

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

I. Municipalidad de San Joaquín



INDICE

1. Planificación de compras.

1.1 De la Planificación de Compras: pág. N°6

2 Selección de procedimientos de compra

2.1 Procesos de Compras pág. N°7

2.2 Selección de Procedimientos y Montos de las Contrataciones. pág. N°7

2.3 Proceso para una Compra Menor a 3 UTM. pág. N°8

2.4 Proceso para Licitación mayor a 3 UTM menor a 100 (I1) con bases tipo pág. N°8

2.5 Licitación mayor a 3 UTM menor a 100 (L1) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica pág. N°9

2.6 Licitación Entre 100 Y 1000 UTM (LE) - Bases Específicas Visadas Por La Dirección Jurídica. pág. N°10

2.7 Licitación Entre 1000 Y 2000 UTM (LP) pág. N°11

2.8 Licitación Entre 2000 Y 5000 UTM (LQ) pág. N°11

2.9 Licitación Sobre 5000 UTM (LR) pág. N°11

2.10 Convenio Marco pág. N°12

2.11 Convenio Marco (Grandes Compras, sobre 1.000 UTM) pág. N°12

2.12 Trato o Contratación Directa. pág. N°13

2.13 Procedimiento Para Trato o Contratación Directa pág. N°13

2.14 Contratación Directa (hasta 10 UTM) pág. N°14

3 Formulación de bases y términos de referencia

3.1 Consultas al Mercado pág. N°14

3.2 Aprobación de las Bases. pág. N°14

3.2 Modificación etapas y Plazos de Licitaciones. pág. N°14

3.3 Determinación de las condiciones de la Licitación. pág. N°15

3.4 Contenido Mínimo de las Bases. pág. N°15

3.5 Contenido Adicional de las Bases pág. N°16

4 Criterios y mecanismos de evaluación.

4.1 Método de evaluación de las ofertas. pág. N°17

4.2 Criterios de Evaluación. pág. N°17

Departamento de Adquisiciones

4.3 De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición.	pág. N°18
4.4 Delimitación de funciones. Artículo 12 bis, Reglamento Ley 19.886.	pág. N°19
4.5 Del funcionamiento de la comisión evaluadora.	pág. N°19
4.6 Del informe de evaluación.	pág. N°20
4.7 Informe de la Comisión Evaluadora.	pág. N°20
4.8 Adjudicación.	pág. N°21
5 Gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios.	pág. N°22
5.1 Concepto de Contrato Administrativo.	pág. N°22
5.2 Disposiciones Regulatorias de la Licitación.	pág. N°22
5.3 Perfeccionamiento: El contrato existe y es válido.	pág. N°22
5.4 Formalización del contrato produce todos sus efectos.	pág. N°22
5.5 Contenido del Contrato Derechos y Obligaciones de las Partes.	pág. N°23
5.6 Garantías Cumplimiento del Contrato.	pág. N°23
5.7 Limitaciones.	pág. N°23
5.8 Garantías	pág. N°23
6 Procedimientos para el pago oportuno	pág. N°24
6.1 Procedimiento de Pago.	pág. N°24
6.2 Certificado de Recepción de Facturas de Adquisición de Bienes e Insumos.	pág. N°24
6.3 Certificado de Recepción de Facturas de Adquisición de actividades y/o Eventos.	pág. N°24
7 Bodega	pág. N°25
7.1 Objetivos Específicos.	pág. N°25
7.2 Recepción de Stock.	pág. N°25
7.3 Procedimientos de Bodega .	pág. N°25
7.4 Política de Inventarios	pág. N°26
7.5 Procedimientos de Inventario	pág. N°26
8 Uso Del Sistema De Información	pág. N°26
9 Autorizaciones Que Se Requieran Para Las Distintas Etapas Del Proceso de Compra	pág. N°27
10. Procedimientos de Custodia y Mantenimiento de las Garantías	pág. N°27

De conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se modifica el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en el sentido que se indica a continuación, a fin de que el mismo contemple las materias mínimas contempladas por la normativa, debidamente actualizada. Las materias a abordar en el presente reglamento dicen relación con:

CONCEPTOS UTILIZADOS MÁS FRECUENTES EN COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

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

1. **Portal Mercado público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las 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.
2. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
3. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de información, a disposición de las Entidades.
4. **Solicitud de Compra:** 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.
5. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
6. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
7. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
8. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
9. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Departamento de Adquisiciones

10. **Documentos de Garantía:** Boletas de garantías, Vale vista o Pólizas de Seguro de Caución, certificado de fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. (DNSC).
11. **Licitación o Propuesta 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.
12. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
13. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
14. **Proveedor:** Persona individual o empresa, en virtud del contrato, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Dirección Nacional del Servicio Civil.
15. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
16. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de compras y del presente Reglamento.
17. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
18. **Resolución y/o Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
19. **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, en adelante, también, la "Ley de Compras".
20. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una Cotización en un Proceso de Compras.
21. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Departamento de Adquisiciones

22. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
23. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
24. **Bodega:** Espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes. Se encuentran generalmente en industrias, puertos y Municipalidades.

1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La municipalidad deberá elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a través del portal www.mercadopublico.cl. Dicho Plan deberá ser publicado en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas (Artículo 98 – 102 Reglamento Ley 19.886).

Para efectos de confeccionar dicho Plan cada Dirección a inicio del año calendario deberá planificar su compra según presupuesto aprobado, a través de una ficha de compras que contenga los objetivos y fundamentos de las mismas. Dicha ficha deberá ser enviada por cada Dirección al Departamento de Adquisiciones a más tardar la última semana del mes de enero de cada año.

Los procesos de compras y contratación se formularán de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras Municipal, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo (Artículo 99 Reglamento Ley 19.886).

1.2 De la Planificación de Compras:

- Las unidades deberán planificar sus compras según presupuesto aprobado.
- Hasta el 5to día hábil del mes de enero el Departamento de Adquisiciones enviará a través de correo electrónico ficha del plan de compras anual. (No se permite modificación de formato entregado por Chilecompra).
- Las unidades deberán entregar estas fichas llenas con su plan de compra como plazo máximo el último día hábil de enero de cada año, a través de correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Adquisiciones o quien le subrogue en el cargo.
- El Departamento de Adquisiciones entregará al Administrador Municipal, las fichas, conforme a las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas.

Departamento de Adquisiciones

- Una vez que el Administrador evalúa, envía las propuestas (PAC) al Alcalde para aprobación, quien mediante Providencia lo remite al Departamento de Adquisiciones para confección del respectivo Decreto Alcaldicio.
- El Departamento de Adquisiciones publicara el Plan de anual de compras municipal conforme a las fechas que indique la Dirección de compras públicas (Artículo 100 Reglamento Ley 19.886).

2. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

2.1 PROCESOS DE COMPRAS. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la municipalidad a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. (Artículo 7 Reglamento Ley 19.886).

Los convenios marco no son obligatorios para la municipalidad, sin perjuicio de ello, la misma puede adherir voluntariamente a ellos. (Artículo 8 Reglamento Ley 19.886).

2.2 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MONTOS DE LAS CONTRATACIONES.

Cada unidad municipal que gestione un proceso de compra será responsable de estimar el posible monto de la contratación, para efecto de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. De conformidad al monto estimado, se deberá utilizar alguno de los siguientes mecanismos de contratación: (Artículo 11 Reglamento Ley 19.886).

RANGO EN UTM DE LA ADQUISICIÓN	TIPO LICITACIÓN PUBLICA	TIPO LICITACIÓN PRIVADA	PLAZO PUBLICACIÓN EN DIAS CORRIDOS
Contrataciones inferiores a 100 UTM	L1	E2	5
Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	LE	CO	10, rebajable a 5
Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	LP	B2	20, rebajable a 10
Contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	LQ	H2	20, rebajable a 10
Contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	LR	I2	30

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberá explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Departamento de Adquisiciones

2.3 PROCESO PARA UNA COMPRA MENOR A 3 UTM

- **Solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, (estas serán autorizadas por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana; salvo las del Departamento Asistencia Social que serán autorizadas o visadas por la Directora de Administración y Finanzas) (Formato se encuentra en el PUBLICO)
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos (hasta 3 U.T.M.)
- Se cotiza en el mercado.
- Una vez que se tiene las cotizaciones se procede con el cuadro comparativo de las ofertas y la Orden de Compra.
- Cuando la Orden de Compra cumple con el ciclo de firmas, regresa al Departamento de Adquisiciones, quien la envía al Proveedor para que despache lo convenido.
- (De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 53 letra a) del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, este procedimiento puede ser excluido del sistema Mercado Publico).
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 2*

2.4 PROCESO PARA LICITACION MAYOR A 3 UTM MENOR A 100 (L1) CON BASES TIPO

- **Solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, (estas serán autorizadas por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana)
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos. (hasta 100 U.T.M.)
- Adjunto a esta debe venir un Memorándum indicando Especificaciones Técnicas, el tipo de evaluación, montos comprometidos, detalles de despacho etc. y formatos que regulan el proceso, (dirigido al Departamento de Adquisiciones).
- Decreto Alcaldicio que aprueba proceso o llamado a licitación, realizado por el Departamento de Adquisiciones.
- Posterior a esto se publica en el sistema www.mercadopublico.cl, tiempo mínimo de permanencia en el portal 5 días)
- **Una vez Cerrada la Licitación**, se bajan las ofertas y se remiten a través de un Memorándum, a la unidad técnica solicitante para la evaluación por parte de la comisión evaluadora.
- La unidad técnica mediante un Memo dirigido al Administrador Municipal y/o Alcalde, según corresponda (Decreto Alcaldicio N° 500 del 2006) propone adjudicación de acuerdo a resultado Informe Comisión Evaluadora y/o Pauta de Evaluación que debe venir adjunto a dicho Memorándum.
- La Autoridad competente enviará a través de Providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o aprobación de la licitación.
- El Departamento de Adquisiciones, a través de la Sección Contabilidad obligara o imputara los gastos contraídos del bien o servicio.
- Una vez realizado todo este procedimiento se publicará la adjudicación con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl,
- De este último ejercicio se desprende la Orden de Compra la cual se va de forma instantánea al proveedor.
- Si el bien o servicio licitado requiere de contrato será Decretado y remitido a la Dirección Jurídica para que proceda con el trámite correspondiente.

