
- Plazos de entrega del bien y/o servicios
- Datos del contacto.

**Paso 4:** Oferta de Proveedores, Efectuada la publicación el proveedor podrá ofertar en el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso5:** Evaluación y resolución de Adjudicación:

Una vez presentadas las ofertas en el sistema de información y cumplidos los plazos de publicación, el encargado de adquisiciones deberá realizar la apertura de las ofertas, en conjunto con la comisión de apertura, para poder realizar un cuadro comparativo de ofertas en conformidad a los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación,

y remitidos a la comisión evaluadora para el estudio y los cuales proponer la adjudicación del proceso si corresponde.

Paso 6: La unidad requirente deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria, a la dirección de Administración y Finanzas.

Paso 7: Emisión de la orden de Compra al proveedor.

Una vez tramitado por completo el informe de licitación, la comisión evaluadora envía el informe a la autoridad máxima de la I. Municipalidad de Alhué, recomendando adjudicar, declara desierto, revocar según sea caso, para que el Alcalde solicite el decreto a la secretaria municipal y una vez tramitado el mismo, la unidad requirente envía al encargado de la Unidad de Adquisiciones el decreto con todos sus respaldos para la emisión de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 8: Aceptación del Proveedor.

Recibida la Orden de Compra por el proveedor, este podrá aceptar electrónicamente y deberá proveer lo requerido.

En la generalidad las compras y contrataciones menores a 100 UTM se formalizan solo mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. Sin embargo, en casos calificados se requerirá, la elaboración de un contrato que perfeccione la relación entre el proveedor y el municipio, por ejemplo contratos de suministros y/o servicios de mayor complejidad, los cuales también, cuando corresponda, requerirán ser caucionados mediante una garantía de fiel cumplimiento.

#### **4.3 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (Impuesto Incluido)**

Para contrataciones de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, se aplicará tanto lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, pudiendo intervenir las unidades de compra del punto 3.1.

Con respecto a los procedimientos aplicables, estos serán los mismos indicados en el punto 4.2 de este manual con las siguientes particularidades:

- La comisión de apertura y comisión evaluadora del proceso se conformará por un mínimo de tres miembros, de los cuales deben ser funcionarios con responsabilidad administrativa que deberán proponerla por la unidad requirente al momento de solicitar el requerimiento y sus antecedentes y serán nombrados por la autoridad máxima en decreto exento que autoriza la licitación.



- Una vez cumplidos los plazos de publicación, el encargado de adquisiciones en conjunto con la comisión de apertura deberá confeccionar el informe de licitación, la que será remitida en conjunto con las ofertas presentadas a la comisión evaluadora designada para estas sean analizadas administrativas, técnica y económicamente. Realizando dicho análisis procederán a proponer a la autoridad máxima es el (o los) adjudicado (s) o rechazar la(s) oferta(s).
- En el caso que se traten de servicios de contratos de suministros o complejidad, SECPLAC, DAEM o DSM, según corresponda, se encargaran de confeccionar el contrato y de enviar la solicitud del decreto a la autoridad máxima de la municipalidad de Alhué. Una vez tramitados estos se deberá citar al prestador del servicio para que proceda a firmar del mismo y entregar su copia original. Luego se despechara por conducto interno copia del contrato y decreto que lo autoriza.

Todo proceso de adquisición superior a las 500 UTM requerirá, además la correspondiente aprobación del consejo municipal en conformidad a lo preceptuado en el artículo 65 letra i) de la ley orgánica constitucional de las municipalidades N°18.695.

## **5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS**

Cada Dirección y departamento dentro de la Municipalidad de Alhué, debe elaborar sus proyectos presupuestarios correspondientes al año siguiente, conforme a los procedimientos que se comunican mediante orden de compra de servicio al efecto. Estos proyectos son enviados a la secretaria de planificación (SECPLAC, quienes son los que preparan el presupuesto anual que es presentado al consejo municipal.

