REGLAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO CLARO

MARZO - 2008

OBJETIVO DE REGLAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

La I. Municipalidad de Río Claro, en uso de las Facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objetivo de Regular y Organizar las compras Municipales, según lo establece la Ley de Compras y Contratación Publica, ha redactado el presente Reglamento interno.

Dejase constancia que el Presente reglamento Interno será aplicable para Todas las Compras Municipales a través del Portal Chile compras como las Adquisiciones menores a 3 UTM (Orden de Compras Simples).

El reglamento de la Ilustre Municipalidad de Río Claro se dividirá en 11 secciones de compras, Reglamentándose cada una en forma independiente, Las cuales son:

1. **MARCO TEÓRICO QUE NORMA LAS COMPRAS.**
   DEFINICIONES DE CONCEPTOS.
   REQUERIMIENTO O NECESIDADES.
   PERTINENCIA Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA.
   CONVENIOS DE SUMINISTRO.
   CONTRATOS.
   DECLARACIONES DESIERTAS.
2. **ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM.**
3. **CONVENIO MARCO. (CHILE COMPRA EXPRESS).**
4. **LICITACIONES PÚBLICAS PORTAL CHILE-COMPRA.**
5. **COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES A 100 UTM (TRATO DIRECTO – MENOR 100 UTM PORTAL CHILE-COMPRA).**
6. **TRATO DIRECTO POR NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN.**
7. **LICITACIONES PRIVADAS PORTAL CHILE-COMPRA.**
8. **FORMULARIO DE BASES Y TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA_ TIPO / PARA LICITACIONES PUBLICAS**
9. **REGISTRO PROVEEDORES**
10. **PLAN ANUAL DE COMPRAS**
11. **RECEPCIÓN DE ESPECIES – BODEGA.**
12. **POLÍTICAS DE INVENTARIO.**
13. **USO DE WWW.CHILECOMPRAS.CL (MANUAL COMPRADOR).**
14. **ORGANIGRAMA.**

Este reglamento tiene como Respaldo La ley Orgánica Municipal N° 18.695.- y las Modificaciones a esta, por la Ley N° 19602.- y La Ley de Compras y Contratación Pública y Reglamento N° 19.886.-

TITULO I
MARCO TEÓRICO NORMA COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE SERVICIOS

1.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

1.- El presente Reglamento establece las Condiciones y el Procedimiento que se Aplicará en los Llamados a Licitación Pública, Privada, Tratos Directos y Adquisiciones Menores Referentes a Proyectos, Estudios, Servicios, Adquisiciones y a los Respectivos Contratos por el Portal www.chilecompra.cl.

2.- Definiremos algunos Conceptos, para una buena interpretación de este reglamento:

ADJUDICACIÓN: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad Selecciona a uno o más Oferentes para la Suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la Ley N° 19.886.-, en adelante, también, la "Ley de Compras".

ADJUDICATARIO: Oferente al cual se le ha sido aceptada una Oferta o cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del Contrato Definitivo.

BASES: Documentos Aprobados por la Municipalidad que contiene el Conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la Municipalidad que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de Consulta y/o aclaraciones, criterios de Evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo, y demás aspectos Administrativos del Proceso de Compras.

BASES TÉCNICAS: Documentos Aprobados por la Municipalidad que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a Contratar.

CATALOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente solicitados y adjudicados por la dirección, y puestos por la dirección del sistema de Información, a disposición de las Entidades.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento Emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en registro de Proveedores o en algunas de sus categorías.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes y servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Presente Reglamento.

CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO: Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes Muebles o Servicios.

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 además condiciones establecidas en dicho convenio.

DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

FORMULARIO: Formato o documento elaborado por la Dirección, los cuales deberán ser Completados por las Entidades Interesadas en efectuar un proceso de Compras, a través del sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica.

LEY DE COMPRAS: Ley N° 19.886.- de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuesta, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

OFERENTE: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Plan Anual de Compras y Contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad Planifica comprar o Contratar durante un año calendario.

PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

PROVEEDOR: Persona Natural o Jurídica, Chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

PROVEEDOR INSCRITO: Proveedor que se encuentra inscrito en algunas de las categorías del Registro de Proveedores.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, en conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.

REGLAMENTO: El presente Reglamento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Sistema de Información de compras y contratación Pública y de otros medios para la compra y la contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la dirección de compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma que deben formularse las cotizaciones.

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.

UNIDAD COMPRADORA: llámese Unidad Compradora a las siguientes Direcciones de la I. Municipalidad:

- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL MUNICIPAL.**
- **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**
- **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.**
- **LICEO AGROINDUSTRIAL RÍO CLARO.**
- **IMUNI_RIO CLARO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

De esta última sean estos:

- Alcaldía y Secretaría Municipal.
- Unidad de Control Interno.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- Juzgado de Policía Local.

1.2. REQUERIMIENTO O NECESIDADES

Las Solicitudes de Pedido deben expresar las necesidades con el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas sino que solicitar un producto similar a……. e indicar las características técnicas, criterios y ponderaciones para realizar la evaluación y posterior adjudicación

Las adquisiciones o contrataciones cuyo monto no supere las 100 UTM se realizarán a petición escrita de los Directores de Unidades o de aquellos a quienes se designe para tal efecto.

Las Solicitudes de pedido deben presentarse con la debida antelación, de modo que se permita dar cumplimiento al plazo mínimo de publicación que exige la normativa vigente y a las 48 horas que exige este Municipio para la entrega de especies.

Cualquier modificación a estos plazos debe ser solicitada por el Director del Servicio o el subrogante.

Las necesidades por montos superiores a 100 UTM se solicitarán a través de Oficio Ordinario del Director de la Unidad que requiere el Bien o Servicio.

1.3. PERTINENCIA Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA

La pertinencia del gasto será otorgada por la Dirección de Administración y Finanzas.

La imputación presupuestaria de las adquisiciones efectuadas con el Presupuesto Municipal y de las cuentas complementarias, será otorgada por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad que corresponda. (Municipal, Educación y Salud)

Si no existe disponibilidad presupuestaria, financiera o es improcedente será devuelta por la Unidad de Adquisiciones Municipales al Usuario Interno. (Solicitante)

1.4. CONVENÍOS DE SUMINISTROS

Se celebrará Convenio de Suministro cuando se requiera comprar o contratar bienes o servicios que se necesiten con una mayor frecuencia y rapidez. Proceso que por involucrar aspectos técnicos, relacionados con las distintas áreas, Municipal, Salud, Educación, Obras y Liceo, serán de responsabilidad de la unidad compradora con supervisión de la Administración General

El mecanismo de Convenio Marco es solo una Opción de Compra para el Municipio y se empleará básicamente para aquellos productos o servicios claramente definidos como por ejemplo Neumáticos para vehículos.

1.5. CONTRATOS

Los Contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

Para aquellos procesos menores a 100 UTM que tengan alguna complejidad en su ejecución podrá confeccionarse un Contrato simple.

Si la Orden de Compra de un proceso menor a 100 UTM no es aceptada por el proveedor en un plazo de 24 horas desde la emisión, el Municipio podrá solicitar la anulación del documento y adjudicar a la segunda mejor oferta o volver a publicar el llamado si así lo estima necesario.

Los procesos de costo superior a 100 UTM deben formalizarse a través de la confección del Contrato por parte de la Dirección Jurídica en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

1.6. DECLARACIONES DESIERTAS

Los procesos menores a 100 UTM que no reciban ofertas se declararán desiertos a través de un Acta de Deserción firmada por la Directora de Administración y Finanzas, por el Administrador Municipal o por la persona que se designe para tal efecto.

Los procesos anteriormente descritos se volverán a publicar hasta que se presenten oferentes o hasta que no afecten la fecha de realización de los mismos, de lo contrario se realizará un Mecanismo de Trato Directo invocando la causal señalada en el artículo 8 letra c de la Ley y artículo 10 del Reglamento Número 3, por Imprevisto.

Las Licitaciones Públicas que no reciban ofertas se declararán desiertas a través de un Decreto Exento y se procederá de inmediato conforme a la Letra a) del Artículo 8 de la Ley o Nº 1 del artículo 10 del Reglamento.

TITULO II
ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM

DEL PROCEDIMIENTO:

1.1.- Adquisiciones Menores: Se considera como adquisición menor todo bien mueble o servicio Prestado cuyo valor no supere las 3 UTM del mes en que se esta cursando la compra.

1.2.- Deben ser gestionadas a través de una solicitud interna de Materiales u Oficio, el cual deberá contener lo siguiente:

a) Detalles de los Requerimientos
b) Destino que se dará
c) Firma de Funcionario que solicita
d) Firma del Director o Jefe Departamento Correspondiente
e) Fecha de la Solicitud
f) Indicar si la Compra es con Cheque al Día, en el caso que no se tenga Crédito o la Empresa no Trabaje con Órdenes de Compra.

1.3.- La solicitud de Materiales debe estar acompañada de la cotización respectiva la cual no podrá superar la 3 UTM y deberá contener lo siguiente:

a) Razón Social del Proveedor.
b) RUT del Proveedor.
c) Tiempo de validez de la Cotización
d) Numero telefónico de la Empresa.
e) Cantidad y detalle de los Productos o servicios Cotizados.
f) Indicar claramente los precios unitarios y totales de la Cotización y
g) Indicar el Impuesto determinado si es 19% de IVA (Factura) o 10% de Retención (Boleta de Honorarios).

Toda Solicitud u Oficio que solicita la Orden de Compra que No tenga la Totalidad de los requisitos antes mencionados será devuelto al solicitante y no se Procederá con la Compra.

1.4.- La Solicitud debe ser ingresada en la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual visara dicha solicitud al departamento de finanzas y presupuesto, para su respectiva aprobación presupuestaria y emisión de orden de Compra.

1.5.- Una vez este Firmada y Autorizada la Orden de compra, El Departamento solicitante será quien deberá retirarla.