Departamento de Adquisiciones

- Una vez que la Dirección Jurídica realice y envíe el contrato al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
- Una vez que el proveedor toma conocimiento de la Orden de Compra, procede a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 3*

2.5 LICITACION MAYOR A 3 UTM MENOR A 100 (L1) CON BASES ESPECIFICAS VISADAS POR LA DIRECCIÓN JURIDICA

- **Solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, (estas serán autorizadas por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana)
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos. (hasta 100 U.T.M.)
- Bases Administrativas deben ser confeccionadas por la Unidad Solicitante y visadas por la Dirección Jurídica; quien deberá remitirlas al Departamento de Adquisiciones mediante Providencia y formato digital (Word y PDF visadas por la Directora de Jurídico).
- Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y llamado a licitación, realizado por el Departamento de Adquisiciones.
- Posterior a esto se publica en el sistema www.mercadopublico.cl, tiempo de permanencia en el portal 5 días mínimos)
- **Una vez Cerrada la Licitación**, se bajan las ofertas y se remiten a través de un Memorándum, a la unidad técnica solicitante para su evaluación.
- La unidad técnica mediante un Memorándum dirigido al Administrador Municipal y/o Alcalde, según corresponda (Decreto Alcaldicio N° 500 del 2006) propone adjudicación de acuerdo a resultado Informe Comisión Evaluadora y/o Pauta de Evaluación cuyo informe debe venir adjunto a dicho Memorándum.
- La Autoridad competente enviará a través de Providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o aprobación de la licitación.
- El Departamento de Adquisiciones, a través de la Sección Contabilidad obligara o imputara los gastos contraídos del bien o servicio.
- Una vez realizado todo este procedimiento se publicara la adjudicación con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl,
- De este último ejercicio se desprende la Orden de Compra la cual se va de forma instantánea al proveedor.
- Si el bien o servicio licitado requiere de contrato será Decretado y remitido a la Dirección Jurídica para que proceda con el trámite correspondiente.
- Una vez que la Dirección Jurídica realice y envíe el contrato al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
- Una vez que el proveedor toma conocimiento de la Orden de Compra, procede a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 4*

2.6 Licitación Entre 100 Y 1000 Utm (LE) - Bases Específicas Visadas Por La Dirección Jurídica

- **Solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, (estas serán autorizadas por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana)
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos. (hasta 1000 U.T.M.)
- Bases Administrativas deben ser confeccionadas por la Unidad Solicitante, revisadas por Secplan y visadas por la Dirección Jurídica; quien deberá remitirlas al Departamento de Adquisiciones mediante Providencia y formato digital (Word y PDF visadas por la Directora de Jurídico).
- Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y llamado a licitación, realizado por el Departamento de Adquisiciones.
- Posterior a esto se publica en el sistema www.mercadopublico.cl, tiempo de permanencia en el portal 10 días)
- Si durante el periodo que la licitación se encuentra publicada en www.mercadopublico.cl se presentaren consultas, las respuestas a estas se deben Decretar, documento que estará a cargo del Departamento de Adquisiciones para su confección.
- También durante este periodo se debe Decretar la designación de la Comisión Evaluadora, documento que será realizado por el Departamento de Adquisiciones.
- **Una vez Cerrada la Licitación**, se bajan las ofertas y se remiten a través de un Memorándum, a la unidad técnica solicitante para su evaluación.
- La unidad técnica mediante un Memorándum dirigido al Alcalde, propone adjudicación o deserción de acuerdo a resultado Informe de Comisión Evaluadora, cuyo informe debe venir adjunto a dicho Memorándum.
- La Autoridad competente enviará a través de Providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o aprobación de la licitación.
- El Departamento de Adquisiciones, a través de la Sección Contabilidad obligara o imputara los gastos contraídos del bien o servicio.
- El Departamento de Adquisiciones procederá a realizar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación y posterior a esto publicara la adjudicación con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl
- Si el bien o servicio licitado requiere de contrato el Decreto de Adjudicación lo señalara y se remitirá a la Dirección Jurídica para que proceda con el trámite correspondiente.
- Una vez que la Dirección Jurídica realice y envíe el contrato al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
- Al momento que el proveedor toma conocimiento de la Orden de Compra, procede a despachar o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 5*

2.7 Licitación Entre 1000 Y 2000 UTM (LP)

- **Solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, (estas serán autorizadas por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana)
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos. (hasta 1000 U.T.M.)
- Bases Administrativas deben ser confeccionadas por SECPLAN y visadas por la Dirección Jurídica; quien deberá remitirlas al Departamento de Adquisiciones mediante Providencia y formato digital (Word y PDF visadas por la Directora de Jurídico).
- Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y llamado a licitación, realizado por el Departamento de Adquisiciones.
- Posterior a esto se publica en el sistema www.mercadopublico.cl, tiempo de permanencia en el portal 20 días)
- Si durante el periodo que la licitación se encuentra publicada en www.mercadopublico.cl se presentaren consultas, las respuestas a estas se deben Decretar, documento que estará a cargo de la Unidad Técnica para su confección.
- También durante este periodo se debe Decretar la designación de la Comisión Evaluadora, documento que será realizado por la Unidad Técnica.
- **Una vez Cerrada la Licitación**, se bajan las ofertas y se remiten a través de un Memorándum, a la unidad técnica solicitante para su evaluación.
- La unidad técnica mediante un Memorándum dirigido al Alcalde, propone adjudicación o deserción de acuerdo a resultado de Informe Comisión Evaluadora y/o Pauta de Evaluación, cuyo informe debe venir adjunto a dicho Memorándum.
- El Alcalde enviará a través de Providencia a la SECPLAN el rechazo o aprobación de la licitación.
- La SECPLAN, a través de la Sección Contabilidad obligara o imputara los gastos contraídos del bien o servicio.
- La SECPLAN procederá a realizar el Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación, una vez publicado el decreto alcaldicio el departamento de adquisiciones publicara la adjudicación con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl
- Si el bien o servicio licitado requiere de contrato el Decreto de Adjudicación lo señalara y se remitirá a la Dirección Jurídica para que proceda con el trámite correspondiente.
- Una vez que la Dirección Jurídica realice y envíe el contrato al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
- Al momento que el proveedor toma conocimiento de la Orden de Compra, procede a despachar o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.
- Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 6

2.8 Licitación Entre 2000 Y 5000 UTM (LQ)

- Proceso Ídem al de la licitación entre 1000 y 2000 UTM
- Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 7

2.9 Licitación Sobre 5000 UTM (LR)

- Proceso Ídem al de la licitación entre 1000 y 2000 UTM.
- El tiempo de permanencia en www.mercadopublico.cl, de esta licitación es de 30 días mínimo.
- Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 8

2.10 CONVENIO MARCO

- **Solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, (estas serán autorizadas por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana)
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
- Las especificaciones técnicas de lo requerido deben ser claras y precisas, deben traer el código que otorga el convenio marco a cada uno de los productos. (información que se obtiene directamente de la página www.mercadopublico.cl).
- El Departamento de Adquisiciones verifica la disponibilidad presupuestaria para lo solicitado y posterior a esto procede a la elaboración de la orden de compra, la cual una vez terminada se va en forma inmediata al proveedor.
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 9*

2.11 Convenio Marco (Grandes Compras, sobre 1.000 UTM)

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. (Artículo 14 bis, Reglamento Ley 19.886).

- Este proceso a diferencia del anterior (convenio marco) se debe decretar.
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 10*

2.12 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada / Decreto Alcaldicio. Además, el municipio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. (Artículo 49 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886.)

El Municipio deberá publicar en el Sistema de información, www.mercadopublico.cl, la resolución fundada / Decreto Alcaldicio que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contratara, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución o decreto, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras. (Artículo 50 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886.)

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Ley 19.886 requerirán 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. (Artículo 51 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886).

2.13 PROCEDIMIENTO PARA TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Se realiza cuando habiendo realizado Licitación Pública y Licitación Privada y estas se hayan declarado desiertas (inadmisibles o no presentación de ofertas); mediante decreto alcaldicio.

- La unidad técnica deberá solicitar la contratación a través de Memorándum (formato) dirigido al Alcalde / Administrador Municipal según corresponda, citando el motivo y artículo ley que respalda dicha contratación, con toda la documentación que regule el proceso.
- El Alcalde o administrador municipal según Corresponda autorizara el procedimiento mediante Providencia dirigida al Departamento de Adquisiciones.
- El Departamento de Adquisiciones, a través de la Sección Contabilidad obligara o imputara los gastos contraídos del bien o servicio.
- El Departamento de Adquisiciones procederá a realizar el Decreto Alcaldicio de Contratación Directa y posterior a esto publicara y emitirá la Orden de Compra en el Sistema de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl
- Si el bien o servicio requiere de contrato el Decreto lo señalara y se remitirá a la Dirección Jurídica para que proceda con el trámite correspondiente.
- La Dirección Jurídica tendrá 10 días hábiles para tramitar el contrato, una vez hecho esto se subirá al sistema de compras para respaldar el proceso (orden de compra).
- Al momento que el proveedor toma conocimiento de la Orden de Compra, procede a despachar o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas y demás procesos.
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 11*

2.14 CONTRATACION DIRECTA (hasta 10 UTM)

- **Solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, (estas serán autorizadas por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana)
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
- El Departamento de Adquisiciones cotiza (3) y remite a través de memorándum la propuesta de contratación directa al Administrador Municipal.
- Una vez que el Administrador Municipal analiza, evalúa las propuestas, las envía al Departamento de Adquisiciones mediante una Providencia, para que este proceda a Decretar el servicio o bien a contratar.
- Ya con el Decreto listo se procede a elaborar y enviar la orden de compra al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl .
- *Ver Diagrama de proceso, Anexo N° 12*

3. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

3.1 Consultas al Mercado.

Las unidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases. (Artículo 13 bis, Reglamento Ley 19.886)

3.2 Aprobación de las Bases.

Las Bases de cada licitación, así como sus modificaciones, serán visadas por la Dirección Jurídica y aprobadas por Decreto Alcaldicio. En caso que las Bases sean modificadas también se deben decretar, antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones (Artículo 19 Reglamento Ley 19.886).

3.3 Modificación etapas y Plazos de Licitaciones.

- La modificación de las etapas y plazos de cada licitación deberá ser remitida al Departamento de Adquisiciones mediante correo electrónico y/o Memorándum, se realiza el respectivo decreto y se publican las nuevas fechas y plazos.
- El aumento de plazos en fecha de adjudicación de licitaciones se debe enviar mediante correo electrónico por la unidad técnica y el cual no puede superar los 60 días, según lo señalado en el inciso 3 Artículo N° 63 del Reglamento de la Ley 19886.