Cada proyecto presentado por las diferentes áreas municipales debe considerar los siguientes contenidos: programa o subprograma que lo financia, dirección o departamento responsable, unidad o departamento ejecutante, nombre del proyecto, proyecto, duración del mismo, descripción, antecedentes y fundamentación, objetivo general, objetivo específicos, descripción de las actividades, actividades específicas, fechas de inicio y termino, lugar de realización, requerimiento de recursos con financiamiento municipal, fuente de financiamiento externo cuando corresponda. Este proyecto va con la firma del jefe departamento y debe ser enviado a la SECPLAC.

La evaluación de los proyectos presupuestarios se basa en su fundamento y prioridad en la gestión municipal. Una vez revisados los proyectos, la SECPLAC determina el presupuesto total del municipio y lo pone a disposición del Alcalde para que sea sometido a la aprobación del consejo municipal.

Tras la aprobación del Concejo Municipal (y las adecuaciones que sean necesarias de incorporar o no dependiendo de la decisión del Concejo), la seclac remitirá al Departamento de Adquisiciones los proyectos considerados para elaborar el Plan de Compras del año siguiente e informarlos al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo establecido en el Capítulo X, Artículos 98, 99, 100, 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Para que se cumpla debidamente el presupuesto y el Plan de Compras será necesario que las unidades municipales sean específicas en sus proyectos de compra de bienes y/o servicios en cuanto al mes o meses de ejecución, especificaciones técnicas, características de los servicios o productos, cantidad, valor estimado, entre otros.

El Plan de Compras que se informa a través de Mercado Público incorpora las adquisiciones y/o contrataciones más relevantes del municipio en atención a los montos comprometidos, destino de esos recursos y planificación en el tiempo, a fin que se compre o contrate aquello que se necesita, en el momento que se necesita y por la vía más apropiada.

El contenido del Plan anual de Compras es una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán, detallándose de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas, como mínimo:

- Descripción o especificación del bien o servicio
- Propósito de la adquisición o contratación
- Código del clasificador de rubro utilizado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Cantidad del bien o servicio
- Monto estimado
- Modalidad de adquisición (catálogo electrónico, licitación pública, etc.)
- Fecha en la que se publicará el llamado a participar
- Lugar geográfico a proveer los bienes o servicios, mencionando el departamento/lugar a quien va dirigido
- Cargo de los funcionarios responsables
- Otros (usuarios principales, si es una compra simple o estratégica, fuentes de financiamiento)

El administrador del portal (DAF) es el encargado de ingresar y publicar el Plan de Compras en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Chile Compra, acto que es informado al Sr. Alcalde mediante memorándum interno.

## **6. 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 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

### **6.1 Definición de requerimientos.**

El concepto de requerimientos tiene dos objetivos: por una parte, señalar a los proveedores qué y cómo se requiere comprar y por otra, explicitar para el uso interno las características más relevantes de la compra.

Esto involucra identificar las características que resulten más importantes, los requisitos que será necesario cumplir para satisfacer la necesidad de compra o servicio y los aspectos que serán utilizados para evaluar las ofertas y determinar lo que mejor se ajusta al requerimiento. Así, independientemente del nivel de complejidad de una compra será necesario explicitar las características más importantes del producto o servicio.

### **6.2 Contenidos de las bases.**

El contenido de las bases dependerá del bien o servicio que regula, y siempre deberá incluir: Una breve, pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se requiere realizar la compra. Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas. De esta forma los contenidos para elaborar las bases de licitación o términos de referencia serán:

- 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 electrónicamente presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas (Mo 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., si corresponde.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Modalidad de Pago.

Asimismo, las bases de licitación deberán contener la siguiente cláusula que establece obligaciones para los evaluadores: En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, el evaluador o los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares ni recibirán donativos, durante el proceso de evaluación de ofertas, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio y que hayan sido definidas en las bases. Lo anterior considerando lo establecido en la Ley 20.730 que Regula el Lobby y su Reglamento, lo señalado en el Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y teniendo presente que el sentido de la función del evaluador y de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas.

