

Vitacura, 11 DIC 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO

1. Sentencia de Calificación y Proclamación de la comuna de Vitacura, dictada por el Segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 06 de diciembre de 2012, que designa Alcalde de la comuna de Vitacura.
2. Memorandum N°271/2015, de la Dirección de Control que solicita información sobre el manual de procedimiento de adquisiciones de la Municipalidad y sugiere su actualización conforme a la normativa vigente y a las modificaciones de su reglamento.
3. Memorandum N°303, de Dirección Asesoría Jurídica, que notifica las observaciones a la propuesta de Reglamento de Adquisiciones.
4. La Ley N°19886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.
5. Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4/3150, de fecha 05 de Septiembre de 2014, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Bienes, Ejecución de Obras y/o prestación de Servicios para Licitación Pública o Privada, a través del portal www.mercadopublico.cl
6. Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/2366, de fecha 06/08/2013, que aprueba el “Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones”.
7. Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/2182, de fecha 20/10/2015, que modifica el “Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones”, en los puntos que indica.
8. Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1734, de fecha 29/06/2006, que aprueba el “Reglamento sobre la Administración y control de los bienes muebles de propiedad municipal”.
9. Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4/1025, de fecha 17/04/2007, que aprueba el “Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura.
10. Las facultades previstas en los artículos N° 56 y 63 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1. **DEJESE SIN EFECTO**, el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4/1025, de fecha 17/04/2007, que aprueba el “Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura.
2. **APRUEBASE** el siguiente “REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VITACURA”.

CAPITULO I: Ámbito de aplicación

ARTICULO 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o fuera de ésta, complementando lo dispuesto en la Ley 19886 y su reglamento.

CAPITULO II: De las unidades de compra municipales

ARTICULO 2. De las compras: Corresponderá a la Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento gestionar la adquisición de suministros y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, para su eficiente operación, en el rango hasta 100 UTM. Corresponderá a la SECPLA, la adquisición de suministros y/o la contratación de



servicios que requiera la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, para su eficiente operación, en todo proceso cuyo monto estimado de adjudicación supere las 100 UTM.

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

ARTICULO 3. De las solicitudes: Los requerimientos para la adquisición de suministros y/o la contratación de servicios hasta 100 UTM, se solicitarán a través del formulario denominado PTR (pedido términos de referencia), el cual constituirá las bases de cada licitación pública. El PTR deberá ser completado en todos sus campos, sin excepción y deberá ser autorizado (debidamente firmado), por el Director, Subdirector o Jefe de Departamento de la unidad solicitante.

Los requerimientos por concepto de adquisición de suministros y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, cuyo monto exceda las 100 UTM, deberán ejecutarse conforme a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4/3150, de fecha 05 de Septiembre de 2014, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Bienes, Ejecución de Obras y/o prestación de Servicios para Licitación Pública o Privada, a través del portal www.mercadopublico.cl; las bases especiales y técnicas elaboradas por la unidad técnica para cada proceso licitatorio.

CAPITULO IV: Del proceso de adquisición hasta 100 UTM

ARTICULO 4. Del PTR: El pedido de materiales denominado PTR, contendrá los siguientes campos obligatorios.

- Fecha de la solicitud
- Unidad de compra solicitante
- Objeto de la licitación
- Nombre de la licitación
- Descripción del producto o servicio
- Plazos
- Unidad de medida
- Monto estimado de la adjudicación
- Forma de pago (periodicidad; si la hubiere)
- Supervisión (nombre, teléfono, correo electrónico)
- Garantía (si la hubiere).
- Multas (si fuese procedente)
- Criterios o factores de evaluación (siempre mínimo dos; deben ser objetivos y medibles)
- Cualquier aspecto relevante (si lo hubiere)
- Nombre y cargo del Director, Subdirector o Jefe de Dpto. solicitante.