3.4 Determinación de las condiciones de la Licitación.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. No se atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que se debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos y hábiles. (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

3.5 Contenido Mínimo de las Bases. Las Bases deberán contener, el lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. (Tales como estar inscrito en Chile Compra, no tener deudas previsionales con sus trabajadores, etc.)
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas y claras sin hacer referencia a marcas específicas.
- En el caso que sea necesario hacer referencia a una marca específica, debe admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente" y / "o similar".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Departamento de Adquisiciones

- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. (En casos excepcionales en licitaciones menores a 100 UTM).
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el inciso 3, 4, 5, 6 y 7 del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y Directiva 14 del 17.02.2016.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación. (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

3.6 Contenido Adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y de su Reglamento. (Artículo 23 Reglamento Ley 19.886)

Departamento de Adquisiciones

- Prohibición de establecer cláusulas de renovación. Las Bases no podrán contener cláusulas de renovación de contratación, a menos que existan motivos fundados para establecerlas y así se señalare expresamente. Tampoco se podrán suscribir contratos de suministro y servicio que las contengan, a menos que se fundamenten y expresen de la forma indicada precedentemente. Para el caso de producirse tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez. (Artículo 12 Reglamento Ley 19.886).

4. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

4.1 Método de evaluación de las ofertas.

- Se deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, rechazándose aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
- La evaluación de las ofertas se efectuará, a lo menos, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.
- Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.
- Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. (Artículo 37 Reglamento Ley 19.886).

4.2 Criterios de Evaluación (Artículo 38 Reglamento Ley 19.886).

- Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos, económicos u otros, establecidos en las bases.
- Los criterios establecidos (técnicos y económicos u otros) deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Departamento de Adquisiciones

- Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
- Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora durante el proceso de evaluación, podrá elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.
- Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

4.3 De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición (Directiva 14):

- Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, la autoridad competente deberá tomar en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.
- Se recomienda al conformarse la composición de las comisiones, se deberá resguardar que la mayoría de sus miembros, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chile Compra.
- Se recomienda que los miembros de las comisiones evaluadoras deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, a fin de poder estar presentes durante el acto de apertura.
- La integración de la comisión evaluadora debe sancionarse a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se procederá de conformidad a lo establecido en el punto de Directiva N° 14 de la Dirección de Compras Públicas, de fecha 17.02.2016.
- Las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan, se compondrán por un número impar de miembros, con el objeto de evitar la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- Los integrantes de la comisión deberán ser, por regla general, funcionarios de planta o a contrata y deberán contar con un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no solo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma, sino también de los aspectos técnicos y económicos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrarla personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

Departamento de Adquisiciones

- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de cada integrante de la comisión evaluadora no debe confundirse con el de aquel funcionario que elabora las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos; es decir, los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, deberán ser personas distintas.
- Deberá evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

4.4 Delimitación de funciones. Artículo 12 bis, Reglamento Ley 19.886.

Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.”

4.5 Del funcionamiento de la comisión evaluadora

- Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo; es decir, deberán sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
- Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones; asimismo deben implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
- La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En este marco, los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases
- La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

4.6 Del informe de evaluación:

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la Deserción, esta se adjuntará a un Memo de la Unidad Técnica dirigido al Alcalde o al Administrador, según corresponda, quienes deberán adoptar la decisión final, a través de un Decreto Alcaldicio fundado.

La proposición de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación deberán detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

- 1°) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
- 2°) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas;
- 3°) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
- 4°) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
- 5°) La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;
- 6°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.

4.7 Informe de la Comisión Evaluadora, (Artículo 40 bis, Reglamento Ley 19.886)

- El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

4.8 Adjudicación:

- Adjudicación de la oferta y notificación: Las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. (Artículo 41 Reglamento Ley 19.886).
- Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.
- La Entidad Licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.
- La Entidad Licitante aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.
- La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.
- No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.
- Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.
- Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.”

5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo:

Comprender la importancia de gestionar el ciclo completo del cumplimiento del contrato satisfaciendo adecuadamente las prestaciones contractuales.

5.1 Concepto de Contrato Administrativo

Es aquel celebrado entre la Municipalidad y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés Municipal, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.

- Contrato de suministro
- Contrato de prestación de servicios
- Contrato de obras:
- Ejecución de obras
- Concesión de obras
- Concesión de servicios

En estas disposiciones, deben regularse los siguientes aspectos:

- El objeto de la licitación
- Los partícipes de la licitación
- Las disposiciones aplicables y su prelación
- La modalidad del contrato: suma alzada – serie de precios unitarios u otra.

5.2 Disposiciones Regulatorias de la Licitación

- El plazo dentro del cual deberá cumplirse el objeto del contrato.
- La forma, condiciones y plazo en que podrán aceptarse consultas o formularse aclaraciones sobre las bases.
- La forma y fecha de presentación de las propuestas. El contenido de la propuesta y los demás antecedentes sobre la suficiencia técnica, financiera y legal del proponente.
- La caución destinada a garantizar la seriedad de la propuesta.
- Las medidas y/o sanciones que se adoptarán en caso de incumplimiento de las normas anteriores.

5.3 Perfeccionamiento: El contrato existe y es válido.

Una vez que el acto administrativo de adjudicación es dictado y notificado: publicado en el sistema de información y transcurrido el plazo de 24 horas.

5.4 Formalización del contrato produce todos sus efectos.

- Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo: Menores a 100 UTM: con Orden de Compra.
- Iguales o superiores a 100 UTM: con contrato suscrito por las partes, Resolución que aprueba Contrato y Orden de Compra. (C.G.R. Dictámenes N° 15.554, 2010, 43.081 y 48.481, 2011)
- Plazo: el que se fije en las Bases y en silencio de ellas, dentro de 30 días de notificada la Adjudicación.

5.5 Contenido del Contrato Derechos y Obligaciones de las Partes

- Individualización de las partes
- Características del bien o servicio
- Precio
- Plazo de duración
- Garantías
- Causales de término
- Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases (art. 64 D.S. 250 (H), 2004)

5.6 Garantías Cumplimiento del Contrato:

Objeto:

- Resguardar correcto cumplimiento de obligaciones del contrato.
- Asegurar pago de obligaciones laborales y sociales de trabajadores del contratante (en contratos de prestación de servicios)
- Hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

5.7 Limitaciones:

- Obligatoria sólo en contrataciones sobre 1.000 U.T.M.
- Su monto no debe desincentivar participación de oferentes.
- Entre órganos de Administración del Estado, rige obligación de rendirla según Ley N° 19.886. (C.G.R. Dictamen N° 79.858, 2010)

5.8 Garantías:

- Tipos: vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza, depósito a plazo u otra que asegure pago rápido y efectivo, sea a la vista y con carácter irrevocable.
- Forma de otorgamiento: mediante uno o varios instrumentos de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto a caucionar y por uno o varios integrantes del adjudicatario.
- Monto: entre un 5% y un 30% del monto total del contrato, salvo casos previstos en arts. 42 y 69 D.S. 250 (H), 2004.
- Plazo vigencia: el que señalen las Bases. Si nada dicen o se trata de prestación de servicios, el plazo debe extenderse hasta 60 días hábiles después de fecha de término del contrato.

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Compras 19.886, según siguientes artículos:

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. (Artículo 79 bis, Reglamento Ley 19.886).

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

6.1 Procedimiento de Pago Una vez recepcionados los bienes o servicios por la Unidad Técnica se procede con la certificación de la recepción conforme de acuerdo a la orden de compra y la factura

- **Recepción de certificado de facturas de servicios** (Contrato de Áreas Verdes, Recolección de Residuos Sólidos, Etc. y servicio básicos como, por ejemplo: Agua, Internet, Etc.)
- Cada Unidad Técnica debe confeccionar el Certificado y enviarlo al Departamento de Adquisiciones para otorgarle N° y Fecha, dicho certificado debe adjuntar los documentos necesarios para iniciar el proceso de pago.
- Se verifica que el monto y periodo mencionada en el certificado sea lo mismo que en la factura

6.2 Certificado de Recepción de Facturas de Adquisición de Bienes e Insumos

- Recepción de factura desde Bodega Central
- Se verifica monto de la factura con la Orden de Compra
- Si el producto es inventariado, se verifica que el timbre este en la factura
- Se confecciona certificado y se otorga Número
- Se envía a la unidad técnica a través de correo electrónico para la firma correspondiente
- Se registra la información en la Planilla de "Registro Órdenes de Compra y sus procesos", y Planilla de Registro de Certificados.
- Una vez firmado el certificado se envía a través de libro al Departamento de Finanzas para que se proceda con la confección del Decreto de Pago.

6.3 Certificado de Recepción de Facturas de Adquisición de actividades y/o Eventos.

- Recepción de factura desde Unidad Técnica
- Se verifica monto de la factura con la Orden de Compra, además de fechas y dirección de las actividades y/o eventos
- Se confecciona certificado y se le otorga Número
- Se envía a la unidad técnica a través de correo electrónico para la firma correspondiente
- Dicho certificado debe adjuntar Fotografías, listado de asistente al evento (cuando corresponda)
- Se registra la información en la Planilla de "Registro Órdenes de Compra y sus procesos", y Planilla de Registro de Certificados.
- Una vez firmado el certificado se envía a través de libro al Departamento de Finanzas para que se proceda con la confección del Decreto de Pago.

7. BODEGA

7.1 Objetivos Específicos:

- La optima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- En donde se registra todo el movimiento de los productos de stock de bodega, dando como resultados las existencias y stock críticos.
- Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realiza el levantamiento del inventario.
- El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

7.2 Recepción de Stock

El sistema computacional informa el stock crítico de cada producto. Con esta información el jefe de Administración, elaborara solicitudes de reposición de estos productos y consultara el presupuesto con que cuenta para dicha adquisición, posteriormente remitirá la Solicitud de Compra al Departamento de Adquisiciones quien lo presentara para la aprobación del Administrador Municipal.

7.3. Procedimientos:

- El Departamento de Adquisiciones, al generar una orden de compra deberá informar vía electrónica (correo), la existencia de estas, al Encargado de Bodega con el fin de verificar los bienes e insumos adquiridos.
- El bodeguero deberá buscar este documento en la carpeta denominada Órdenes de Compra, ubicada en la siguiente Dirección: Público – DAF – Adquisiciones – Órdenes de Compra e ingresarlas al sistema computacional que tenga dispuesto para este efecto.
- Cuando los productos son entregados por los proveedores a la bodega, el encargado de debe recepcionarlos conjuntamente con la factura o guía de despacho, chequeando el contenido versus la orden de compra.
- Una vez que los productos son recepcionados e inventariados según corresponda, se comunicara a la unidad técnica la disposición de tales productos.
- La salida de los productos de bodega deberá ser mediante el formularios denominado “Orden de Salida”
- El encargado de bodega remitirá al Departamento Adquisiciones la factura, quien confeccionara el certificado de conformidad, el que, una vez firmado y aceptado conforme por la Unidad Técnica, será derivado a la Sección de Contabilidad para que proceda con el pago.