DE LA CANCELACIÓN:

1.6.- La Factura o Boleta de Honorarios deberán contener el recibo conforme del funcionario solicitante, y deberán ser remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su proceso contable y de cancelación.

FRAGMENTACIÓN:

1.7.- La Fragmentación es Dividir una solicitud de Materiales superior a 3 UTM, con el fin de evadir el Procedimiento regular que es una Licitación por el Portal Chile compras. La Fragmentación está prohibida en el Articulo N° 13 de la Ley de Compras y Contratación Pública que en su texto se refiere:

Artículo N° 13: Fragmentación

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el Propósito de variar el procedimiento de contratación.

1.8.- Se considerará fragmentación cuando en 2 o más documentos o solicitudes de compra, se presenten las siguientes falencias:

a) Cuyas solicitudes tengan la misma fecha y sean emitidas al mismo proveedor y su suma sea mayor a 3 UTM.

b) Cuando la Cotización de una solicitud de Materiales supere las 3 UTM, y se divida en dos o más para evitar ser Licitadas en el Portal Chile compras, en este caso no importando el Proveedor que se emitirá la Orden de Compra.

Los documentos que presenten estas Falencias serán devueltos al Solicitante y no se procederá con la compra hasta haber regularizado la situación.

TITULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIO MARCO

1.- CONVENIO MARCO:

1.1.- Convenio Marco es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. “Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá un descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.”

1.2.- Convenio Marco es una herramienta para facilitar los Procesos de Abastecimiento de los compradores públicos, como una Tienda virtual que permite adquirir un producto o servicio SIN tener que licitar. Se revisa el catálogo y si el producto o servicio está disponible, se emite una orden de compra al proveedor.

1.3.- La Suscripción a Convenio Marco no será obligatoria para las Municipalidades, de acuerdo al Articulo N° 30, letra D) Inciso 3 de la Ley de Compras y Contratación Pública:

“La Suscripción de Convenios Marco no será obligatoria para las Municipalidades, sin perjuicio de que estas, individualmente o Colectivamente, puedan adherir Voluntariamente a los mismos”

1.4.- Los Rubros disponibles hasta la fecha en Chile compra Express son:

- Automóviles.
- Artículos de Aseo y de Higiene para Oficinas.
- Artículos de Cafetería.
- Artículos de Escritorio y Otros de Oficina (Iluminación).
- Impresoras.
- Insumos para Impresoras.
- Mobiliario Oficinas.
- Papeles para Impresoras y Fotocopias.
- Computadores, Notebooks, PDA, Servidores y Softwares.
- Accesorios Computacionales Varios.
- Consultoras de Selección de Personal.
- Extintores.
- Neumáticos y cámaras.
- Componentes de Hardware.
- Combustible.
- Alimentos Perecibles.
- Ferretería.
- Hoteles para Convenciones.
- Valija, Correo, Courier.
- Gas Licuado.
- Video Proyectores y Accesorios.
- Firma Electrónica.
- Pasajes Aéreos Nacionales.
- Alimentos no Perecibles.
- Lentes y Audífonos.

- Avisaje en Diarios Impresos y Electrónicos.
- Intervención Quirúrgica Integral de Cataratas.
- Cursos Idiomas y Cursos de Computación.
- Tratamiento de Radioterapia.
- Mantención, inspección y recarga de Extintores.
- Servicio de Fotocopiado.
- Pasajes Terrestres.
- Servicios de telecomunicaciones como telefonía, banda ancha, enlaces de datos, telefonía celular, acceso a larga distancia y otros.
- Vales de alimentación, jardines infantiles, regalos y otros
- Arriendo de vehículos.
- Material impreso, folletería, papelería, fotocopias, edición de libros y documentos.
- Procedimientos vasculares para hemodiálisis.

1.5.- La manera de Proceder para las Unidades Compradoras es la siguiente:

- ✓ Las Unidades Compradoras deberán seleccionar los productos en el Catálogo Electrónico y dependiendo de la magnitud de la compra seleccionar uno o más proveedores a quienes se le emitirá la Orden de compra.

- ✓ Posteriormente la Unidad Compradora emitirá una solicitud de Materiales o Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, donde se solicite la compra por Convenio Marco de los Productos, en este documento deberá tener como anexo la ficha de los productos.

- ✓ El Supervisor con la ficha de los Productos efectuará la compra de los Productos anteriormente solicitados, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

- ✓ La Orden de Compra estará disponible para las Unidades Compradoras en el Portal Chile compras.

- ✓ Para las Unidades dependientes de IMUNI_ RIOCLARO DIR ADM. Y FINANZAS, se informará de la Orden de compra y se enviará una Copia de esta.

TITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

1.- LICITACIÓN PUBLICA:

1.1.- Cuando el Proyecto, Estudio, Obra, Servicio o Adquisición a Ejecutar este sobre las 100 UTM del mes en que se realizará la compra, se debe hacer un llamado con la Modalidad Licitación Pública a través del Portal www.chilecompras.cl.

1.2.- El Proceso de Licitación Pública establece Tres maneras de Realizar Un Proceso de Compra.

⇒ **LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM. (L1)**

⇒ **LICITACIÓN PÚBLICA ENTRE 100 Y 1.000 UTM. (LE)**

⇒ **LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 1.000 UTM. (LP)**

Para todas las Licitaciones Públicas el Procedimiento No cambia, a excepción del Punto N° 9 del Formulario de Bases y Términos de Referencia.

1.3.- Cada Unidad Compradora de la I. Municipalidad de Río Claro, deberá Solicitar la Publicación de Cualquier Licitación Pública, mediante un Documento fundado, donde se establezca Claramente los Bienes y/o Servicios requeridos la cual será Revisada por el Supervisor; el Documento deberá contener lo siguiente:

- Los Productos o Servicios requeridos, incluido Anexos a la compra.

- Antecedentes y Persona de Contacto (Número de anexo, e-mail, etc.).

- La fecha de publicación y Cierre de la Adquisición será puesta Según la Ley de Compras y Contratación Pública y su Reglamento:

  - Licitación Pública menor a 100 UTM: publicación 10 días pudiendo disminuir hasta a 6 días.
  - Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM: publicación 10 días pudiendo disminuir hasta a 6 días.
  - Licitación Pública mayor a 1.000 UTM: publicación 20 días pudiendo disminuir hasta 11 días.

- Las Bases serán establecidas por la Unidades Compradoras según el Tipo de Licitación y los Productos o Bienes Solicitados.

1.4.- Para la Publicación de una Licitación Pública las unidades compradoras a través de sus Directores de servicios deberán gestionar la confección de Bases y Términos de Referencias, las cuales a su vez deberán ser Decretadas (Bases), y enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas, como respaldo para la publicación.

1.5.- Una vez con el Decreto que aprueba bases, se enviará una Autorización al Jefe de Depto. de Cada Unidad Compradora a través del Portal Chile compra, para su aprobación.

1.6.- Se Procederá a la Publicación de la Adquisición, en el Portal www.chilecompras.cl con el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Finanzas y presupuestos y la Autorización del Jefe de la Unidad Compradora.

2.- MODIFICACIONES Ó ACLARACIONES:

2.1.- Una vez publicada la Licitación se podrá extender la fecha de Cierre de las Ofertas en el Caso de que no se presenten Oferentes o exista un Proveedor y en este caso no exista punto de Comparación para Analizar la Propuesta.

2.2.- Se Podrán hacer aclaraciones a la Licitación, en el caso que se omitan cosas o hayan errores ya estando una vez publicada, la forma de hacer estas modificaciones es mediante un archivo que se adjuntará a la Licitación, aclarando dudas de los Proveedores o modificando la Adquisición.

2.3.- Las Modificaciones señaladas en el punto anterior deberán ser solicitadas Mediante un Documento, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

2.4.- Las Modificaciones hechas a la Licitación Formarán parte Integral de las Bases y del posterior Contrato.

3.- CIERRE DE LA LICITACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS:

3.1.- Del Cierre de la Licitación y Aperturas de las Ofertas se encargará cada Unidad Compradora de la Municipalidad, quedando a criterio de las Unidades aceptar las Oferta y rechazar aquellas que no cumplan con los requerimientos establecidos en los Términos Técnicos de Referencia.

3.2.- Para el Caso de las Unidades Municipales, el Cierre y Aperturas de las Ofertas se Realizará en La Unidad IMUNI_RÍOCLARO DIR. ADMIN. Y FINANZAS. Donde se bajarán las Ofertas y se Eliminarán Todas la Oferta que no cumplan con las Bases y términos de Referencia, luego se hará el Cuadro Comparativo de Las Ofertas, este último será remitido a la Unidad Demandante de La compra de Bienes o Servicios con todos los Anexos que hayan enviado los Proveedores.

3.3. La apertura de los procesos mayores a 100 UTM, es decir la Licitaciones, se hará solo electrónicamente en presencia del Comité de Apertura cuyos integrantes se señalarán en las Bases respectivas y con la asistencia del Secretario Municipal quien actuará como Ministro de Fe.

3.4. La apertura podrá realizarse con la presencia de los oferentes, si así lo señala en las Bases respectivas.

3.5. La apertura tanto técnica como económica se hará en una etapa, levantándose un acta en al que se indicará quienes participaron.

3.6 Existirá una Comisión de Evaluación de las ofertas, quien revisará los antecedentes aportados por cada una de las ofertas y entregará una sugerencia al Alcalde respecto de la oferta (s) que cumple (n) con los requisitos solicitados en términos, técnicos y económicos.

3.7. Esta sugerencia puede ser de adjudicación, de deserción o de declarar inadmisible.

3.8. El Alcalde manifestará su decisión a través de un Decreto Exento que aprueba la adjudicación, que la declara Desierta o Inadmisible.