ARTICULO 5. Recepción y registro del PTR: Corresponderá a la Subdirección de Administración la recepción de todos los PTR y a la Unidad de Abastecimiento, dependiente del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, el registro de éstos; todos generados en las unidades municipales, incluidas las áreas de Educación y Salud. La Unidad de Abastecimiento se cerciorará que cada PTR, este debidamente completado en todos sus campos; devolverá a la unidad de origen todo PTR que esté incompleto o incluya información subjetiva que puedan generar riesgo en la transparencia del proceso licitatorio solicitado.

ARTICULO 6. Selección del mecanismo de compra: Corresponderá al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento evaluar y determinar el mecanismo de compra para cada solicitud recepcionada conforme (PTR). Además, estará facultado para enmendar el PTR, conducente a objetivar el proceso para lograr una mayor participación y transparencia

Los mecanismos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios serán, sin orden de prelación obligada, los siguientes

- Convenio Marco.
- Licitación Pública
- Licitación privada
- Licitación, fuera del sistema de información



ARTICULO 7. De los factores de evaluación y su ponderación: Corresponderá a la unidad técnica solicitante, indicar siempre en el campo correspondiente de cada PTR, al menos dos criterios de evaluación objetivos y medibles. Cada criterio o factor de evaluación debe ser ponderado porcentualmente, hasta alcanzar la base 100.

ARTICULO 8. De la gestión de contratos: Corresponderá al ITO de cada proceso licitatorio adjudicado, controlar la correcta ejecución y el control del gasto presupuestario del contrato de suministro y/o prestación del servicio contratado a través del portal www.mercadopublico.cl o fuera de éste. No obstante lo anterior, la Unidad de abastecimiento resguardará la orden de compra con todos sus antecedentes.

ARTICULO 9. De la gestión de proveedores: Corresponderá al cotizador de cada proceso licitatorio, solicitar a través de la ficha que identifica el ID de cada licitación, la inscripción en el registro www.chileproveedores.cl, de los proponentes que participan en cada proceso propuesta pública y que son adjudicatarios en éste, conforme a lo dispuesto en el capítulo IX: "Registro de Proveedores", del Reglamento de la Ley N°19886.

En el caso de adquisición de suministros y/o contratación de servicios fuera de la plataforma www.mercadopublico.cl, el cotizador solo estará facultado para proponer la contratación de los proponentes que se encuentren en estado "hábil para contratar con el Estado", hecho que se verificará, en cada caso, en la plataforma www.chileproveedores.cl

ARTICULO 10. De la licitación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl: Corresponderá a cada cotizador que se le asigne un proceso licitatorio, publicar éste en la plataforma www.mercadopublico.cl, siguiendo lo dispuesto en el reglamento de la ley N°19886, para procesos cuyo monto de adjudicación alcance hasta las 100 UTM. Deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos obligatorios

- Publicar al menos 6 días hábiles cada proceso licitatorio
- Identificar la unidad monetaria de la oferta
- Seleccionar el rubro de cada bien o servicio licitado
- Indicar la unidad de medida de cada línea de producto
- Describir el bien o servicio licitado, con la mayor precisión
- Identificar los documentos administrativos y técnicos que el proponente debe anexar, si lo exigiese el proceso licitatorio
- Identificar los criterios de evaluación y su ponderación.
- Identificar el responsable del proceso licitatorio
- Identificar el responsable del pago del servicio
- Informar siempre el presupuesto estimado da cada proceso licitatorio.
- Identificar la forma de pago
- Identificar la bodega de despacho y el horario de recepción.
- Anexar el PTR identificándolo como "Bases de Licitación".
- Indicar el Decreto Alcaldicio que autoriza los procesos licitatorios hasta 100 UTM
- Gestionar con el ITO del proceso las respuestas o aclaraciones solicitas por los proponentes de cada proceso, si las hubiere
- Realizar el acto de apertura administrativa y técnica de cada proceso licitatorio
- Rechazar todas las ofertas técnicas y/o económicas que no cumplan con el 100% de los requisitos del proceso licitatorio y/o superen el presupuesto estimado para dicha licitación.
- Evaluar los factores y subfactores objetivos de cada proceso licitatorio
- Gestionar la evaluación técnica con el ITO de cada proceso licitatorio, si la hubiere; siempre a través de correo electrónico o por escrito
- Levantar el Acta de Evaluación ponderada de cada proceso, con el V°B° del ITO, si es instruido por la Jefatura.
- Levantar el Acta de Adjudicación de cada proceso licitatorio de todas las licitaciones hasta 50 UTM.