Departamento de Adquisiciones

- Garantizar la disponibilidad de los productos definidos como estratégicos y elementales, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
- Los encargados de Bodega de las unidades técnicas (Por ejemplo: Operaciones y Emergencia) deberán remitir al Encargado de Bodega Central un informe de todo el movimiento semanal de los productos, bienes e insumos que ingresen y egresen de sus bodegas.
- Esta última información el Encargado de Bodega debe registrarla en sus sistemas computacionales, a fin de llevar un y exhaustivo control de todos los bienes e insumos.

7.4 Política De Inventarios

Objetivos Específicos:

- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registros y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.
- En el proceso de inventario participan las unidades solicitantes (el bodeguero /o Encargado de compras de las diferentes unidades), el Encargado de Bodega debe llevar el control de las órdenes de compra que emita el municipio, esto en coordinación con el Departamento de Administración (DGA).

7.5 Procedimientos de Inventario

- Toda vez que se adquiere un bien inventariable, se instala una placa inventario con un número que le identificara e indicara a qué lugar fue destinado el bien.
- El control de inventario se debe realizar en el sistema computacional existente

8 Uso Del Sistema De Información

- Los funcionarios de la Municipalidad de San Joaquín que realizan el uso de la plataforma de compras públicas deben contar con competencias técnicas suficientes para operar en MercadoPublico.cl
- Los usuarios compradores deben acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en MercadoPublico.cl.
- Estos funcionarios son, a lo menos, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento de la Municipalidad, o de aquellas unidades que posean facultades para llevar a cabo procesos de compra.
- Estas competencias técnicas dependen de los distintos perfiles de usuarios y abarcan materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

9 Autorizaciones Que Se Requieran Para Las Distintas Etapas Del Proceso De Compra

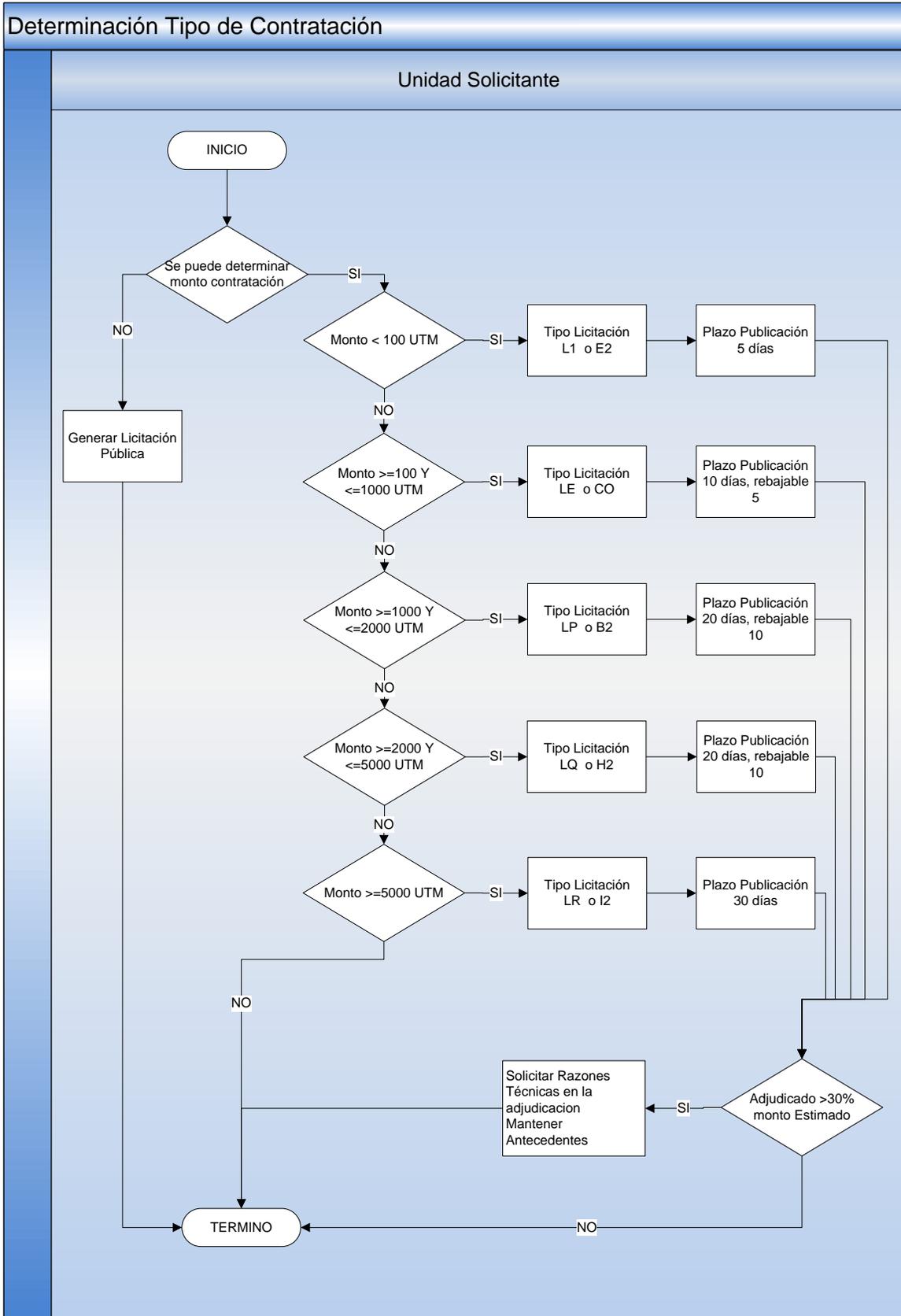
- Cada proceso de compra o servicio debe contar con la autorización (firma), como se indica a continuación.
- Solicitud de Compra: Jefe directo de la Unidad Solicitante (técnica), Director del Área correspondiente y Administrador Municipal
- Orden de Compra: Jefe Departamento de Adquisiciones y Directora Administración y Finanzas
- Comisiones Evaluadoras: funcionarios (3) que hayan sido designados como integrantes de la comisión evaluadora, según corresponda en cada proceso de licitación.
- Propuesta de Adjudicación: Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante
- Adjudicación: Alcalde – Administrador Municipal, según corresponda
- Decretos Alcaldicios: visados por Dirección Control, firmados por Alcalde, Administrador Municipal y Secretario Municipal.
- Certificado de Conformidad: Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl Directora de DAF / o Jefe de Adquisiciones.

10. Procedimientos de Custodia y Mantenimiento de las Garantías

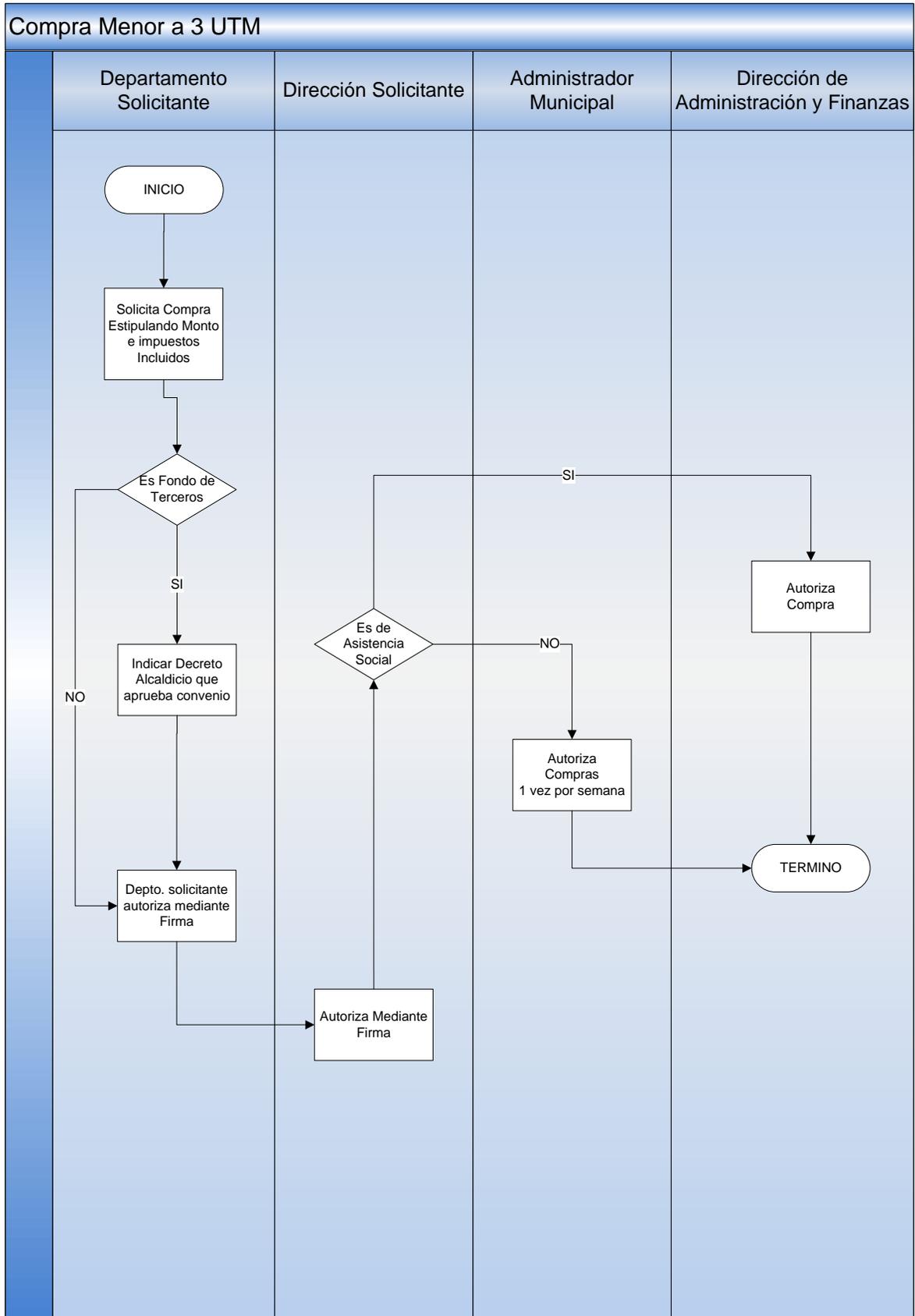
Procedimiento para la custodia, mantenimiento y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de este.