4.- ADJUDICACIÓN:

4.1.- La Adjudicación se solicitará mediante Documento Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá Contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación.
- Nombre de la Licitación.
- Razón Social y R.U.T. del Oferente Adjudicado.
- Monto NETO de la Adquisición.
- Indicar si el Impuesto es 19% de IVA (Factura) ó 10% Retención (Boleta de Honorarios).
- Indicar si alguna línea de producto se deja Desierta y de ser así Indicar el Motivo por el cual se procede.
- Motivos de Adjudicación, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Adjudicando al Oferente.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas.
- En el Caso de Aumentar ó Disminuir las Cantidades de los Productos o Servicios que se está Adjudicando, se debe Indicar el Motivo por el cual se Procede.

4.2.- Estos Datos Originarán el Decreto Exento de Adjudicación, cualquier documento que no contenga lo solicitado en el punto Anterior será devuelto a la Unidad Solicitante y no se Procederá con lo Solicitado.

4.3.- De acuerdo a la Nueva Normativa se Adjudicará Preferentemente a las Personas Naturales ó Jurídicas que estén Inscritos en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl, de lo Contrario deberán presentar los Requisitos solicitados en los Términos Técnicos de Referencia.

4.4.- Los Oferentes que no Presenten la Documentación solicitada en el punto anterior, no podrán ser Adjudicados ya que no están cumpliendo con la Normativa Establecida en la Ley de Compras y Contratación Pública Ley N° 19.886.-

5.- ORDEN DE COMPRA:

5.1.- Posteriormente a la Adjudicación se emitirá Una Orden de Compra al o los Oferentes adjudicados, la Cual podrá ser vista por las Unidades Compradoras en la Pagina www.chilecompras.cl.

5.2.- La Orden de Compra podrá ser Modificada por el Supervisor Aumentando o Disminuyendo las Cantidades Solicitadas según el Documento de Adjudicación.

5.2.- Para el Caso de las unidades dependientes de IMUNI_RIO CLARO DIR ADM Y FINANZAS, serán Notificados de la Adjudicación y se les Remitirá La Orden de Compra que se Origine por la Adquisición.

6.- DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN:

6.1.- Para Declarar Desierta Una Licitación se Solicitará Mediante Documento dirigido a la Alcaldía, el cual deberá contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación.
- Nombre de la Licitación.
- Motivos por lo que se esta Declarando desierta, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Desertando la Adquisición.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas si hubiere Oferentes.

6.2.- Estos Datos Darán origen al Decreto Exento de Deserción de Adquisición, cualquier documento que no contenga lo solicitado en el punto anterior, será devuelto a la Unidad Solicitante y no se Procederá con lo solicitado.

7.- CANCELACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA:

7.1.- Se podrá solicitar la Cancelación de una Orden de Compra, mediante un Documento Fundado, dirigido a la Dirección Administración y Finanzas, el cual debe contener lo siguiente:

- Número de la Orden de Compra que se esta Solicitando la Cancelación.
- Razón Social y RUT del Proveedor Adjudicado.
- Motivo por el Cual se esta Solicitando la Cancelación; estos deben estar bien redactados, Claros e Incuestionables.

7.2.- Algunos Motivos por el cual se solicita la cancelación de una orden de compra pueden ser:

- De mutuo Acuerdo con el Proveedor, para poder así evitar un eventual rechazo de la Cancelación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.
- El Proveedor no cumple con los Plazos de entrega estipulados en Bases Administrativas, de los bienes o servicios requeridos por la Unidad Solicitante.
- Por un Error al Calcular el Impuesto (Factura ó Boleta de Honorarios) al Momento de generar la Orden de Compra, lo Cual Implica la Readjudicación al Mismo Oferente, etc.

7.3.- Al cancelar la Orden de Compra, la Licitación que la Originó quedará en Estado de "ADJUDICADA CON ORDEN DE COMPRA RECHAZADA", lo Cual se tendrá que Readjudicar ó Declarar Desierta, según como lo Determine cada Unidad Compradora.

8.- READJUDICACIÓN DE UNA LICITACIÓN:

8.1.- Una vez cancelada una Orden de Compra, y **s**í Existiere más Oferentes en la Licitación, se Readjudicará mediante Documento Fundado, Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación Readjudicada.
- Nombre de la Licitación.
- Razón Social y R.U.T. del Oferente Adjudicado.
- Monto NETO de la Adquisición.
- Indicar si el Impuesto es 19% de IVA (Factura) ó 10% Retención (Boleta de Honorarios).
- Indicar si alguna línea de producto se deja Desierta y de ser así Indicar el Motivo por el cual se procede.
- Motivos de Adjudicación, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Adjudicando al Oferente.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas.
- En el Caso de Aumentar ó Disminuir las Cantidades de los Productos o Servicios que se está Adjudicando, se debe Indicar el Motivo por el cual se Procede.

8.2.- El Nuevo Oferente Adjudicado deberá reunir todas las Características establecidas en los Términos de Referencia y en el Artículo N° 92 del Reglamento de la Ley de Compras, de no ser así no podrá ser Adjudicados Por las Unidades Compradoras de la Municipalidad.

TITULO V
COMPRAS Y CONTRACCIONES MENORES A 100 UTM

Las compras o contrataciones por montos menores a 100 UTM Corresponden a Mecanismos de Trato Directo y se podrán efectuar por 3 vías

a) Mediante Orden de Compra Manual si el proceso no tiene un costo superior a 3 UTM y se aceptará con una sola cotización. Este proceso lo realiza cada una de las Unidades de Compra.

b) Mediante la Caja Chica, si existe urgencia de efectuar compras menores a 1 UTM y corresponden al Subtítulo 22 De Bienes y Servicios de Consumo del Clasificador Presupuestario Vigente. La reposición y rendición debe efectuarse una vez consumido el 90% de los autorizados para tal efecto.

c) Mediante Trato Directo a través del Sistema de Informaciones de Chile compra efectuado por cada una de las Unidades de Compra, si los procesos no exceden de las 100 UTM, considerando las cotizaciones que se presenten, incluso si es una sola la oferta presentada.

TRATO DIRECTO MENOR A 100 UTM

1.- PUBLICACIÓN:

1.1.- Cuando el Proyecto, Estudio, Obra, Servicio o Adquisición a Ejecutar sea mayor a las 3 UTM. y menor que 100 UTM. del mes en que se realizará la compra, se debe hacer un llamado con la Modalidad Trato Directo a través del Portal www.chilecompras.cl, que tendrá el Sufijo CO.

1.2.- Cada Unidad Compradora de la I. Municipalidad de Río Claro, deberá Solicitar la Publicación de la Adquisición mediante un Documento fundado, Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, donde se establezca Claramente los Bienes y/o Servicios requeridos, la cual será Revisada por el Supervisor, el cual deberá contener lo siguiente:

- Los Productos o Servicios requeridos, incluido Anexos a la compra.
- Antecedentes y Persona de Contacto (Número de anexo, e-mail, etc.).
- La fecha de publicación y Cierre de la Adquisición será puesta Según la Ley de Compras y Contratación Pública y su Reglamento, en este caso será de 5 días pudiendo reducir este plazo a 48 horas, el día en que cierre la Adquisición no podrá ser los días sábados, Domingos ni Festivos.

- Los Términos Técnicos de Referencia deberán se puestos por cada Unidad Compradora los que serán establecidos según los Productos o Bienes Solicitados, para el caso de IMUNI_RIO CLARO los términos de Referencia serán establecidos según las Necesidades de la Solicitud de Publicación.

1.4.- Se Procederá a la Publicación de la Adquisición en el Portal www.chilecompras.cl con el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas previa verificación de la disponibilidad presupuestaria por la unidad respectiva.

2.- MODIFICACIONES Ó ACLARACIONES:

2.1.- Una vez Publicada la Adquisición solo se podrán hacer las siguientes modificaciones:

2.1.1.- Se podrá extender la fecha de Cierre de las Ofertas en el Caso de que no se presenten Oferentes o exista un Proveedor y en este caso no exista punto de Comparación para Analizar la Propuesta.

2.1.1.- Se Podrán hacer aclaraciones a la Adquisición, en el caso que se omitan cosas o hayan errores ya estando una vez publicada, la forma de hacer estas modificaciones es mediante un archivo que se adjuntará a la Adquisición, aclarando dudas de los Proveedores o modificándola en sí.

2.2.- Las Modificaciones señaladas en el punto anterior deberán ser solicitadas Mediante un Documento, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- CIERRE DE LA LICITACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS:

3.1.- Del Cierre de la Licitación y Aperturas de las Ofertas se encargará cada Unidad Compradora de la Municipalidad, quedando a criterio de las Unidades aceptar las Ofertas que Satisfagan sus necesidades y rechazar aquellas que no cumplan con los requerimientos establecidos en los Términos Técnicos de Referencia.

3.2.- Para el Caso de las Unidades Municipales, el Cierre y Aperturas de las Ofertas se Realizará en La Unidad IMUNI_RÍO CLARO DIR. ADMIN. Y FINANZAS. Donde se bajarán las Ofertas y se Eliminaran Todas aquellas que no cumplan con lo Establecido en los Términos de Referencia, luego se hará el Cuadro Comparativo de las Ofertas, este último será remitido a la Unidad Demandante de La compra de Bienes o Servicios con todos los Anexos que hayan enviado los Proveedores.

Los Directores evaluarán cada proceso contemplando los criterios y metodología informados inicialmente en cada publicación.

4.- ADJUDICACIÓN:

4.1.- La Adjudicación se solicitará mediante Documento Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá Contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación.
- Nombre de la Licitación.
- Razón Social y R.U.T. del Oferente Adjudicado.
- Monto NETO de la Adquisición.
- Indicar si el Impuesto es 19% de IVA (Factura) ó 10% Retención (Boleta de Honorarios).
- Indicar si alguna línea de producto se deja Desierta y de ser así Indicar el o los Motivo por el cual se procede.
- Motivos de Adjudicación, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Adjudicando al Oferente.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas.
- En el Caso de Aumentar ó Disminuir las Cantidades de los Productos o Servicios que se está Adjudicando, se debe Indicar el Motivo por el cual se Procede.