• Gestionar el Acta de Adjudicación

• Entregar a la Secretaría del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, todos los antecedentes del proceso licitatorio cuando el monto de adjudicación



sea igual o superior a 50 UTM, para que ésta gestione su presentación a la Comisión de Finanzas Municipales, para su evaluación, aprobación o rechazo.

ARTICULO 11. De la licitación fuera de la plataforma www.mercadopublico.cl : Corresponderá a cada cotizador que se le asigne un proceso licitatorio hasta 3 UTM, proceder a “cotizar” el producto y/o servicio requerido, considerando los siguientes requisitos mínimos:

- Cotizar a través de correo electrónico el suministro y/o servicio requerido.
- Confirmar que el proveedor que oferta esté habilitado para contratar con el Estado, mediante la correspondiente consulta de la razón social y RUT en el registro www.chileproveedores.cl (anexar certificado)
- Confirmar que el proveedor seleccionado acepta la condición: “Venta a crédito con pago a 30 días”.
- Emitir el Acta de Adjudicación del proceso licitatorio
- Gestionar el Acta de Adjudicación.
- Solo en casos calificados por la Jefatura, se solicitará cuadro comparativo con tres cotizaciones.

ARTICULO 12. De las licitaciones con monto superior a 50 UTM e inferiores a 100 UTM: Aplica el mismo procedimiento indicado en el artículo 10 del presente decreto alcaldicio, pero incorpora, además, la obligación de remitir los antecedentes del proceso a la Comisión de Finanzas Municipales; entidad que en mérito de los antecedentes, resuelve su aprobación o rechazo, mediante la correspondiente resolución.

ARTICULO 13. Emisión de órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl : Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones la emisión de las órdenes de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, incorporando en cada proceso de adjudicación, los documentos anexos requeridos por el reglamento de la ley N°19886. Los documentos a anexar son, a lo menos, los siguientes:

- Resolución de Adjudicación (corresponde al Acta de Adjudicación o resolución de la CFM.
- Evaluación ponderada de la oferta.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Además, notificará electrónicamente, al menos, al Director e ITO responsable de la licitación adjudicada.

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

ARTICULO 14. Emisión de órdenes de compra fuera del portal www.mercadopublico.cl : Corresponderá al Acta de Adjudicación cuyo monto no supere las 3 UTM. Deberá llevar impreso nota que indique: “Válido como orden de compra” e identifique la razón social, RUT, dirección comercial y giro de la Municipalidad. Deberá ser remitido electrónicamente al oferente adjudicatario, por parte de la Secretaría de la Unidad de Abastecimiento.

CAPITULO V: De la deserción o revocación de procesos hasta 100 UTM

ARTICULO 15. De las deserción de licitaciones públicas hasta 100 UTM: Corresponderá al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento dictar las Actas de Deserción de licitaciones públicas hasta 100 UTM que así lo ameriten, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9, de la Ley N°19886. El Acta de Deserción deberá indicar los fundamentos de la decisión y deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y por el Subdirector de Administración.

ARTICULO 16. De la revocación de licitaciones públicas hasta 100 UTM: Corresponderá al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento dictar las Actas de Revocación de licitaciones públicas hasta 100 UTM que así lo ameriten, de acuerdo a lo dispuesto en la operatividad de la plataforma www.mercadopublico.cl. El Acta de Revocación deberá declarar fundadamente el motivo de la decisión y deberá ser firmada por



el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y por el Subdirector de Administración.