- **Recepción de garantías:** La unidad técnica que se nombra en las BAG es la encargada en la recepción de las garantías que las condiciones y montos las normara las BAG como también el procedimiento de recepción lugar y horarios que se indicara en las BAG que se publicaran en la respectiva ID en www.mercadopublico.cl
- La Dirección Jurídica es la encargada de recibir las boletas de garantía para luego enviarlas a tesorería municipal para que ejerza la custodia de estas, al realizar los respectivos contratos con los oferentes adjudicados la Dirección Jurídica es la encargada en realizar la devolución de las garantías según lo estipulado en las BAG respecto al tiempo y forma de devolución a los oferentes que postularon a la respectiva licitación.

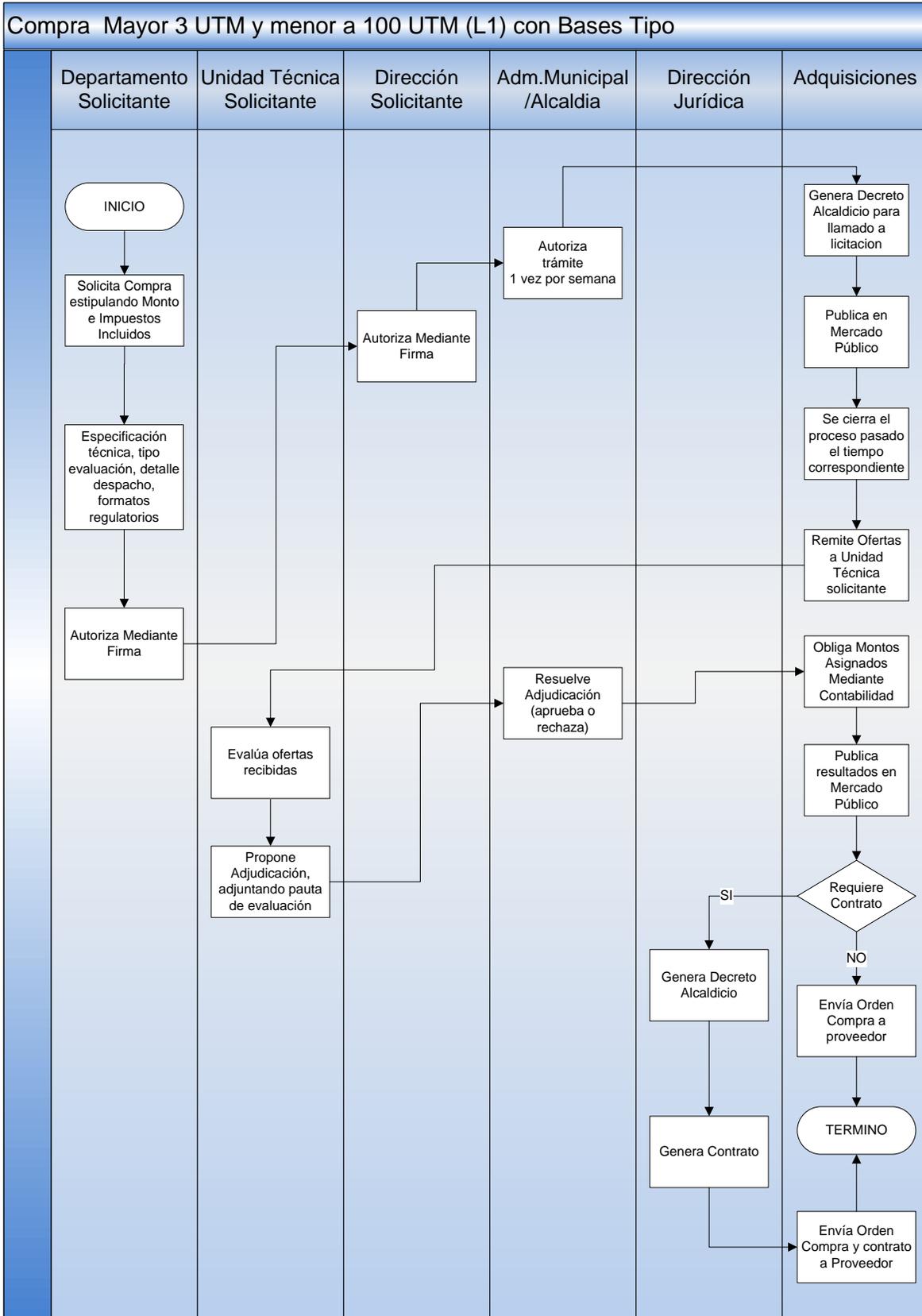
ANEXO N°1



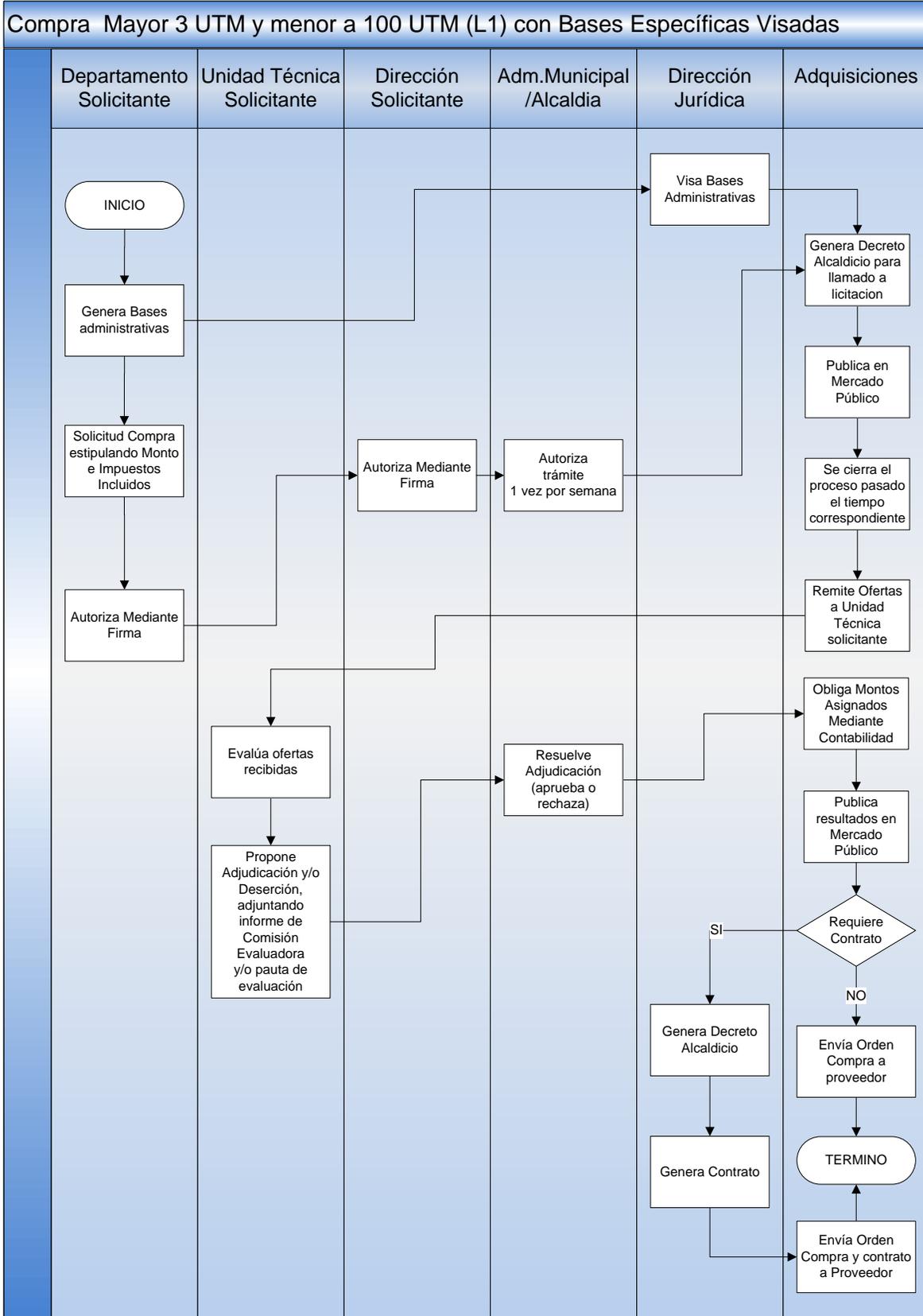
ANEXO N°2



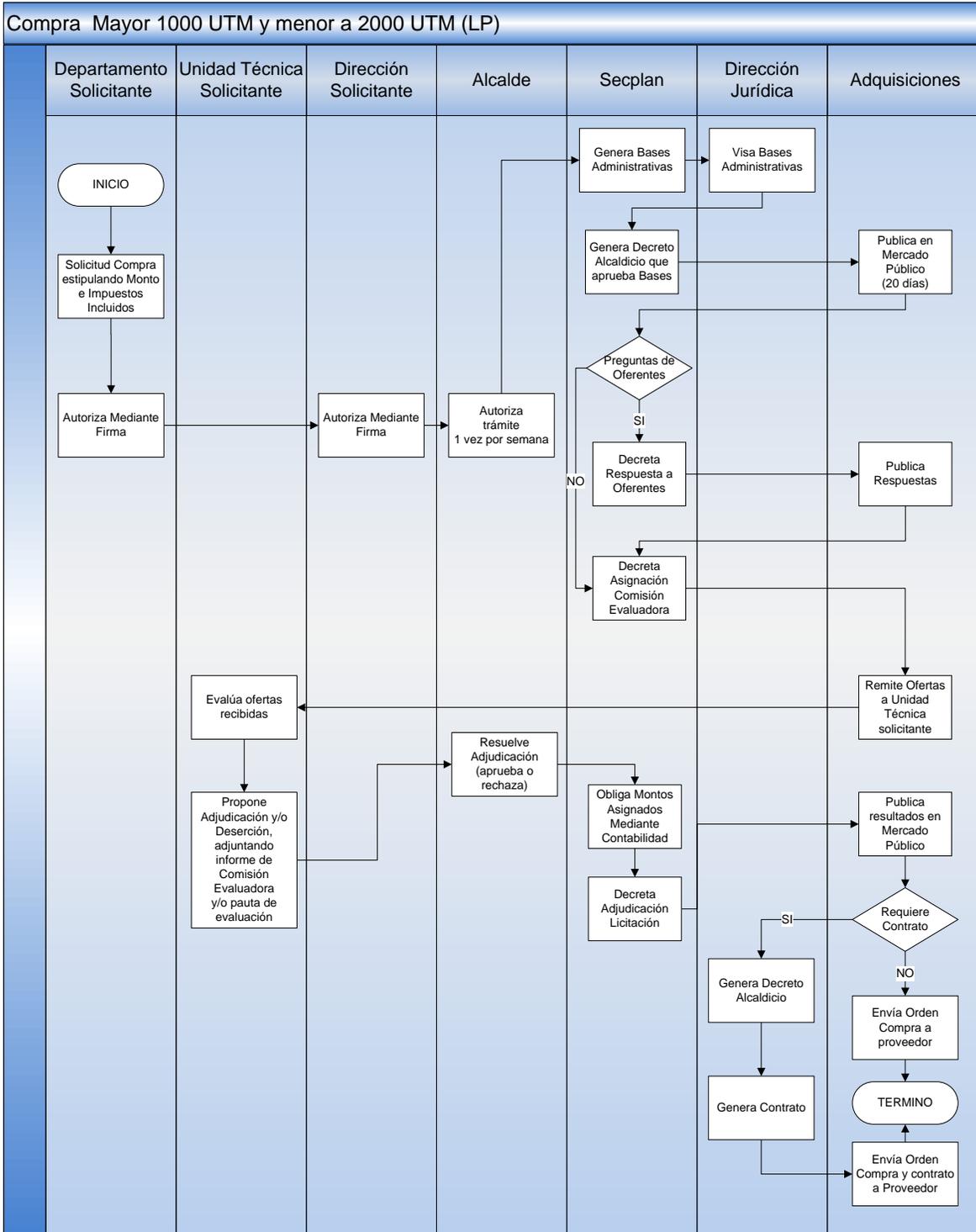
ANEXO N°3



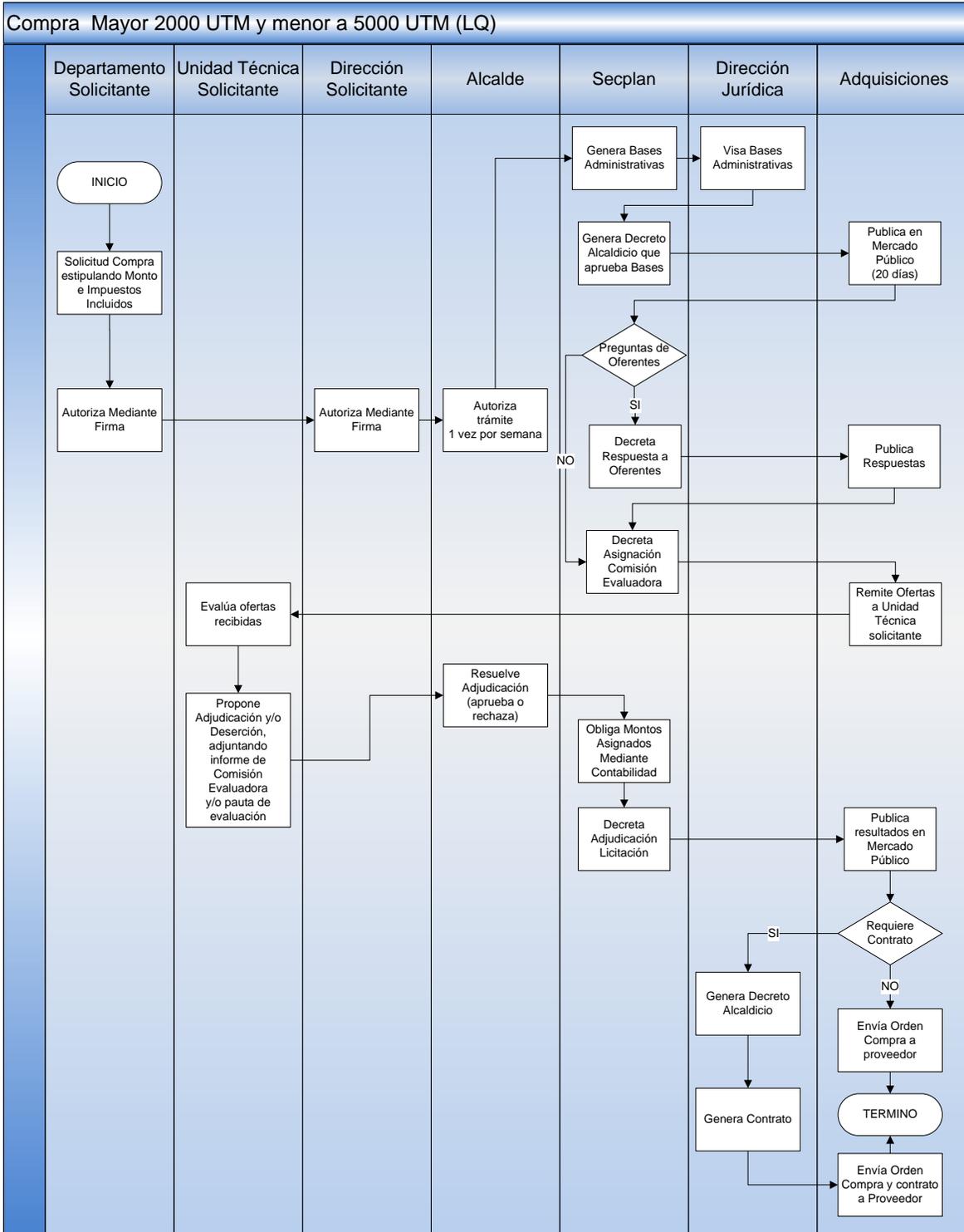
ANEXO N°4



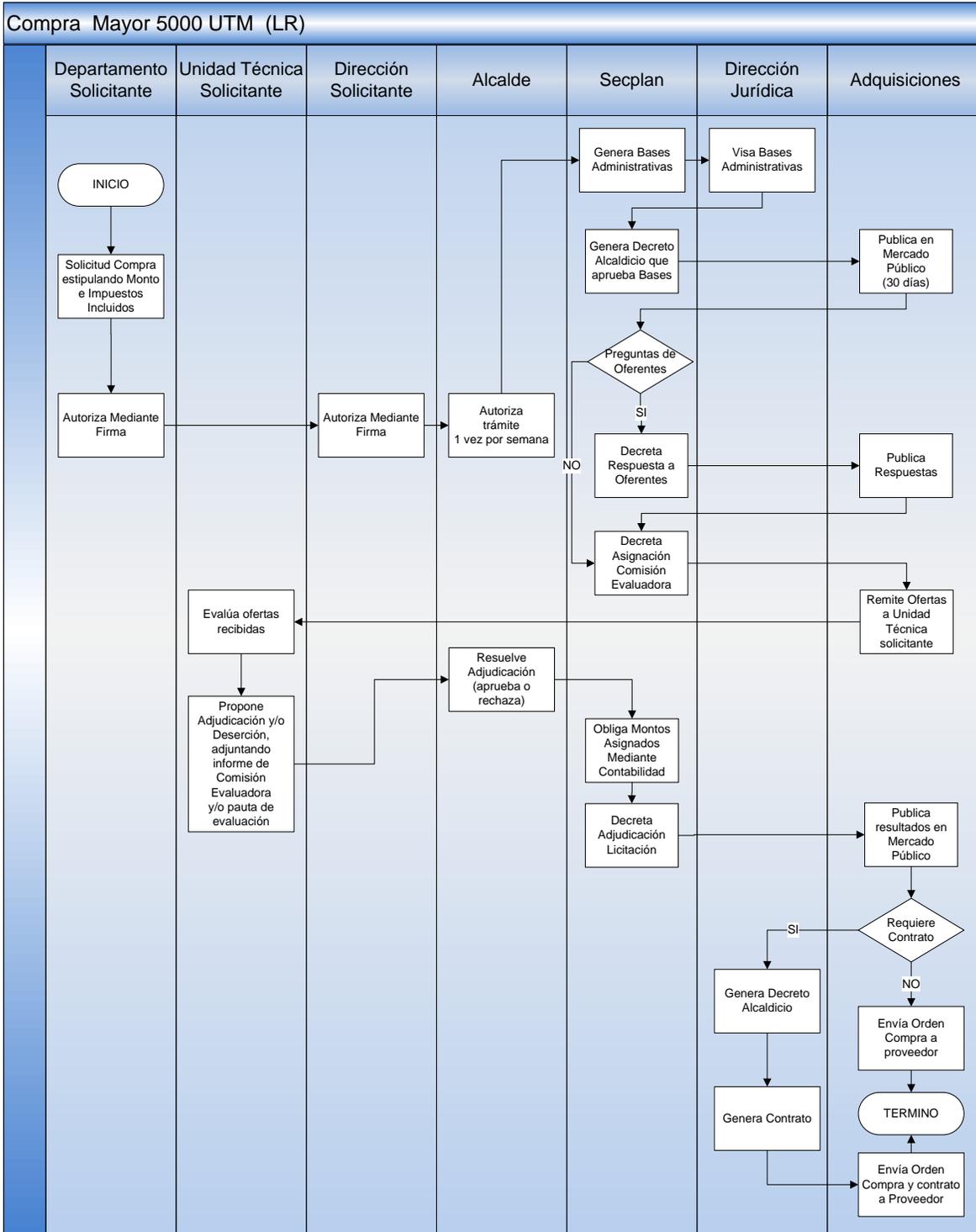
ANEXO N°6



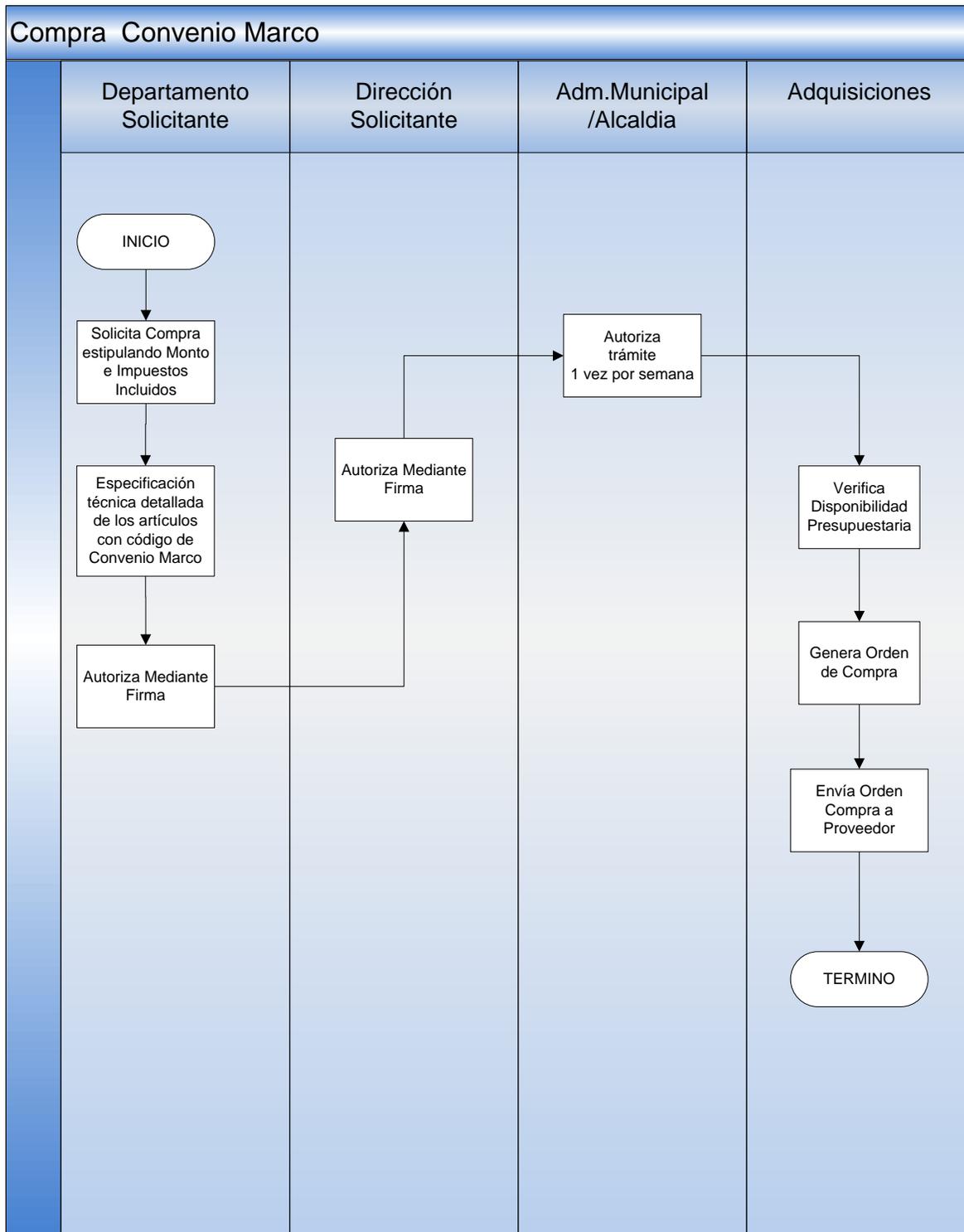
ANEXO N°7



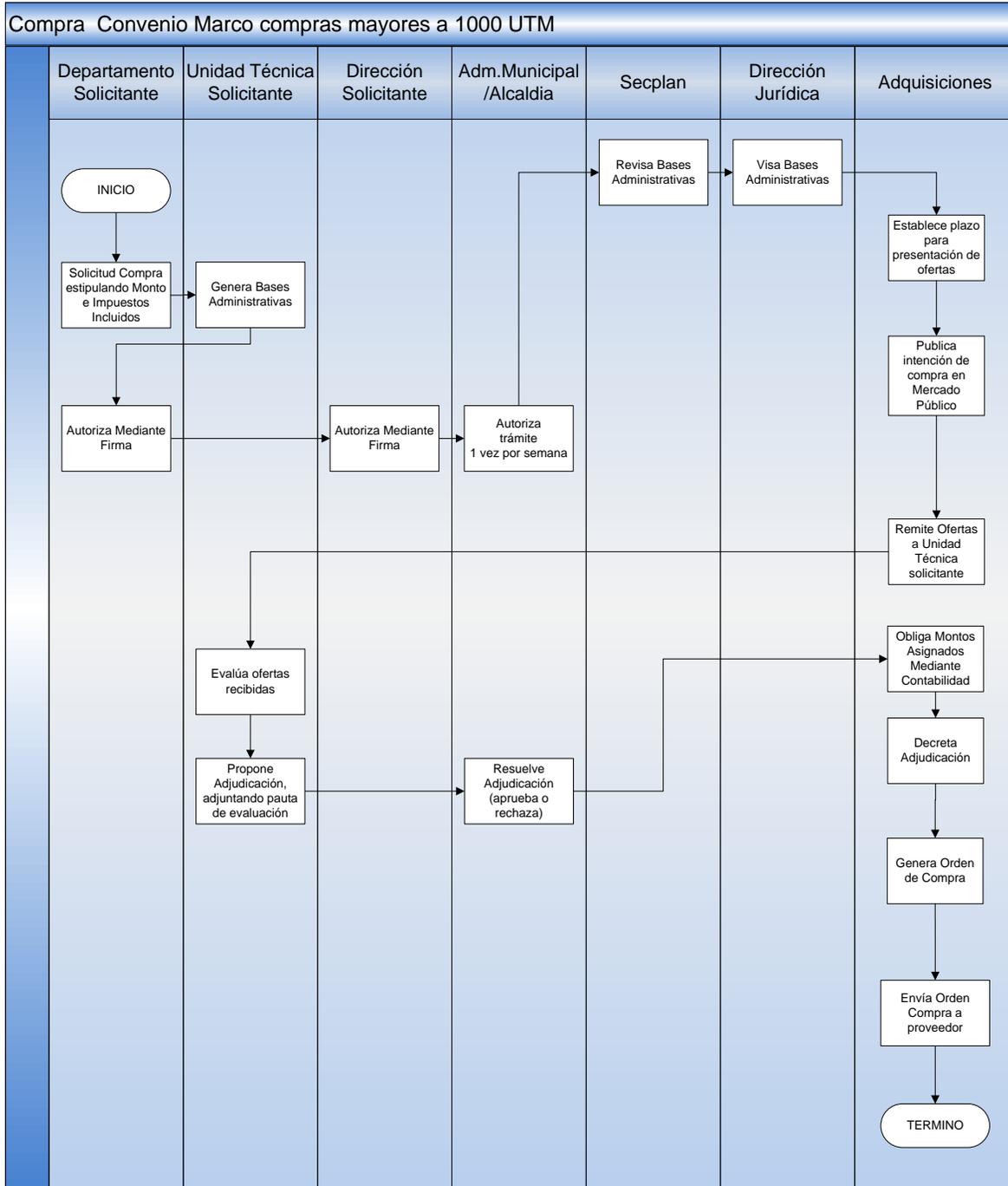
ANEXO N°8



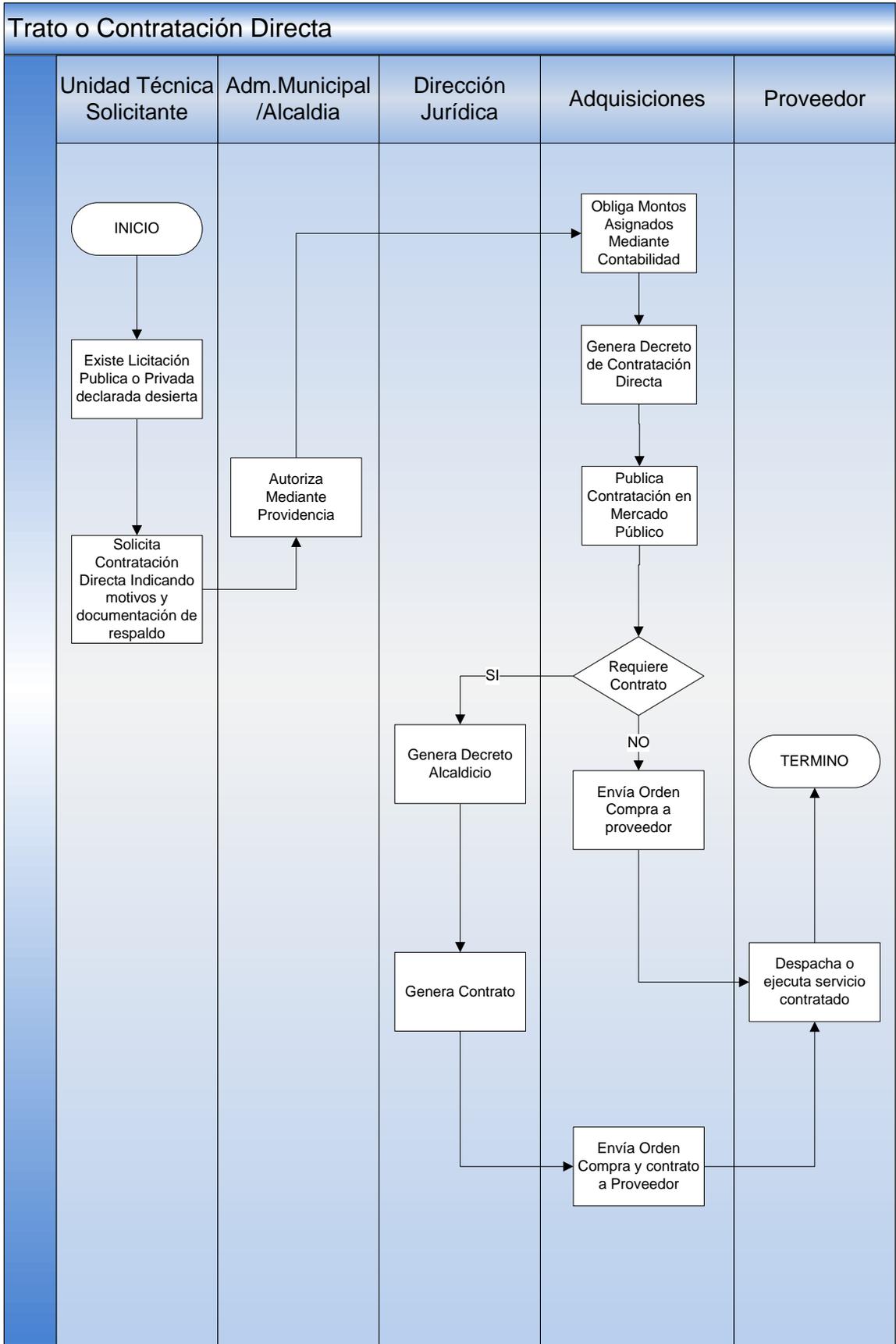
ANEXO N°9



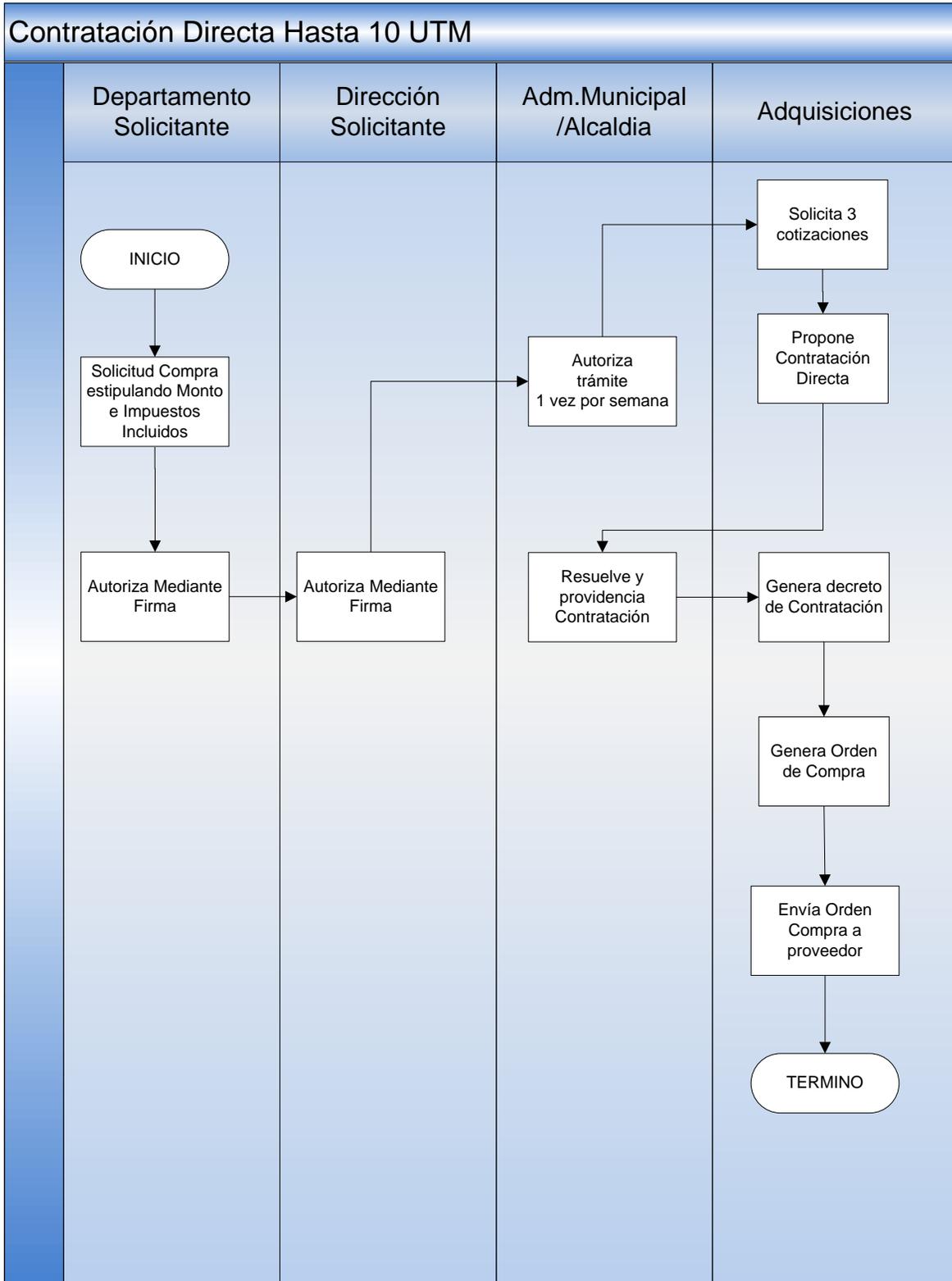
ANEXO N°10



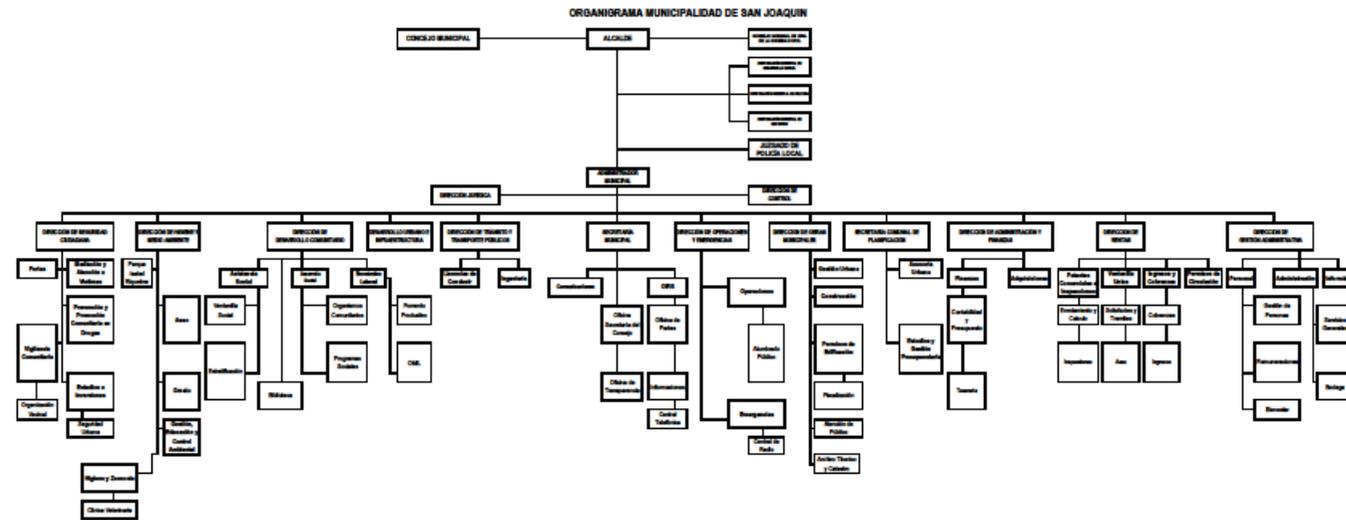
ANEXO N°11



ANEXO N°12



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
 DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Departamento de Adquisiciones





FORMATOS

MEMO N°

FECHA

AUTORIZACION DE ADJUDICACION

A : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE : DIRECTOR(A)

PROPUESTA ADJUDICACION		PROPUESTA DESERCCION	
------------------------	--	----------------------	--

DIRECCION SOLICITANTE	:	
UNIDAD SOLICITANTE	:	
LICITACION	:	
N° IDENTIFICACION EN MERCADO PUBLICO	:	

RAZON SOCIAL PROVEEDOR	:	
RUT PROVEEDOR	:	
MONTO TOTAL A ADJUDICAR	:	

FUNDAMENTO:

DIRECCION SOLICITANTE

PROVIDENCIA N°

FECHA

DE : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

AUTORIZA		RECHAZA	
----------	--	---------	--

FUNDAMENTO:

FIRMA

ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL



SOLICITUD DE COMPRA

USO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
FOLIO : N°	FECHA :
ID MERCADO PÚBLICO:	

Dirección Solicitante	:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Unidad Solicitante	:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Motivo de la Solicitud	:	Adquisición de Timbres para el Departamento.		
Cuenta para Imputación	:	215.22.04.001.001.002		
Personal Técnico a Cargo	:	Cecilia Carrasco Vásquez		
Fono :	228108423	Mail:	ceciliacarrasco@sanjoaquin.cl	