## **7. Evaluación de las Ofertas**

### **7.1 Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación que pueden ser considerados se pueden clasificar en:

- 1) Criterios administrativos**, que tienen relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: formulario de identificación del oferente, formulario declaración jurada simple, formulario de oferta económica, u otros similares. Estos elementos serán evaluados según su total o parcial cumplimiento en el criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales.
- 2) Criterios técnicos, tales como:** plazo de entrega, experiencia del oferente, especificaciones técnicas, calidad técnica, post venta, infraestructura, solidez financiera, cobertura, etc. Estos criterios técnicos deberán estar incorporados en la guía de requerimiento respectiva.
- 3) Criterios económicos**, precio final del producto o servicio.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o términos de referencia, según corresponda. Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación

(qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables y observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Los criterios de evaluación utilizados generalmente en los procesos municipales, son los siguientes, debiendo aplicarse como por ejemplo; criterio "Precio", "Cumplimiento de Requisitos Formales":

Criterios	Porcentaje	Desglose de la Ponderación
Precio		(Menor Precio Ofertado/Precio Ofertado) X 100
Cumplimiento de Requisitos Formales		Cumple 100 puntos Cumple Parcialmente 50 puntos No Cumple 0 punto.
Plazo de Entrega		(Menor Plazo Ofertado/ Plazo Ofertado) X 100
Experiencia en el Rubro		0 a 1 documentos que acrediten: 0 punto 2 a 4 documentos que acrediten: 50 puntos 5 a 7 documentos que acrediten: 80 puntos 8 o más documentos que acrediten: 100 puntos
Garantía		(Garantía ofertada/ Mayor garantía ofertada) X 100
Condiciones de Empleo y Remuneración		Acredita Pago de Cotizaciones, Acredita Estado de Pago Remuneraciones, Acredita Contratación de Personas con Discapacidad. 3 condiciones 100 puntos, 2 condiciones 50 puntos, 1 condición 10 puntos. Si no Acredita 0 punto
Garantía		(Garantía ofertada/ Mayor garantía ofertada) X 100
Consideraciones Medioambientales		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
Servicio Post Venta		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
Asistencia Técnica o Soporte		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)

Otro (indicar)		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
----------------	--	---

- En el caso del criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales”, se refiere a si se cumple con las formalidades y presentación de antecedentes requeridos en las bases de licitación.
- En el caso del criterio “Plazo de Entrega”, se establecerá un plazo mínimo de tolerancia o riesgo para las ofertas, en días corridos.
- En el caso del criterio “Calidad”, en el correspondiente requerimiento se deberá especificar claramente cuáles serán los parámetros y los factores objetivos que permitirán evaluar dicho criterio, según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, con su correspondiente ponderación.
- En el caso del criterio “Condiciones de Empleo y Remuneración”, será obligatorio en el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas.

En todo caso el desglose de la ponderación no será obligatorio y cada unidad requirente podrá establecer otra fórmula de cálculo para la ponderación de los criterios establecidos.

### **7.2 Evaluación de ofertas para procesos menores a 100 UTM.**

Las licitaciones cuyos montos son menores a las 100 UTM cumplen el siguiente ciclo de evaluación:

Una vez cerrada la licitación y bajadas las ofertas desde el portal, el encargado de adquisiciones, procederá a realizar acta de cuadro resumen con los oferentes y los criterios de evaluación previamente establecidos, la que será remitida con todos los antecedentes a la comisión evaluadora, para que el funcionario evaluador designado proceda al análisis y propuesta de adjudicación, la que será refrendada por decreto exento de adjudicación, junto al certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo.

### **7.3 Evaluación de ofertas para procesos desde 100 UTM.**

En las licitaciones cuyos montos van desde las 100 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación. En los términos establecidos en el punto 4.3 de este manual, en lo referente a la comisión evaluadora. Podrán integrar la comisión de evaluación una ~~o más personas~~ personas de la Unidad Requirente, y funcionarios de otras direcciones o departamentos que cumplan con los requisitos profesionales y técnicos para participar en dicho proceso y que tengan la

responsabilidad administrativa necesaria, además de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine en las bases.

La comisión de apertura respectiva entregará a la unidad requirente la información completa de las ofertas recibidas con las que la comisión de evaluación procederá a iniciar su trabajo. La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el informe de evaluación, documento que dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas presentadas y 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.