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

ARTICULO 17. Ingreso a Bodega de suministros: Todas las licitaciones públicas o tratos directos que genere la adquisición de suministros, deberán ser recepcionados en la bodega de cada unidad de compra (municipal, educación o salud), según corresponda.

El asistente de bodega deberá cotejar la orden de compra que genera el suministro contra la factura o guía de despacho que acompaña el despacho. Solo si son concomitantes los documentos mencionados recepcionará conforme los bienes de uso o de consumo.

El asistente de bodega, una vez recibidos conforme los suministros notificará al Encargado de la unidad de Abastecimiento, de este hecho, quien inmediatamente ingresará los suministros al sistema de bodega mediante la emisión del "Certificado de Ingreso a Bodega". El asistente de bodega deberá, posteriormente, emitir a través del sistema de bodega el correspondiente "certificado de traspaso" a objeto de hacer entrega de los suministros adquiridos por licitación pública o trato directo al ITO de la unidad requirente, quien procederá a firmar el "certificado de traspaso" en el campo correspondiente.

ARTICULO 18. De los servicios: Todos los servicios serán recepcionados por el ITO de cada proceso licitatorio, quien, además, será responsable de su recepción conforme una vez que reciba su factura con todos sus antecedentes, por parte de la Unidad de Abastecimiento. El ITO del proceso, junto al superior de la unidad solicitante, emitirá el correspondiente certificado de conformidad de la factura correspondiente, el cual anexará a todos los antecedentes del proceso licitatorio y las remitirá a pago, conforme a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/2366, de fecha 06/08/2013, que aprueba el "Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones" y sus modificaciones.

CAPITULO VII: Del inventario de bienes

ARTICULO 19. Del inventario de los bienes de uso: Todos los bienes de uso que cumplan con los requisitos para ser incorporados al patrimonio municipal, deberán ser inventariados conforme a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1734, de fecha 29/06/2006, que aprueba el "Reglamento sobre la Administración y control de los bienes muebles de propiedad municipal".

CAPITULO VIII: De las cauciones

ARTICULO 20. De la garantía de seriedad de la oferta: Toda licitación pública que supere las 2000 UTM, requerirá obligatoriamente la presentación de garantías, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19886; asimismo, en el caso de licitaciones cuyo monto no supere las 2000 UTM, corresponderá al municipio, a través de los ITO de cada proceso licitatorio, evaluar el mérito de requerir cauciones para la respectiva licitación pública.

ARTICULO 21. De la garantía de fiel cumplimiento de contrato: Toda licitación pública adjudicada por el municipio que supere las 1000 UTM, requerirá obligatoriamente la presentación de garantías, de acuerdo a las condiciones fijadas en los artículos 68 y 69, del Reglamento de la Ley N°19886, asimismo, en el caso de licitaciones cuyo monto no supere las 1000 UTM, corresponderá al municipio, a través de los ITO de cada proceso licitatorio, evaluar el mérito de requerir cauciones para la respectiva licitación pública.

La solicitud, custodia, devolución o cobro de los dos tipos de cauciones mencionadas en las cláusulas anteriores, como la solicitud de otras garantías adicionales, se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el Título IX, del Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4/3150, de fecha 05 de Septiembre de 2014, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Bienes, Ejecución de Obras y/o prestación de Servicios para Licitación Pública o Privada, a través del portal www.mercadopublico.cl y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N°19886 y su Reglamento.



CAPITULO IX: Del Plan de Compras

ARTICULO 22. Del Plan anual de compras: Corresponderá a la Secpla la elaboración y publicación en el portal www.mercadopublico.cl, del plan anual de compras de la Municipalidad de Vitacura, de acuerdo a la normativa establecida en el capítulo X, del Reglamento de la Ley N°19886 y a las políticas de uso del portal.