4.2.- Estos Datos Originarán el Decreto Exento de Adjudicación, cualquier documento que no contenga lo solicitado en el punto Anterior será devuelto a la Unidad Solicitante y no se Procederá con lo Solicitado.

4.3.- De acuerdo a la Nueva Normativa se Adjudicará Preferentemente a las Personas Naturales ó Jurídicas que estén Inscritos en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl, de lo Contrario deberán presentar los Requisitos solicitados en los Términos de Referencia, al Momento de Presentar su Oferta:

4.4.- Los Oferentes que no Presenten la Documentación solicitada en el punto anterior, no podrán ser Adjudicados ya que no están cumpliendo con la Normativa Establecida en la Ley de Compras y Contratación Pública Ley N° 19.886.-

5.- ORDEN DE COMPRA:

5.1.- Posteriormente a la Adjudicación se emitirá Una Orden de Compra al o los Oferentes adjudicados, la Cual podrá ser vista por las Unidades Compradoras en la Pagina www.chilecompras.cl.

5.2.- La Orden de Compra podrá ser Modificada por el Supervisor Aumentando o Disminuyendo las Cantidades Solicitadas según el Documento de Adjudicación establecido en el Punto N° 4.1.- del presente Reglamento.

5.2.- Para el Caso de las unidades dependientes de IMUNI_RIO CLARO, serán Notificados de la Adjudicación y se les Remitirá La Orden de Compra que se Origine por la Adquisición.

6.- DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN:

6.1.- Para Declarar Desierta Una Licitación se Solicitará Mediante Documento dirigido a la Alcaldía, el cual deberá contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación.
- Nombre de la Licitación.
- Motivos por lo que se esta Declarando desierta, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Desertando la Adquisición.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas si hubiere Oferentes.

6.2.- Estos Datos Darán origen al Decreto Exento de Deserción de Adquisición, cualquier documento que no contenga lo solicitado en el punto anterior, será devuelto a la Unidad Solicitante y no se Procederá con lo solicitado.

7.- CANCELACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA:

7.1.- Se podrá solicitar la Cancelación de una Orden de Compra, mediante un Documento Fundado, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual debe contener lo siguiente:

- Número de la Orden de Compra que se esta Solicitando la Cancelación.
- Razón Social y RUT del Proveedor Adjudicado.
- Motivo por el Cual se esta Solicitando la Cancelación; estos deben estar bien redactados, Claros e Incuestionables.

7.2.- Algunos Motivos por el cual se solicita la cancelación de una orden de compra pueden ser:

- De mutuo Acuerdo con el Proveedor, para poder así evitar un eventual rechazo de la Cancelación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.
- El Proveedor no cumple con los Plazos de entrega estipulados en los Términos Técnicos de Referencia, de los bienes o servicios requeridos por la Unidad Solicitante.
- Por un Error al Calcular el Impuesto (Factura ó Boleta de Honorarios) al Momento de generar la Orden de Compra, lo Cual Implica la Readjudicación al Mismo Oferente, etc.

7.3.- Al cancelar la Orden de Compra, la Licitación que la Originó quedará en Estado de “ADJUDICADA CON ORDEN DE COMPRA RECHAZADA”, lo Cual se tendrá que Readjudicar ó Declarar Desierta, según como lo Determine cada Unidad Compradora.

8.- READJUDICACIÓN DE UNA LICITACIÓN:

8.1.- Una vez cancelada una Orden de Compra, y sí Existiere más Oferentes en la Licitación, se Readjudicará mediante Documento Fundado, Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación Readjudicada.
- Nombre de la Licitación.
- Razón Social y R.U.T. del Oferente Adjudicado.

- Monto NETO de la Adquisición.
- Indicar si el Impuesto es 19% de IVA (Factura) ó 10% Retención (Boleta de Honorarios).
- Indicar si alguna línea de producto se deja Desierta y de ser así Indicar el Motivo por el cual se procede.
- Motivos de Adjudicación, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Adjudicando al Oferente.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas.
- En el Caso de Aumentar ó Disminuir las Cantidades de los Productos o Servicios que se está Adjudicando, se debe Indicar el Motivo por el cual se Procede.

8.2.- El Nuevo Oferente Adjudicado deberá reunir todas las Características establecidas en los Términos Técnicos de Referencia del Presente Reglamento, de no ser así no podrá ser Adjudicados Por las Unidades de la Municipalidad.

TITULO VI
TRATO DIRECTO: POR NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN

1.1.- El Trato Directo por Naturaleza de la Negociación se procederá con la Contratación Directa de Bienes y/o Servicios con una Orden de Compra Directa a través del Portal Chilecompra, Justificada con Una Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio en los Casos que se señalan a continuación:

ARTICULO N° 10, N° 7, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Cuando por Naturaleza de la Negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo Indispensable acudir al trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prorroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y solo por el Tiempo en que procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el mondo de dicha prórroga no supere las 1.000.- UTM.

b) Cuando la Contratación se Financie con gastos de representación en conformidad a las Instrucciones Presupuestarias Correspondientes.

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

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los Proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de Propiedad Intelectual, Industrial, Licencias, Patentes y Otros.

f) Cuando por Magnitud de la Importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado en razón de la Confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la Provisión de Bienes o Servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que esa seguridad y confianza.

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

h) Cuando el conocimiento Público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el Objeto y la Eficacia de la contratación de que se trata.

1.2.- La Forma de Proceder es Mediante un Documento Fundado, dirigido a la Alcaldía, donde se Solicita la Orden de Compra Directa por cualquiera de las causales del Punto anterior, el cual deberá contener lo siguiente:

- Razón social y RUT del proveedor a quien se Emitirá la Orden de Compra.
- El Proveedor debe estar Inscrito en www.chilecompra.cl y en registro Oficial de Proveedores www.chileproveedores.cl.
- Indicar la Causal por la que se procede la Contratación Directa punto Anterior del presente Reglamento.
- Adjuntar Cotización del Bien o Servicio Requerido.
- Ítem Presupuestario al cual se cargará la Compra.

1.3.- Estos Datos darán origen al Decreto Exento que aprueba la Contratación Directa a través del Portal de Chile compra, cualquier documento que no contenga los Requisitos Solicitados será devuelto al Demandante y no se procederá con lo solicitado.

1.4.- Una vez que el Decreto este Autorizado por Alcaldía, habrá un plazo de 24 Horas para subirlo al Portal Chile compra y con el cual se emitirá la Orden de Compra.

1.5.- Las Unidades Compradoras podrán disponer de la Orden de Compra a través del Portal Chile compra una vez esté enviada al Proveedor, para el caso de las unidades dependientes de IMUNI_RIO CLARO DIR ADM. Y FINANZAS, se notificará al solicitante de la compra y se entregará una copia de esta.

2.- PROVEEDOR ÚNICO:

2.1.- Es una Adquisición de Trato Directo excepcional fundado mediante Resolución o Decreto Alcaldicio, que genera una Orden de Compra Directa, en caso de que sólo exista un único proveedor del bien o servicio de acuerdo a lo establecido en:

LA LEY Nº 19.886, ART. 8 LETRA D:
Si solo existe un Proveedor del Bien o Servicio.

REGLAMENTO ART. 10 NÚMERO 4:
Si solo existe un Proveedor de Bien o Servicio.

2.2.- La Forma de Proceder es Mediante un Documento Fundado, dirigido a la Alcaldía, donde se Solicita la Orden de Compra Directa por la causal del Punto anterior, el cual deberá contener lo siguiente:

- Razón social y RUT del proveedor a quien se Emitirá la Orden de Compra.
- El Proveedor debe estar Inscrito en www.chilecompra.cl y en registro Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl.
- Indicar y comprobar Realmente el Proveedor sea el Unico que provee de los Bienes y Servicios a Nivel Nacional (Ejemplo: Diario Oficial de la Republica de Chile).
- Adjuntar Cotización del Bien o Servicio Requerido.
- Ítem Presupuestario al cual se cargará la Compra.

2.3.- Estos Datos darán origen al Decreto Exento que aprueba la Contratación Directa a través del Portal de Chile compra, cualquier documento que no contenga los Requisitos Solicitados en el punto anterior será devuelto al Demandante y no se procederá con lo solicitado.

2.4.- Una vez que el Decreto este Autorizado por Alcaldía, habrá un plazo de 24 Horas para subirlo al Portal Chile compra y con el cual se emitirá la Orden de Compra.

2.5.- Las Unidades Compradoras podrán disponer de la Orden de Compra a través del Portal Chile compra una vez este enviada al Proveedor, para el caso de las unidades dependientes de IMUNI_RIO CLARO DIR. ADM. Y FINANZAS, se notificará al solicitante de la compra y se entregará una copia de esta.

TITULO VII
LICITACIÓN PRIVADA

1.- LICITACIÓN PRIVADAS:

Las Licitaciones Privadas se dividen de la siguiente manera:

A).- POR LICITACIÓN PÚBLICA ANTERIOR SIN OFERENTES:

Licitación Privada que se genera a raíz de una Licitación Pública anterior en la cual no se presentaron interesados, (Sufijo A1) esta Licitación deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública anterior, de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra a) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número 1) del Reglamento.

B).- REMANENTE DE CONTRATO ANTERIOR:

Licitación Privada que se genera a raíz de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supera las 1000 UTM, (Sufijo B1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra b) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número 2) del Reglamento.

C).- CONVENIO CON PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL:

Licitación Privada que se genera a raíz de una prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del Territorio Nacional (Sufijo E1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra e) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número 5) del Reglamento.

E).- SERVICIOS DE NATURALEZA CONFIDENCIAL:

Licitación Privada generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional , las cuales se determinaran por decreto supremo, (Sufijo F1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra f) de la Ley 19.886 y en Art. 10 número 6) del Reglamento.

F).- OTRAS CAUSALES EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS:

Licitación Privada (Sufijo J1), realizada en virtud del Art. 3 de la Ley 19.886, para ser utilizada en adquisiciones del Banco Mundial (BM), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), u otras Licitaciones Privadas.

2.- NORMATIVA:

2.1.- La principal diferencia que existe entre una Licitación Pública y una Privada es el **Grado de Competencia** con que se realiza el concurso. En el caso de la licitación pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados, mientras que en la licitación privada, luego de emitir una resolución fundada o Decreto Alcaldicio, sólo compiten los que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo está definido por Ley. Por lo tanto, el proceso es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar.

2.2.- La Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursable de naturaleza excepcional, previo Decreto Alcaldicio que lo disponga (el que deberá ir adjunto en el sistema), mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

2.3.- Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, que son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Decreto Alcaldicio) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Unidad Compradora, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

2.4.- Este Proceso de Compra tendrá por defecto, dentro del formulario de bases del sistema, un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días.

2.5.- Será obligatorio Decretar las bases Administrativas, Especiales y demás anexos para poder publicar este tipo de Licitación.

3.- DEL PROCEDIMIENTO:

3.1.- Cada Unidad Compradora de la I. Municipalidad de Río Claro, deberá Solicitar la Publicación de Cualquier Licitación Privada, mediante un Documento fundado, donde se establezca Claramente los Bienes y/o Servicios requeridos la cual será Revisada por el Supervisor; el Documento deberá contener lo siguiente:

- Los Productos o Servicios requeridos, incluido Anexos a la compra.

- Antecedentes y Persona de Contacto (Número de anexo, e-mail, etc.).

- La fecha de publicación y Cierre de la Adquisición será puesta Según la Ley de Compras y Contratación Pública y su Reglamento: en este caso la publicación será de 10 días pudiendo disminuir hasta a 6 días.

- Cada Unidad Compradora deberá establecer las Bases Administrativas, Generales y/o Especiales y demás Anexos a la Licitación, según los Productos, Bienes ó Servicios Solicitados.

3.2.- Para la Publicación de una Licitación Privada se debe Llenar el formulario de Bases y Términos de Referencia, para el cual se deben decretar las Bases de la Licitación Mediante un decreto que es indispensable para la Publicación.

3.3.- Una vez con el Decreto que aprueba bases se enviará una Autorización al Jefe de Departamento de la Unidad Compradora a través del Portal Chile compra.

3.4.- Se Procederá a la Publicación de la Adquisición, en el Portal www.chilecompras.cl con el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas (previa verificación presupuestaria de la Unidad de Contabilidad) y la Autorización Correspondiente por parte del Jefe de la Unidad Compradora.

4.- MODIFICACIONES Ó ACLARACIONES:

4.1.- Una vez publicada la Licitación se podrá extender la fecha de Cierre de las Ofertas en el Caso de que no se presenten Oferentes o exista un Proveedor y en este caso no exista punto de Comparación para Analizar la Propuesta.

4.2.- Se Podrán hacer aclaraciones a la Licitación, en el caso que se omitan cosas o hayan errores ya estando una vez publicada, la forma de hacer estas modificaciones es mediante un archivo que se adjuntará a la Licitación, aclarando dudas de los Proveedores o modificando la Adquisición en sí.

4.3.- Las Modificaciones señaladas en el punto anterior deberán ser solicitadas Mediante un Documento, dirigido al Jefe de Administración y Finanzas y formarán parte de las Bases y del posterior Contrato.

5.- CIERRE DE LA LICITACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS:

5.1.- Del Cierre de la Licitación y Aperturas de las Ofertas se encargará cada Unidad Compradora de la Municipalidad, quedando a criterio de las Unidades aceptar las Oferta y rechazar aquellas que no cumplan con los requerimientos establecidos en los Términos Técnicos de Referencia.

5.2.- Para el Caso de las Unidades Municipales, el Cierre y Aperturas de las Ofertas se Realizará en la Unidad IMUNI_RÍOCLARO DIR. ADMIN. Y FINANZAS. Donde se bajarán las Ofertas y se Eliminarán Todas la Oferta que no cumplan con las Bases y términos de Referencia, luego se hará el Cuadro Comparativo de Las Ofertas, este último será remitido a la Unidad Demandante de La compra de Bienes o Servicios con todos los Anexos que hayan enviado los Proveedores.

6.- ADJUDICACIÓN:

6.1.- La Adjudicación se solicitará mediante Documento Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá Contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación.
- Nombre de la Licitación.
- Razón Social y R.U.T. del Oferente Adjudicado.
- Monto NETO de la Adquisición.
- Indicar si el Impuesto es 19% de IVA (Factura) ó 10% Retención (Boleta de Honorarios).
- Indicar si alguna línea de producto se deja Desierta y de ser así Indicar el Motivo por el cual se procede.
- Motivos de Adjudicación, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Adjudicando al Oferente.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas.
- En el Caso de Aumentar ó Disminuir las Cantidades de los Productos o Servicios que se está Adjudicando, se debe Indicar el Motivo por el cual se Procede.

6.2.- Estos Datos Originarán el Decreto Exento de Adjudicación, cualquier documento que no contenga lo solicitado en el punto Anterior será devuelto a la Unidad Solicitante y no se Procederá con lo Solicitado.

6.3.- De acuerdo a la Nueva Normativa se Adjudicará Preferentemente a las Personas Naturales ó Jurídicas que estén Inscritos en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl, de lo Contrario deberán presentar los Requisitos Solicitados en los Términos de Referencia.

6.4.- Los Oferentes que no Presenten la Documentación solicitada en los Términos Técnicos de Referencia, no podrán ser Adjudicados ya que no están cumpliendo con la Normativa Establecida en la Ley de Compras y Contratación Pública N° 19.886.-

7.- ORDEN DE COMPRA:

7.1.- Posteriormente a la Adjudicación se emitirá Una Orden de Compra al o los Oferentes adjudicados, la cual podrá ser vista por las Unidades Compradoras y estará disponible en el Portal www.chilecompras.cl.

7.2.- La Orden de Compra podrá ser Modificada por el Supervisor Aumentando o Disminuyendo las Cantidades Solicitadas según el Documento de Adjudicación.

7.2.- Para el Caso de las unidades dependientes de IMUNI_RIO CLARO DIR ADM Y FINANZAS, serán Informados de la Adjudicación y se les Remitirá La Orden de Compra que se Origine por la Compra.

8.- DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN PRIVADA:

8.1.- Para Declarar Desierta Una Licitación se Solicitará Mediante Documento dirigido a la Alcaldía, el cual deberá contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación.
- Nombre de la Licitación.
- Motivos por lo que se esta Declarando desierta, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Desertando la Adquisición.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas si hubiere Oferentes.

8.2.- Estos Datos Darán origen al Decreto Exento de Deserción de Adquisición, cualquier documento que no contenga lo solicitado en el punto anterior, será devuelto a la Unidad Solicitante y no se Procederá con lo solicitado.

9.- CANCELACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA:

9.1.- Se podrá solicitar la Cancelación de una Orden de Compra, mediante un Documento Fundado, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual debe contener lo siguiente:

- Número de la Orden de Compra que se esta Solicitando la Cancelación.
- Razón Social y RUT del Proveedor Adjudicado.
- Motivo por el Cual se esta Solicitando la Cancelación; estos deben estar bien redactados, Claros e Incuestionables.

9.2.- Algunos Motivos por el cual se solicita la cancelación de una orden de compra pueden ser:

- De mutuo Acuerdo con el Proveedor, para poder así evitar un eventual rechazo de la Cancelación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.
- El Proveedor no cumple con los Plazos de entrega estipulados en Bases Administrativas, de los bienes o servicios requeridos por la Unidad Solicitante.
- Por un Error al Calcular el Impuesto (Factura ó Boleta de Honorarios) al Momento de generar la Orden de Compra, lo Cual Implica la Readjudicación al Mismo Oferente, etc.

9.3.- Al cancelar la Orden de Compra, la Licitación que la Originó quedará en Estado de "ADJUDICADA CON ORDEN DE COMPRA RECHAZADA", lo Cual se tendrá que Readjudicar ó Declarar Desierta, según como lo Determine cada Unidad Compradora.

10.- READJUDICACIÓN DE UNA LICITACIÓN PRIVADA:

10.1.- Una vez cancelada una Orden de Compra, y **s**í Existiere más Oferentes en la Licitación, se Readjudicará mediante Documento Fundado, Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá contener lo siguiente:

- Número de ID de la Licitación Readjudicada.
- Nombre de la Licitación.
- Razón Social y R.U.T. del Oferente Adjudicado.
- Monto NETO de la Adquisición.
- Indicar si el Impuesto es 19% de IVA (Factura) ó 10% Retención (Boleta de Honorarios).
- Indicar si alguna línea de producto se deja Desierta y de ser así Indicar el Motivo por el cual se procede.
- Motivos de Adjudicación, estos deberán estar bien redactados, claros y de ninguna Forma Ambiguos, no dejando Ninguna Duda del por que se esta Adjudicando al Oferente.
- Cuadro Comparativo de las Ofertas.
- En el Caso de Aumentar ó Disminuir las Cantidades de los Productos o Servicios que se está Adjudicando, se debe Indicar el Motivo por el cual se Procede.

10.2.- El Nuevo Oferente Adjudicado deberá reunir todas las Características establecidas en los Términos de Referencia del Presente Reglamento, de no ser así no podrá ser Adjudicado Por las Unidades Compradoras de la Municipalidad.

TITULO VIII
FORMULARIO DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

FORMULARIO DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:

El formulario de Bases y Términos de Referencia es el Formulario de Compras elaborado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que las Unidades Compradoras deberán completar en el Portal Chile compras, para efectuar los diversos Procesos de compras.

El formulario tiene las siguientes secciones las cuales deberán ser llenadas según el tipo de Adquisición, dependiendo de los Montos de estas:

1. **SELECCIÓN DE PRODUCTOS:** En este punto se Seleccionarán los Productos y/o Servicios que se desea adquirir, en cada producto se deberá completar con lo siguiente:

   - Rubro donde se encuentra el Producto.
   - Unidad de Medida
   - Cantidad y
   - Especificaciones Técnicas o características del Producto Solicitado, es importante mencionar que no se podrán solicita marcas de los Productos.
   - Este requisito es Obligatorio para Todo tipo de Adquisición.

2. **ANTECEDENTES Y CONTACTO DEL ORGANISMO DEMANDANTE:** En este punto se deberá Ingresar los Antecedentes Básicos del Organismo Demandante y los Datos de la Persona de contacto para esta Adquisición puntual, como son:

   - Nombre completo de la Persona de contacto para la Adquisición
   - Cargo de la persona de contacto
   - Teléfono y N° de anexo
   - Fax
   - E-mail
   - Este requisito es obligatorio para todo Tipo de Adquisición.

3. **ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:** En esta sección se solicitan los siguientes Antecedentes Administrativos:

   - Nombre de la Adquisición.
   - Objeto de la Contratación.
   - Tipo de convocatoria: si es Abierta o Cerrada, de esta última solo podrán ser Licitaciones cerradas cuando ocurra una Propuesta Privada, de lo contrario siempre deberán ser Licitaciones Abiertas.

- Indicar el Tipo de Adjudicación: si es Adjudicación Simple, Adjudicación simple sin emisión automática de Orden de Compra, Adjudicación Múltiple o Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra.

  - ✓ Adjudicación Simple: esta permite que al momento de adjudicar la Licitación, se adjudique por línea de producto a un solo Proveedor, esto quiere decir que en cada línea de Producto o servicio solo se pueda seleccionar un solo Oferente.

  - ✓ Adjudicación Múltiple: Esta permite que al momento de Adjudicar la Licitación, se Adjudique por línea de producto a uno o más Proveedores, esto quiere decir que en cada línea de producto o servicio se puedan seleccionar a más de un oferente.

  - ✓ Adjudicación sin emisión Automática de Orden de compra: esta Opción solo es compatible al momento de publicar algún Convenio de Suministro o de Arrastre, además cuando la compra de bienes o servicios se requieran en ciertas ocasiones.

  - Indicar el Tipo de Moneda: peso Chileno, Dólar u otro (Euro o Unidad de fomento de Chile)

  - Elegir Etapas del Proceso de Apertura de las Ofertas: en esta se puede elegir la Apertura de las ofertas en un solo acto de Apertura (técnica y económica a la vez) o bien en 2 Actos, uno de Apertura Técnica y Otro de Apertura Económica de las Ofertas las cuales no podrán tener la misma fecha de apertura.

  - Este requisito es obligatorio para todo Tipo de Adquisición.

4. **ETAPAS Y PLAZOS:** Se Definirá en esta sección las Fechas y Plazos de las distintas Etapas de la Adquisición entre las cuales están:

   - Fecha de publicación, que se da automáticamente al momento de Publicar la Adquisición.

   - Fecha de cierre de recepción de las Ofertas: la Cual se deberá Fijar dependiendo del tipo de Adquisición y fundándose en los Plazos que establece la Ley de Compras Públicas.

   - Fecha de apertura técnica: Corresponde a la fecha y hora en que se liberan los Antecedentes Administrativos y Técnicos de los Oferentes, esta debe ser posterior a la Fecha de Cierre.

   - Fecha de apertura económica: Corresponde a la fecha y hora en que se liberan los Antecedentes Económicos de las ofertas, esta debe ser posterior a la de Aperturas Administrativas y Técnicas.

   - Fecha de Inicio de Preguntas: esta es la fecha en que los Proveedores comenzaran a ingresar preguntas para la Adquisición, esta debe ser posterior a la Fecha de Cierre.

- Fecha Final de Preguntas: La fecha final de preguntas es la fecha tope para que los Proveedores ingresen sus preguntas para la Adquisición, esta debe ser anterior a la fecha de Cierre de las Ofertas.

- Fecha Publicación de Respuestas: es la fecha en que publicará en el Sistema las respuesta a todas las preguntas realizadas por los Proveedores para la Adquisición, esta debe ser Anterior a la Fecha de Cierre de las Ofertas.

- Este requisito es obligatorio para todo Tipo de Adquisición.

Etapas y plazos optativos

- Fecha de entrega de antecedentes en soporte físico: Estos antecedentes pueden estar en www.chileproveedores.cl, en cuyo caso no es necesario su entrega física; salvo garantías, Planos, muestras, prototipos, etc.

- Tiempo estimado de Evaluación de las Ofertas: este es el tiempo estimado que se define para revisar las Ofertas una vez realizada la Apertura.

- Fecha estimada de Adjudicación: es la fecha en que estima la Adjudicación de la Adquisición.

- Otras Fechas: se puede agregar fechas adicionales a la Adquisición, solo agregando la Descripción de esta y la fecha.

5. **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN E INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Se Ingresará en esta sección los Requisitos que desea solicitar a los Proveedores participantes, así como también las Instrucciones a seguir por ellos para la correcta presentación de las Ofertas, como son:

   - Experiencia de la Empresa.

   - Experiencia de los Consultores o Jefe de Proyecto o Empleados.

   - Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1° categoría).

   - Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2° categoría).
   - Certificaciones Profesionales, Diplomas.

   - Tener representación oficial de marcas o empresas internacionales

   - Estudios, títulos profesionales o técnicos (entregados por universidades o Institutos Profesionales)

   - Balances, estados financieros y otra documentación contable.
   - Certificados de antecedentes comerciales, laborales o tributarios
   - Declaraciones juradas

- Estar inscrito en algún registro especial
- Cobertura o presencia regional

Las Instrucciones para Presentación de las Ofertas pueden contener:

- Antecedentes Administrativos.
- Antecedentes Técnicos.
- Antecedentes Económicos.
- Entregar antecedentes físicos.
- Asistir a reuniones y/o visitas a terreno.
- Presentar muestras y/o prototipos.
- Este requisito es obligatorio solo para Licitaciones Públicas y opcional para Trato Directo.

Es importante señalar que se debe elegir al menos uno de estos requisitos y el sistema Chile compras permite hacer una descripción de cada antecedente que tendrá un máximo de 250 caracteres y agregar alguno si ninguno satisface las necesidades del Mandante.

6. **ANTECEDENTES LEGALES:** En esta sección se definirán los Antecedentes Legales que solicitará a los Proveedores interesados en Ofertar y los Antecedentes Legales necesarios para poder ser Contratado. (Obligatorio para Todo Tipo de Adquisición), Los cuales son:

Antecedentes Legales Para Poder Presentar Ofertas (Persona Natural).

- Fotocopia legalizada de Cédula de Identidad.
- Fotocopia de Iniciación de Actividades en S.I.I.

Antecedentes Legales Para Poder Presentar Ofertas (Persona Jurídica)

- Fotocopia Legalizada del R.u.t. de la Empresa.
- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.

Antecedentes Legales Para Poder Contratar O Adjudicar (Persona Natural).

Requisitos Obligatorios:

- Certificado de deuda Tesorería General de la República.
- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos 2 años.

Requisito Opcional:
Según la naturaleza de los bienes y servicios de que se trate. Su aplicación esta supeditada a lo dispuesto en las respectivas bases administrativas generales y especiales que se dicten para la licitación.

- Certificado de Boletín de Informes Comerciales.

Antecedentes Requeridos Para Poder Contratar O Adjudicar (Persona Jurídica).

Requisitos Obligatorios:

- Certificado de deuda Tesorería General de la República.
- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
- Declaración Jurada simple acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. Nº 1 del 2005, en más de dos oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada simple acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

Requisitos Opcionales:
Según la naturaleza de los bienes y servicios de que se trate. Su aplicación esta supeditada a lo dispuesto en las respectivas bases administrativas generales y especiales que se dicten para la licitación.

- Certificado de Boletín de Informes Comerciales.
- Certificado de Anotaciones Vigencia del SII.
- Certificado de Quiebras/Convenio Judicial.
- Copia Legalizada de Escritura de Constitución Social y Estatuto.
- Poder Vigente del Representante Legal.
- Copia Legalizada de las Modificaciones Sociales.
- Certificado de Vigencia de las Sociedad.

Si el Proveedor esta Inscrito en el Registro electrónico de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl, no deberá presentar estos requisitos como soporte papel o anexos a la Licitación.

7. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Se Definirán en esta sección los Criterios de Evaluación mediante los cuales fundamentará la adjudicación final, de los cuales pueden ser:

    - Precio
    - Experiencia de los Oferentes
    - Calidad Técnica de los Bienes y/o Servicios
    - Servicios o asistencia Técnica

- Servicio Post venta
- Plazo de entrega
- Recargo por Flete
- Contratación de personas discapacitadas
- Otras materias de alto impacto social
- Obligatorio solo para Licitaciones Públicas y opcional para Trato Directo.
- Agregar Nuevo criterio

Es importante señalar que se debe elegir al menos dos de estos requisitos y se le asignará un porcentaje de un total de 100%, el sistema Chile compras permite hacer una descripción de cada antecedente que tendrá un máximo de 250 caracteres y además se podrá agregar alguno si ninguno satisface las necesidades del Mandante.

8. **MONTOS Y DURACIÓN DEL CONTRATO:** En esta sección se deberán completar los siguientes datos:

   - Estimación en base a Presupuesto Disponible o Precio referencial
   - Monto Total estimado: este debe ser puesto en cifras sin puntos ni guiones.
   - Moneda: indicar el tipo de Moneda si es Peso Chileno, Dólar u Otro (Euro o U.F.).
   - Observaciones: Si existiere alguna que tendrá un máximo de 250 caracteres.
   - Duración del Contrato: este puede ser de Ejecución Inmediata o Ejecución en el Tiempo, de esta última se deberá indicar el tiempo que durará el Contrato, si es en Horas, días, semanas, etc.
   - Modalidad de pago del Contrato: este puede ser
     - A 30 días
     - A 30, 60 y 90 días.
     - Al día.
     - Anual
     - Bimensual
     - Contra entrega conforme.
     - Pagos mensuales.
     - Por estado de avance o
     - Trimestral.
   - Subcontratación: Indicar si está Prohibida la subcontratación y de ser así indicar las Circunstancias y Alcances de la Prohibición.

- Este requisito es obligatorio solo para Licitaciones Públicas y opcional para Trato Directo.

9. **NATURALEZA Y MONTOS DE LAS GARANTÍAS:** En esta sección se Determinaran la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Garantía de Seriedad de la Oferta se debe indicar lo siguiente:

- Tipo de Documento: si es Boleta Bancaria, Depósito a plazo, sin garantía, vale a la Vista o no definido.
- Beneficiario: Se debe indicar el Nombre de la Entidad Licitante a favor se debe extender la Boleta de Garantía.
- Monto o porcentaje e indicar el tipo de moneda.
- Fecha de vencimiento de la Boleta de Garantía.
- Glosa: permite hacer comentarios acerca de la Boleta de Garantía relevantes de 250 caracteres.
- Descripción: En este campo podrá indicar lugar, forma y plazos de entrega de los documentos juntos con las causales de cobro.
- Forma y Momento de restitución de la Boleta de Garantía.

Garantía fiel del cumplimiento del contrato.

- Tipo de Documento: si es Boleta Bancaria, Depósito a plazo, sin garantía, vale a la Vista o no definido.
- Beneficiario: Se debe indicar el Nombre de la Entidad Licitante a favor se debe extender la Boleta de Garantía.
- Monto o porcentaje e indicar el tipo de moneda.
- Fecha de vencimiento de la Boleta de Garantía.
- Glosa: permite hacer comentarios acerca de la Boleta de Garantía relevantes de 250 caracteres.
- Descripción: En este campo podrá indicar lugar, forma y plazos de entrega de los documentos juntos con las causales de cobro.
- Forma y Momento de restitución de la Boleta de Garantía.
- Este Requisito es opcional para todo Tipo de Adquisición excepto Licitación Pública mayor a 1.000 UTM.

10. **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS:** Si se requiere en esta sección se puede incorporar Otras Cláusulas a la Adquisición, que NO puedan ser ingresadas en otra sección de las Bases.

    - Titulo
    - Descripción
    - Este requisito es opcional para Todo Tipo de Adquisición

11. **INGRESO DE ANEXOS:** Se puede ingresar en esta sección TODOS los Anexos que desee incorporar a la Adquisición solamente Indicando lo Siguiente:

    - Seleccionar el archivo: máximo permitido 20 MB.
    - Seleccionar el tipo de Documento: si son Técnicos, Económicos u Otro.
    - Descripción del archivo: Indicar el Nombre del Archivo.
    - Este requisito es opcional para Todo Tipo de Adquisición.

12. **CREAR RESOLUCIÓN Y LISTA DE AUTORIZADORES:** Aquí se podrá completar los datos del Documento de Aprobación de las Bases (Decreto Exento) y definir la lista de Autorizadores para este procesos.

    - Tipo de Documento y Numero del Documento.
    - Fecha del documento.
    - Vistos
    - Considerando
    - Resuelvo
    - Nombre de quien firma el documento
    - Cargo de Persona que firma el documento.

    Lista de Aprobadores

    - Seleccionar Unidad compradora
    - Seleccionar Usuario aprobador
    - Si no esta en la lista se puede agregar un nuevo usuario quien será notificado por e-mail la autorización.
    - Este requisito es obligatorio solo para Licitaciones Públicas y opcional para Trato Directo

TITULO IX
TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA TIPO

Los siguientes Términos de Referencia que se exponen son los que se deberán utilizar en compras a través del portal www.chilecompra.cl, en adquisiciones de tipo Trato Directo (mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM.).

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA TIPO

Es Importante señalar y sugerir a los Proveedores que deben inscribirse en el Registro www.chileproveedores.cl, con la Finalidad de agilizar todos los procesos de compras. Si usted no esta inscrito, deberá adjuntar y presentar los requisitos exigidos:

TITULO PRELIMINAR.

Los siguientes términos de referencia son aplicables a todas las adquisiciones menores a 100 UTM.
Su aplicación es complementaria a las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas especiales y forman parte integrante del proceso de licitación de que se trate.
Solo por resolución fundada, indicada en las Bases Administrativas Generales y Especiales, estos términos de referencia pueden ser modificados dependiendo de la adquisición de que se trate.
La aplicación de estos términos es para todos los oferentes, sean personas naturales o jurídicas.

1. REQUISITOS LEGALES PARA PODER OFERTAR Y SER CONTRATADO Ó ADJUDICADO:

1.1 Los Proveedores Persona Natural ó Jurídica inscritos en el registro electrónico www.chileproveedores.cl, no tienen la necesidad de presentar dichos antecedentes, como archivo adjunto.

1.2 Los Oferentes deberán cumplir con los antecedentes legales establecidos en el Punto Nº 6 de los Términos de Referencia (Antecedentes Legales) para poder ofertar. Esto según los Artículos Nº 66 y 92 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

1.3 Los Proveedores Persona Natural ó Jurídica que NO están Inscritos en el registro electrónico www.chileproveedores.cl, están obligados a presentar dichos documentos como anexos a la Licitación, ya sean estos Administrativos o Técnicos, al no presentar estos documentos quedarán automáticamente eliminados en la Etapa de Apertura Técnica y no será evaluada su Oferta, los cuales se detallan a continuación:

A) ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER PRESENTAR OFERTAS (PERSONA NATURAL).

- Fotocopia legalizada de Cédula de Identidad.
- Fotocopia de Iniciación de Actividades en S.I.I.

B) <u>ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER PRESENTAR OFERTAS (PERSONA JURÍDICA)</u>

- Fotocopia Legalizada del R.u.t. de la Empresa.
- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.

C) <u>ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER CONTRATAR O ADJUDICAR (PERSONA NATURAL).</u>

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Certificado de deuda Tesorería General de la República.
- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos 2 años.

<u>REQUISITO OPCIONAL:</u>
SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE QUE SE TRATE. SU APLICACIÓN ESTA SUPEDITADA A LO DISPUESTO EN LAS RESPECTIVAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y ESPECIALES QUE SE DICTEN PARA LA LICITACIÓN.

- Certificado de Boletín de Informes Comerciales.

D) <u>ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA PODER CONTRATAR O ADJUDICAR (PERSONA JURÍDICA).</u>

<u>REQUISITOS OBLIGATORIOS:</u>

- Certificado de deuda Tesorería General de la República.
- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
- Declaración Jurada simple acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. Nº 1 del 2005, en más de dos oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada simple acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

<u>REQUISITOS OPCIONALES:</u>
SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE QUE SE TRATE. SU APLICACIÓN ESTA SUPEDITADA A LO DISPUESTO EN LAS RESPECTIVAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y ESPECIALES QUE SE DICTEN PARA LA LICITACIÓN.

- Certificado de Boletín de Informes Comerciales.
- Certificado de Anotaciones Vigencia del SII.

- Certificado de Quiebras/Convenio Judicial.
- Copia Legalizada de Escritura de Constitución Social y Estatuto.
- Poder Vigente del Representante Legal.
- Copia Legalizada de las Modificaciones Sociales.
- Certificado de Vigencia de las Sociedad.

ADVERTENCIA:
SI EL OFERENTE PERSONA NATURAL O JURÍDICA NO ACREDITA LOS ANTECEDENTES OBLIGATORIOS Y LOS OPCIONALES, CUANDO ELLA SEA PROCEDENTE, EN UN ANEXO A LA LICITACIÓN NO SERÁ EVALUADO POR LA COMISIÓN Y SU OFERTA SE CONSIDERARÁ COMO NO PRESENTADA EN EL PROCESO DE LICITACIÓN.

2. OFERTA ECONÓMICA:

2.1 Sr. Proveedor si Usted es Contribuyente de Primera Categoría y Emite Factura debe expresar su Oferta en Valores Netos, sólo rebajado el I.V.A.

2.2 Si es Contribuyente de Segunda Categoría y emite Boleta de Honorarios debe expresar su Oferta en Valores Totales, Incluido el 10% de Retención.

2.3 Para el caso de contribuyentes con facturación exenta de IVA la oferta se deberá expresar en valores Totales.

La Ilustre Municipalidad solo recibirá Boletas de Honorarios con retención, ya que es Entidad Retenedora y Pagadora de Impuestos.

2.4 Debe expresar el valor unitario del artículo o servicio.

2.5 Obligatoriamente todos los bienes deben ser cotizados con marca y modelo, especificando claramente el producto ofrecido.

2.6 Se deberá cotizar sólo los artículos en existencia y que puedan ser entregados a la brevedad posible de recibida la Orden de Compra. (período que debe ser ratificado en 48 horas)

2.7 Todos los bienes se cotizarán con flete incluído, puestos en la dirección Casimiro Sepúlveda N° 01, Cumpeo – Río Claro, Séptima región del Maule. incluído el servicio de descarga.

2.8 Consultas a _____, fono 71-291022 anexo _____.

2.9 Las cotizaciones deben indicar la descripción precisa de los artículos cotizados por el proveedor.

3. FACTURACIÓN Y ENTREGA:

3.1 La Factura ó Boleta de Honorarios debe indicar el Nº de la Orden de Compra que la genera.

3.2 La factura ó Boleta de Honorarios debe ser acompañada con una copia de la Orden de Compra.

3.3 Todo pedido que llegue incompleto será devuelto.

3.4 Los Datos de facturación y Emisión de Boletas de Honorarios son los siguientes:

I. MUNICIPALIDAD DE RÍO CLARO
RUT: 69.110.700-0
GIRO: SERVICIOS
DIRECCIÓN: CASIMIRO SEPÚLVEDA Nº1, CUMPEO – RIO CLARO.

4. ADJUDICACIÓN:

4.1 La Ilustre Municipalidad de Río Claro reserva el derecho de adjudicar al oferente o empresa que brinde mayor seguridad y confianza, siempre velando por la conveniencia e interés municipal, sin pago de indemnización alguna.

4.2 La forma de adjudicar de la Municipalidad será conforme con los siguientes parámetros:

4.2.1 Adjudicación de todos los productos en licitación a un solo oferente, ó
4.2.2 Adjudicación por línea de productos a uno o más Oferentes.

4.3 Son causales de eliminación administrativa el incumplimiento de las Condiciones establecidas en el punto **OFERTA ECONÓMICA** de este documento.

ADVERTENCIA:
La I. Municipalidad de Río Claro se reserva el Derecho de revocar la Adjudicación para el evento en que el Oferente no cuente con stock para todos los Bienes y Servicios Ofertados y Adjudicados.

5. DEL PAGO:

5.1 En general el pago será efectuado dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción conforme de los Bienes o servicios por parte de la I. Municipalidad de Río Claro.

5.2 Sin embargo, en las Bases Administrativas Generales y Especiales se podrá pactar un plazo diferente para efectuar el pago.

TITULO X
REGISTRO DE PROVEEDORES

1.- REGISTRO DE PROVEEDORES:

Existe un registro electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (www.chileproveedores.cl) a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. En dicho registro se inscribirán todas la personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con la I. Municipalidad de Río Claro.

El registro de Proveedores tiene por objeto registrar y acreditar antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera, idoneidad técnica, así como la existencia de las causales de inhabilidad establecidas en el Artículo N° 92 del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública, para contratar con la Municipalidad.

Artículo N° 92. Inhabilidades e Incompatibilidades:

Estarán inhabilitados para inscribirse en el registro de Proveedores, los Proveedores que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1) Haber sido condenadas por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva, en calidad de autor, cómplice o encubridor, a menos que haya trascurrido un plazo de 2 años desde el término del cumplimiento de la Condena.

2) Haber sido condenado por infracción al Decreto N° 511, de 1980, del Ministro de Economía, fomento y reconstrucción y sus modificaciones, a menos que haya transcurrido 3 años desde el Término del incumplimiento de la sanción.

3) Haber sido condenado como consecuencia de Incumplimiento de un contrato celebrado con alguna Entidad regida por la Ley de Compras, y siempre que no haya transcurrido 2 años a contar de la fecha de sentencia.

4) Registrar deudas Tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.

5) Registrar deudas previsionales y de salud o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año, lo que se acreditará a través de certificado de autoridad competente.

6) Estar suspendido o haber sido eliminado del registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras.

TITULO XI
DEL PROCEDIMIENTO DE
PLAN ANUAL DE COMPRAS MUNICIPALES

1.- ARTICULOS DE LA LEY:

Articulo N° 98. Contenido: Cada entidad deberá elaborar y evaluar un plan de compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratan cada mes del año, con indicación de sus especificaciones, número, valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contrataran dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Artículo N° 99. Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de compras y la contratación deberá formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que las 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.
Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras Obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los procesos de compras en conformidad a el.

Artículo N° 100. Publicación y registro Público: Cada Entidad publicará su plan anual de compras en el sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la dirección de Compras.

Artículo N° 101. Actualizaciones y Modificaciones: Cada Entidad podrá fundadamente modificar el plan anual de compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el sistema de Información.

Artículo N° 102. Plan Anual General de Compras: La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá formular un carácter referencial y no Obligatorio un Plan Anual General de Compras para el sector Público con la Información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

2.- CONDICIONES GENERALES:

De acuerdo a lo que establece la ley de compras Públicas y su Reglamento, La I. Municipalidad debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras debe incluir todos los Procesos de compra y contratación a realizar por la institución durante el año, forma mensual.

a) De estos procesos se deriva una lista de procesos de compra para adquirir bienes y servicios que se contratarán cada mes del año; indicando el proyecto institucional especifico al cual se asocia y el monto estimado, en miles de pesos.

b) Además, para cada proceso de compra debe especificarse en detalle todos los productos y/o servicios que lo componen: Nombre, Cantidad, Unidad.

c) Seguido, asociarse al rubro correspondiente al clasificar ONU, que se utiliza en www.chilecompra.cl.

2.- PROCEDIMIENTO:

Para el Ingreso de esta información, la Dirección de Compras y Contratación Pública, ha diseñado una página Web (http://200.55.222.220), la que opera de acuerdo las siguientes definiciones:

- **Perfiles**: La I. Municipalidad de Río Claro Tiene un **Usuario** por cada Unidad Compradora, que ingresa la Información de cada Unidad y un **Aprobador** (Jefe Departamento de Finanzas y Presupuesto), quien en conjunto con el Director de Administración y Finanzas, revisa y envía oficialmente el Plan de Compras Institucional a la Dirección de Compras Publicas.

- **Datos de Ingreso**: Para ingresar y aprobar (enviar) la información del plan de compras, tanto el usuario como el aprobador deben contar con los Datos de Ingreso, que son: **Nombre de usuario y Clave**.

Para el caso de los usuarios, los datos de ingreso (nombre de Usuario y Clave) pueden ser utilizados por más de una persona a la vez.

3.- FLUJO DE INGRESO:

Todos los Usuarios deben ingresar los datos del plan de compras respectivo a su unidad descentralizada. Una vez realizada esta tarea, deben comunicar internamente mediante Documento dirigido al Aprobador para que este los revise y cuando esté conforme, lo envíe a la Dirección de Compras y Contratación Pública a través del sistema.

Esto genera un certificado para la Institución, que da cuenta de la recepción del plan de compras Institucional a nivel país.

En caso que el Aprobador rechace algunos de los Planes. El usuario respectivo debe corregir y luego proceder al envío al aprobador nuevamente. Cuando ello ocurra debe comunicarlo Internamente al aprobador para su revisión final y que proceda al envío del plan de compras institucional.

4.- EL PLAN DE COMPRAS DEBE INCLUIR:

a) Todos los procesos de compra y contratación que realizará el Organismo Publico durante el año. Ello incluye aquellos que son gestionados con PRESUPUESTO PROPIO y los que sean con PRESUPUESTO DE OTRAS INSTITUCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS y, que se dan por transferencias, convenios u otros acuerdos.

b) Según lo anterior, cuando una institución traspase sus fondos a otras Instituciones, no los debe considerar, en su planificación, sino que debe instruir a quien traspasa la responsabilidad de ejecutar el proceso de compra que debe agregarlo a su plan de compras.

c) Lo que compran o contratan las áreas de compra/ abastecimiento y además lo que compran o contratan otras áreas de la Institución, como por ejemplo: estudios, inversión, programas, obras, proyectos de Infraestructura, etc. Es decir debe incluir todas las compras y contrataciones a realizar, INDEPENDIENTE del área que realice los Procesos.

d) Todos los procesos de compra y contratación que se realicen, independiente que no se gestionen a través del sistema de información www.chilecompras.cl. (Ordenes de compra Menores a 3 UTM)

   Lo anterior implica que deben incluirse en el plan de compras TODOS los procesos relacionados con la ejecución de obra, las que se paguen con gastos de representación, los que se paguen con aportes de créditos Internacionales y en general, todo lo excluido del sistema. En este sentido, se debe tener presente que la Ley no hace esta exclusión para lo que se refiere a planificación de compras, sólo para los procedimientos por lo que se realice.

5.- EL PLAN DE COMPRAS NO DEBE INCLUIR:

En general, en el plan de compras SOLO deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año Próximo y no los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como:

a) Contratos de arrastre, es decir, reflejar los pagos de productos o servicios que han sido contratados en años anteriores. Sin embargo, si un contrato de arrastre se vence durante el año, la Institución deberá hacer un nuevo proceso, por lo cual éste (el Nuevo proceso) debe contemplarse dentro de la Planificación.

b) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.

c) Todo lo que se refiera a pagos, de servicios básicos de años anteriores, tales como luz, agua, telefonía fija o celular y gas, que durante el año, solo corresponda cancelar la facturación.

TITULO XII
RECEPCIÓN DE ESPECIES - BODEGA

Todas las especies adquiridas por el Municipio, sin importar la fuente de financiamiento deberán ingresar a las Bodegas Municipales.

Los materiales de Oficina y computación ingresarán a la Bodega ubicada en el edificio principal del Municipio, los áridos serán puestos en la obra y los demás bienes deben ingresar en la Bodega ubicada en Ursicinio Opazo S/n, Cumpeo.

El ingreso de bienes o artículos debe realizarse a través de la emisión del Formulario denominado Ingreso a Bodega.

El retiro de especies de las Bodegas Municipales debe quedar registrado en el Formulario denominado Salida de Bodega.

La entrega de especies por concepto de ayudas sociales deben quedar registradas a través del formulario denominado Entrega de ayudas sociales, que maneja el DIDECO.

TITULO XIII

POLÍTICA DE INVENTARIO

Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

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

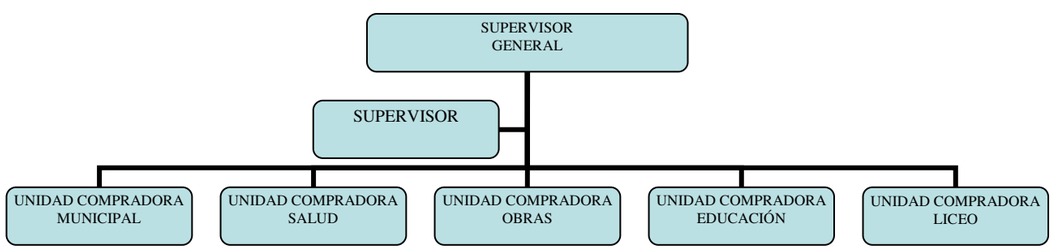
Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

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

Proceso

El proceso de inventario será de responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas quien a través del departamento de Administración procederá a inventariar los bienes adquiridos como requisito previo para despachar facturas de estos bienes a giro.

TITULO XIV
USO DE WWW.CHILECOMPRAS.CL (MANUAL COMPRADOR)

ÍDEM MANUAL COMPRADOR WWW.CHILE COMPRAS.CL

TITULO XV
ORGANIGRAMA