El resultado del trabajo realizado por la comisión de evaluación quedará registrado en un informe de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe incorporarse a los vistos del decreto exento que da cuenta del resultado final del proceso de licitación.

En todos los procesos se requerirá que las Actas de Evaluación contengan una cláusula donde los evaluadores e integrantes de la comisión evaluadora declaren no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes del proceso licitatorio.

## **8. Cierre de Procesos**

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 TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución. La Resolución fundada que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe o acta de evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, la encargada de Adquisiciones, la Secplac, el DAEM O DSM, según corresponda, ingresará la información del término del proceso en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quedando a disposición de los ofertantes.

## 9. Condiciones para el Trato o Contratación Directa

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden con carácter de excepcional y su fundamentación debe estar de acuerdo a lo determinado en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, que establece las condiciones especiales para realizar contrataciones directas. En este contexto, las unidades requirentes no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. El trato o contratación directa deberá ser autorizado mediante resolución fundada, acreditando la circunstancia que permite efectuarla.

Los tratos directos que se realicen en virtud de las circunstancias señaladas en la ley de compras públicas y su reglamento requerirán obligatoriamente de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de compras públicas.

Las cotizaciones deben adjuntarse en la orden de compra respectiva emitida a través de la plataforma de Chile Compra [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Según indica la Dirección de Chile Compra, las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizado, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato de imagen para adjuntarlo en el formulario de las órdenes de compras, en las causales que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su Reglamento. Todas las cotizaciones deben incluir RUT y razón social de las empresas con las que se ha cotizado, pues de lo contrario no será posible emitir la orden de compra. Las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) o en [chileproveedores.cl](http://chileproveedores.cl). Sin embargo, el proveedor a contratar debe inscribirse y tener contrato vigente en Chile Proveedores para poder generar la orden de compra.

### 9.1 Procedimiento de tratos o contrataciones directas.

Para la tramitación de un trato o contratación directa, las unidades requirentes deberán enviar el requerimiento, debidamente autorizada, con el detalle de la adquisición o servicio a contratar, adjuntando la cotización o las cotizaciones e indicando la razón por la que necesita ese trato directo. En casos de contrataciones con montos superiores a las 10 UTM deberá también adjuntarse la autorización del Alcalde, en la que se indique claramente las



condiciones que hacen necesario el trato directo, las que deberán estar debidamente fundadas de acuerdo a lo establecido en la ley de compras y su reglamento.

Cuando exista inconsistencia en la documentación, estos documentos serán devueltos a la Unidad Requiriente respectiva, a fin que ésta subsane los defectos de forma y/o fondo, para hacer un nuevo ingreso a la unidad operadora del sistema. Corresponderá a las unidades operadoras del sistema (Adquisiciones, Secplac, DAEM y DSM) los encargados de publicar en el sistema el decreto que autoriza la compra o servicio por trato directo, así como los respaldos respectivos (nota interna, oficio, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, entre otros).

Se deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, conforme al Artículo 50 del Reglamento.

## **9.2 Tratos o contrataciones directas en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.**

Cuando se requiera tramitar un trato o contratación directa por la causal contenida en el N°3 del Artículo 10 del Reglamento, el decreto alcaldicio que declara la emergencia reemplazará el proyecto de presupuesto respectivo. Este decreto deberá estar debidamente fundado y acompañado de todos los antecedentes que fundamenten la emergencia, urgencia o imprevisto.

Considerando los procedimientos municipales, la documentación a presentar será la siguiente:

- Requerimiento con detalle de productos y/o servicios correctamente valorizados (de preferencia adjuntando cotización del proveedor),
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,
- Decreto alcaldicio que declara la emergencia,
- El proveedor a contratar deberá contar con inscripción vigente y hábil en Chileproveedores

La emisión de la orden de compra por trato directo de emergencia se realizará en un plazo de 24 horas una vez dictado el decreto que autorice la contratación. Para formalizar la relación contractual el proveedor deberá aceptar la orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y posteriormente podrá emitir la factura correspondiente, la que deberá ser recibida conforme por el municipio para el inicio del trámite de pago. Durante el periodo de vigencia de la situación de emergencia, urgencia o imprevisto, el municipio podrá realizar compras mediante la modalidad de trato directo sólo de aquellos servicios o productos que vayan en directa ayuda para resolver la excepción debidamente fundada. No se tramitarán adquisiciones o contrataciones que desvirtúen este principio.

Todo Decreto que se fundamente en causales para trato o contratación directa establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberá acompañar los documentos necesarios para acreditar inequívoca y fundadamente la excepción invocada, en caso contrario no debe ser admitida a tramitación.

## **10. Convenio Marco**

De conformidad con inciso tercero del artículo 30 de la Ley 19.886, la suscripción de convenios marco no es obligatoria para las municipalidades, sin perjuicio de que éstas puedan adherir voluntariamente a los mismos.

Considerando lo anterior, la Municipalidad de Alhué podrá celebrar sus contratos por medio de Convenios Marco, siempre y cuando el bien en cuestión esté considerado en el Catálogo de Productos. Dicho Catálogo, señala la descripción de los bienes ofrecidos y las condiciones de contratación que ofrecen los proveedores que se adjudicaron la compra.

### **10.1 Conceptos.**

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas: en la forma, plazo y demás condiciones establecidas.

**Catálogo de Productos:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades públicas.

### **10.2 Procedimiento general.**

Cuando una Unidad Requirente quiera adquirir un producto o servicio a través de Convenio Marco, debe dejarlo establecido en el requerimiento correspondiente. Ingresada la documentación a la Unidad de Adquisiciones, Educación, Salud o SECPLAC, según corresponda, una ingresada se revisará la documentación y verificará si el producto a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos, y así poder realizarla orden de compra. En el caso de encontrar los producto en convenio marco, se podrá llamar a Licitación Pública y procede a consolidar bases técnicas, administrativas y económicas, del requerimiento.

### **10.3 Procedimiento para adquisiciones superiores a las 1000 UTM.**

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación

de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Para realizarla, el operador encargado debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios
2. Agregar descripción o detalle de la compra
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas
5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar

## **11. Gestión de Contratos y de Proveedores**

La Gestión de contratos significa definir reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso para manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Compras, la obligación de documentar un contrato de compra operará sólo para licitaciones superiores a las 1.000 UTM. Por tanto, en las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de las unidades correspondientes llevará registro actualizado y control de los pagos de los contratos de compras y servicios de la de Alhué y un registro por materia de las cuentas respectivas, la que se utilizará para verificar si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

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

Es importante mencionar que de acuerdo al Artículo 12 del Reglamento, la Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiera señalado en las Bases.

### **11.1 Plazo para la suscripción de los contratos.**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en la ficha de licitación y en los términos de referencia o en las bases respectivas. La gestión de firma de los contratos involucra a las unidades requirentes, Educación, Salud y Secplac. Su tramitación incluye la redacción, revisión, visación, autorización, las firmas, su publicación en el sistema y la fiscalización.

Esta tramitación se inicia en cada unidad requirente, Educación, Salud y Secplac, según corresponda. Tras la adjudicación, en aquellas licitaciones que involucren un contrato, y obligatoriamente en las mayores a 1000 UTM, se tramitará el decreto que autorice para proceder posteriormente a la firmas. Será la unidad requirente la encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato y la que emitirá las certificaciones pertinentes. El Decreto que autoriza un contrato, se deberá publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al igual que el contrato mismo.

### **12. Garantías**

Son instrumentos de caución solicitados con la finalidad de resguardar eventuales incumplimientos de compromisos contractuales. Deben estar especificadas en las bases administrativas y en la ficha de licitación.

Los actos que deben garantizar son:

- Seriedad de la oferta
- Fiel cumplimiento del contrato

En las bases administrativas aprobadas por decreto exento se debe indicar claramente el plazo, lugar y dirección donde se deben entregar las garantías. Asimismo se indicará la fecha de vigencia de este documento y la forma de restitución según se trate de oferentes adjudicados o no. Las garantías corresponden a cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. Deben ser tomados por el oferente que presenta la oferta y no por un tercero.

#### **12.1 Garantía de seriedad de oferta.**

Instrumento de caución que generalmente es por un monto fijo en pesos y cuya vigencia se establecerá en las correspondientes bases administrativas. El valor de esta garantía dependerá de la cuantía de la licitación, siendo obligatoria en las licitaciones que superen

las 2.000 UTM, y deberá presentarse en la oficina de partes de la municipalidad, para su distribución según corresponda.

Esta garantía se hará efectiva en el evento que una vez adjudicada una propuesta, el oferente seleccionado se desistiese de suscribir el respectivo contrato. La devolución de esta garantía se realizará en el caso de él o los oferentes adjudicados, una vez firmado el contrato y recibida la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En el caso de los oferentes no adjudicados, será devuelta una vez finalizado el proceso de adjudicación de la licitación y firmado el contrato. Las bases administrativas establecerán el procedimiento para hacer efectiva esta devolución.

#### **12.2 Garantía de fiel cumplimiento.**

Instrumento de caución por un porcentaje que varía entre un 5% y un 30% del valor total del contrato y con una validez mínima igual al plazo del contrato aumentado en 60 días hábiles en el caso de contrataciones de servicios. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. Cuando se omita la vigencia en las bases, ésta será de 60 días hábiles después de terminado el contrato. Esta garantía es obligatoria en todos los procesos que superen las 1.000 UTM y debe mantenerse siempre vigente y renovarse cada vez que se otorgue un aumento de plazo o de monto. Cuando se trate de contrataciones menores o iguales a 1.000 UTM la solicitud de esta garantía dependerá si se trata de contrato de servicios, suministro o de la naturaleza y complejidad del proceso.

La devolución se realizará una vez cumplida la vigencia, previa solicitud por parte del proveedor y certificado de cumplimiento por parte de la unidad técnica o departamento requirente de la municipalidad.

#### **12.4 Recepción, resguardo y devolución.**

La Unidad de Adquisiciones, SECPLAC, DAEM y DSM, a través de los encargados de los procesos licitatorios son los responsables de recibir y revisar la correcta presentación por parte de los oferentes y/o oferentes adjudicados, de las garantías.

Estos departamentos, según corresponda, disponen la custodia de la garantía, mediante documento escrito a la Tesorería Municipal. La Tesorería Municipal al recibir la garantía o instrumento de caución deberá certificar la legalidad de la garantía, y incorpora a un libro de registro, que contiene al menos lo siguiente:

- Fecha de recepción
- Identificación del oferente y/o oferente adjudicado

- Nombre del proyecto a caucionar
- Monto de la garantía
- Número del instrumento
- Nombre de la institución bancaria o financiera
- Fecha de vencimiento
- Firma y fecha de retiro del resguardo de la garantía

De acuerdo a lo anterior será de responsabilidad de Tesorería Municipal entregar reportes a los departamentos responsables, donde se indique que la garantía o instrumento de caución está próximo a su vencimiento, a fin que se tomen los resguardos necesarios. La Tesorería Municipal procede a guardar en custodia transitoriamente estos documentos, a la espera de la adjudicación de una licitación, de su vencimiento o de la conclusión de la obra, servicio o adquisición. La Tesorería Municipal entregará la garantía o instrumento de caución debidamente endosado al propietario de ésta, previo documento de conformidad emitido por el departamento requirente.

### **12.5 Cobro de la garantía.**

En caso de incumplimiento por parte de los oferentes y/o adjudicados, los encargados de la licitación proceden a hacer el Decreto Exento mediante el cual el Alcalde ordena que se hará efectiva la garantía e informa por escrito a Tesorería Municipal de tal circunstancia, para que ésta proceda a depositar la garantía en la cuenta corriente municipal o a cobrarla por caja, según corresponda. La unidad técnica que realizó el requerimiento, es responsable de informar de tal situación al oferente y/o adjudicado.

### **13. Recepción de Bienes y Servicios**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido. Para esto se podrá considerar el siguiente procedimiento:

**Paso 1** el encargado de bodega, del área educación, municipal o salud, o la unidad requirente recibirá los insumos entregados por el proveedor.

**Paso 2** Se verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y se generará recepción conforme a través de la correspondiente guía de despacho o factura que se haya entregado.

**Paso 3** Si existe conformidad de recepción enviarlo al departamento de finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, el encargado del área que esta recepcionando deberá devolverlos al proveedor.

**Paso 4** Distribuir los artículos solicitados a los requirentes según corresponda.

**Paso 5** Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la guía de despacho o factura de recepción.

#### **14. Procedimiento de Pago**

La unidad respectiva deberá informar el cumplimiento de los servicios contratados, mediante memorándum interno dirigido a la dirección de administración y finanzas, dando recepción conforme y sin observaciones por parte de la unidad requirente es decir, mediante la emisión del Certificado de Recepción Conforme.

Este Certificado de Cumplimiento se encuentra disponible para todos los departamentos y unidades municipales.

Cuando el proveedor acepte la orden de compra, en ese momento la Unidad de Adquisiciones informara a la unidad requirente. Esta unidad mantendrá dichos antecedentes a la espera de la factura correspondiente y la certificación conforme de los productos y/o servicios, momento en que procederá a remitirlos al Departamento de finanzas, quien devengará y procederá a la pago. La Dirección de administración y Finanzas deberá informar al operador del portal la recepción conforme de la factura, para dar por finalizada la adquisición en el portal Mercado Público.

El pago se realiza mediante cheque o transferencia, a través del departamento de Tesorería. Los plazos de pago se encuentran establecidos en las bases de licitación de cada proceso.

#### **15. Gestión de Reclamos**

La gestión de reclamos está dirigida a dar respuesta clara y oportuna a las observaciones que realizan los proveedores a las distintas etapas de los procesos de licitación sobre los cuales tienen inquietudes o incertezas. Es imperativo que todos los reclamos sean respondidos al reclamante en el plazo más breve a través de Mercado Público.

La gestión de reclamos es llevada por el Encargado de Adquisiciones y desde que ingresa un reclamo hay un plazo de 2 días hábiles para responderlo. El procedimiento de respuesta involucra a las unidades requirentes. Una vez recibido el reclamo, es derivado vía e-mail al jefe de departamento entregándole un plazo de 24 horas para emitir una respuesta, la cual

a su vez será remitida al proveedor a través del portal. Una vez realizado esto será posible finalizar el ciclo del reclamo desde el municipio.

#### **16. Inhabilidades para Contratar con la Administración del Estado**

La ley N° 19.886 sobre compras públicas, establece en su artículo 4º inciso primero que, están inhabilitados para contratar con la Administración del Estado las personas naturales o jurídicas que, al momento de la presentación de su oferta, de la formulación de su propuesta o de la suscripción de la convención, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años. En razón de ello, la Municipalidad de Alhue no podrá contratar bajo ninguna modalidad con aquellas empresas que se encuentren sancionadas por dichas prácticas y se tomarán las medidas que procedan a fin de sancionar eventuales situaciones irregulares, en caso de ocurrir y ser comprobadas, como para prevenir la ocurrencia de situaciones similares, reforzando los controles en las áreas pertinentes.

La Dirección de Compras tiene a disposición de los usuarios compradores la funcionalidad Aviso proveedor inhábil, que tiene por objeto dar aviso a los compradores, antes del envío de la orden de compra, que un determinado proveedor se encuentra en situación de inhabilidad para contratar con la Administración del Estado, ya que en virtud de las leyes N° 19.886 y 20.238, no pueden contratar a un proveedor que ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, mientras se cumpla el periodo de 2 años de condena que establece la ley.

Asimismo, para que el municipio contrate a un proveedor, ya sea por licitación o trato directo, debe éste encontrarse hábil en ChileProveedores, lo cual implica que la empresa o persona natural tenga contrato vigente.

#### **17. Uso del Portal Mercado Público**

El uso del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública por los funcionarios municipales.

#### **18. Manejo de Incidentes y Control de Probidad Administrativa**

El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos. 18.1 Incidentes internos. Los incidentes



internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

### **18.2 Incidentes externos.**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir

### **18.3 Autoridad que resuelve los incidentes.**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.