Monto Estimado:	Hasta 100 UTM: <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 100 y 1.000 UTM:	Entre 1000 y 2.000 UTM:	
Entre 2000 y 5.000 UTM:	Sobre 5.000 UTM			
Presupuesto Estimado de Compra	\$30.000.- aproximado			
Adquirir por Convenio Marco:	SI: <input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>	

N°	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Unidad Solicitante	V° B° Dirección Solicitante	Depto. Adquisiciones Fecha Ingreso a CDI	V° B° Administrador Municipal
---------------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------

Uso Exclusivo Departamento de Adquisiciones

Saldo Actual	Monto Estimado	Saldo Final	PLANIFIQUE SU COMPRA HAGA SU PEDIDO CON ANTICIPACION, NO INFERIOR A 20 DÍAS HABILES

USO EXCLUSIVO DE CDI

<u>Aprobación: vºbº</u>	<u>Motivo de Rechazo:</u>
-------------------------	---------------------------

SAN JOAQUIN,

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

N° /2016

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con la adquisición y facturas detalladas a continuación:

Antecedentes Empresa:

Razón Social	:			
R.U.T.	:			
Monto	:			
Factura	:		Fecha	:
Guía de Despacho	:		Fecha	:

Antecedentes de la Adquisición:

Decreto Alcaldicio	:		Fecha	:
Cuadro Comparativo	:	Fecha		
Orden De Compra	:		Fecha	:
Otros Antecedentes	:			

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.

(NOMBRE Y FIRMA ITO)

(CARGO)

(DIRECCION MUNICIPAL)



Certificado de Conformidad para Fondo Social de Ayuda Directa.

SAN JOAQUIN, XX-XX-2013

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

N° /2016

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con la adquisición y facturas detalladas a continuación:

Antecedentes Empresa:

Razón Social	:			
R.U.T.	:			
Monto	:	\$		
Factura	:	N°	Fecha	:
Guía de Despacho	:	N°	Fecha	:

Antecedentes de la Adquisición:

Solicitud de Compra	:	N°	Fecha	:
Cuadro Comparativo	:	Fecha		
Orden De Compra	:	N°	Fecha	:

Antecedentes Departamento Social:

Nombre Beneficiado (a)	:			
Informe Social	:	N°	Fecha	:
Entrega Conforme	:	Fecha		

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.

(NOMBRE Y FIRMA ITO)

(CARGO)

(DIRECCION MUNICIPAL)



Certificado de Conformidad Contrataciones Directas.

SAN JOAQUIN, XX-XX-2013

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

N° /2016

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con la adquisición y facturas detalladas a continuación:

Antecedentes Empresa:

Razón Social	:			
R.U.T.	:			
Monto	:	\$		
Factura	:	N°	Fecha	:
Guía de Despacho	:	N°	Fecha	:

Antecedentes de la Adquisición:

Decreto Alcaldicio	:	N°	Fecha	:
Orden De Compra	:	N°	Fecha	:
Otros Antecedentes	:			

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.