CAPITULO X:

CAPITULO X: De las Facturas y boletas de servicio

ARTICULO 23. Del pago de las facturas y boletas de servicios: El pago de las facturas y boletas de servicio debidamente devengadas por la Subdirección de Finanzas y recepcionadas conforme por el ITO de cada proceso licitatorio, cuando el monto del adjudicación sea superior a 100 UTM o recibidas conforme por la Unidad de Abastecimiento, cuando el monto de adjudicación sea igual o inferior a 100 UTM, se regulan de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/2366, de fecha 06/08/2013, que aprueba el “Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones” y sus modificaciones.

CAPITULO XI: De la cesión de Facturas

ARTICULO 24. De los factoring: Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento la emisión y gestión de los decretos alcaldicios que autorizan el pago de las facturas cedidas a factoring cuando el proceso licitatorio sea igual o inferior a 100 UTM.

Asimismo, corresponderá al ITO de cada proceso licitatorio superior a 100 UTM, la emisión y gestión de los decretos alcaldicios que autorizan el pago de las facturas cedidas a factoring. En ambos casos debe contar con la recepción conforme de los suministros y/o prestación de servicios contratados, recepcionar la notificación notarial de la cesión del documento de pago.

En todo lo no dispuesto, rige supletoriamente el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/2366, de fecha 06/08/2013, que aprueba el “Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones” y sus modificaciones.

3. NOTIFIQUESE a través del intranet municipal el presente Decreto Alcaldicio a todas las unidades municipales, las cuales deberán dar estricto cumplimiento a sus disposiciones a partir de la fecha de notificación

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Fdo: RAUL TORREALBA DEL PEDREGAL – ALCALDE
MICHELINA MORAN MENICUCCI – SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico para su conocimiento y resolución



MICHELINA MORAN MENICUCCI
SECRETARIO MUNICIPAL


JBS/MMO/AVA.
Distribucion:
www.vitacura.cl

DIRECTOR DE CONTROL

DIRECCIÓN ASESORIA
JURÍDICA MUNICIPAL

MEMO: 303 /

ANT : Memo Adq. N° 58/Adm. 302.

MAT : Solicita revisión

Vitacura., 12 NOV 2015

DE: **VÍCTOR ROJAS SILVA**
DIRECTOR DE ASESORÍA JURIDICA

A: **MARCELA MENARES ORELLANA**
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Mediante memo del antecedente se ha solicitado a esta dirección revisar y dar V°B°, a la propuesta del nuevo Reglamento de Adquisiciones del municipio. Previo a su aprobación, es necesario que se modifiquen los artículos 2° y 20° de reglamento, en el siguiente sentido:

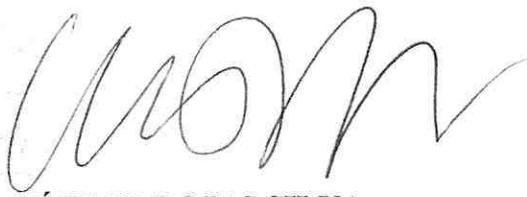
1.- Artículo 2° debe señalar que se trata de compras “hasta 100 UTM”, no de 1 a 100 UTM.

2.- Artículo 20°, hace referencia a la facultad que tendría el municipio para determinar la necesidad de exigir o no garantía, refiriéndose a aquellas compras inferiores a 5000 UTM, lo que no concuerda con el artículo 31 del Reglamento de la Ley 19.886, el cual dispone que los montos deben ser inferiores a 2000 UTM.

Además, generaliza respecto a las garantías, debiendo diferenciar el tratamiento que se le dará a la garantía de seriedad de la oferta y a la de fiel cumplimiento del contrato.

Finalmente, debe corregirse en aquellos puntos donde se hace mención al decreto que aprobó las bases generales, toda vez que corresponde al año 2014 y no 2015.

Sin otro particular se despide atentamente de usted.



VÍCTOR ROJAS SILVA
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA