MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

SEGUNDA EDICIÓN

Encargada de Adquisiciones.
Yosily Velásquez Asencio

Puerto Varas 30 de julio del 2015

TITULO I ANTECEDENTES GENERALES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, tiene por objetivo establecer el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios que efectúe la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional que anualmente se aprueba de conformidad con la normativa vigente y recursos que reciba como aporte de otras entidades.

2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se definen los conceptos que se indican a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, de índole patrimonial, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro y Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

- **Adjudicatario:** Proveedor al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

- **Alcalde:** Autoridad Máxima del Municipio.

- **Bases:** Documento debidamente aprobado, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar, regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los Organismos Públicos.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección o por un tercero autorizado, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

- **Comisión de Apertura, Evaluación y Recepción:** Es aquella designada por Decreto Alcaldicio, y que corresponde a un grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades licitantes, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

- **Contrato de Suministro y Servicio:** El Contrato de Suministros tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra de bienes muebles o servicios. La contratación de este sistema se regirá de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del Reglamento de la Ley 19.866 de Compras Públicas.
  Para contratar a través de este sistema, la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas deberá llamar a Licitación Pública el suministro de servicios y/o materiales que utilice en forma constante, con el propósito de reducir los tiempos de espera en la ejecución de obras y prestación de servicios. Las órdenes de compra se emitirán a medida que se vayan requiriendo los bienes y/o servicios.
  Bajo esta modalidad, el Municipio podrá contratar en forma directa a los proveedores adjudicados, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

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

- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras, en estos efectos, la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.

- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también de recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En caso en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, será siempre exigible. Para montos menores al valor indicado, las bases administrativas podrán fijar garantías de

acuerdo al artículo 38 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual las Entidades realizan un llamado público a través del Sistema de Información, convocando a los Proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual las Entidades invitan a determinados Proveedores a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Oferente:** Proveedor que participa en Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario y que debe informarse de acuerdo a las instrucciones que al efecto imparta la Dirección de Compras.

- **Proceso de Compras:** Proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras o 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 alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- **Sistema de Información:** Sistema de Información y de otros medios para la compra y 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 en que deben formularse las cotizaciones.

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que en virtud de la concurrencia de ciertas causales establecidas en la Ley de Compras, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

- **Usuario:** Persona natural o jurídica, que realiza sus Procesos de Compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.

- **Autorizaciones presupuestarias:** Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

- **Representante de la Entidad:** La Municipalidad efectúa sus Procesos de Compras a través de su representante legal, quién para estos efectos será el Alcalde, o él o la funcionaria en las que se delegue el ejercicio de facultades suficientes.
  Para efectos de la utilización del Sistema de Información, la Municipalidad informará y acreditará el nombre de un representante a la Dirección, acompañando una copia de los antecedentes legales correspondientes; quien, cumplidos que sean los requisitos legales, hará uso de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro, para participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la Municipalidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra.
  El representante de Municipalidad o en quien se haya delegado tal función, será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

- **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la Resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

TITULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

Los procesos de adquisiciones de la I. Municipalidad de Puerto Varas para la compra de bienes y servicios y para la suscripción de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se regularán por las siguientes normativas:

- Constitución Política de República de Chile.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado que modifica la Ley N° 18.575.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón".
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directrices de la Dirección de Compras Públicas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Exento Nº 0554/2014, sobre delegación de firmas de documentación alcaldicia bajo la fórmula "Por orden del Sr. Alcalde".
- Reglamento Interno I. Municipalidad de Puerto Varas.
- Manual de Procedimientos Compras Públicas I. Municipalidad de Puerto Varas.

El presente Manual será el instrumento normativo operatorio para todo proceso de compras que requiera la I. Municipalidad de Puerto Varas y se complementará con los instrumentos específicos que se definan y sus características.

TITULO III: PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 4º: El sistema básico de las licitaciones públicas se basa en una serie de principios generales que deben ser observados y aplicados en los procesos de compras o contrataciones de la I. Municipalidad de Puerto Varas, y que finalmente, van a derivar en la adquisición o contrataciones de bienes, servicios, obras u otros. Estos principios básicos se detallan a continuación:

- **Libre concurrencia al Llamado:** El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

  Infringen este principio:
  a. Las prórrogas automáticas de contrato, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases. (Art. 12º del Reglamento).
  b. La exigencia de garantías desproporcionadas.
  c. Exigir experiencia para participar en licitaciones.
  d. Invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

- **Igualdad de condiciones ante Bases y no discriminación arbitraria.**
  Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
  Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

- **Sujeción estricta a las Bases.**
  Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El reglamento de compras públicas determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

- **Principio de la no formalización.**

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. (Artículo 13º Ley de Compras 19.886.)

- **Transparencia y Publicidad**
  Los organismos públicos regidos por la Ley 19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.
  Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

TITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS.

Corresponde a las Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Puerto Varas son:

- El **Alcalde de la Municipalidad**, quién será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los Procesos de Compra y Contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.

  Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- El **Administrador del Sistema Mercado Publico**, funcionario(a) nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil definido en el sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

  a. Crear, modificar y desactivar usuarios.

  b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

  c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

  d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- El **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público**, funcionario responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del Administrador del Sistema Mercado Publico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **El Usuario Requirente**, son los funcionarios de la institución generadores de requerimientos, los que deberán elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

  Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones.

- La **Unidad Requirente**, es la Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

- El **Departamento de Adquisiciones Municipales**, dependiente de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

- La **Sección de Bodega**, es la Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- Los **Operadores(as) de Compras**, son los funcionarios(as) del Departamento de Adquisiciones y de la Dirección de Desarrollo Comunitario, encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados

- Los **Supervisores(as) de Compras**, son los funcionarios(as) del Departamento de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio.
  Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe realizar el Proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según el caso.

- La **Unidad de Compra**, corresponde al Departamento de Adquisiciones a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los Procesos de Licitaciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

A las Unidades de Compra le corresponde la coordinación y colaboración en la elaboración de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra,** corresponde a Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidades Técnicas, Dirección de Control todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, y de control o fiscalización, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- El **Jefe(a) Departamento de Adquisiciones**, es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Es también el encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- La **Comisión de Evaluación**, es un grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Una vez cerrados los procesos, recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas; la Comisión de Evaluación efectuará el Proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases, y deberá recomendar la adjudicación al Sr. Alcalde o Administrador Municipal conforme facultad delegada, quien sancionará y adjudicará mediante Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto de Adjudicación deberá ser notificado, vía portal, por la Unidad de Compras, conjuntamente con la emisión de la orden de compra respectiva.

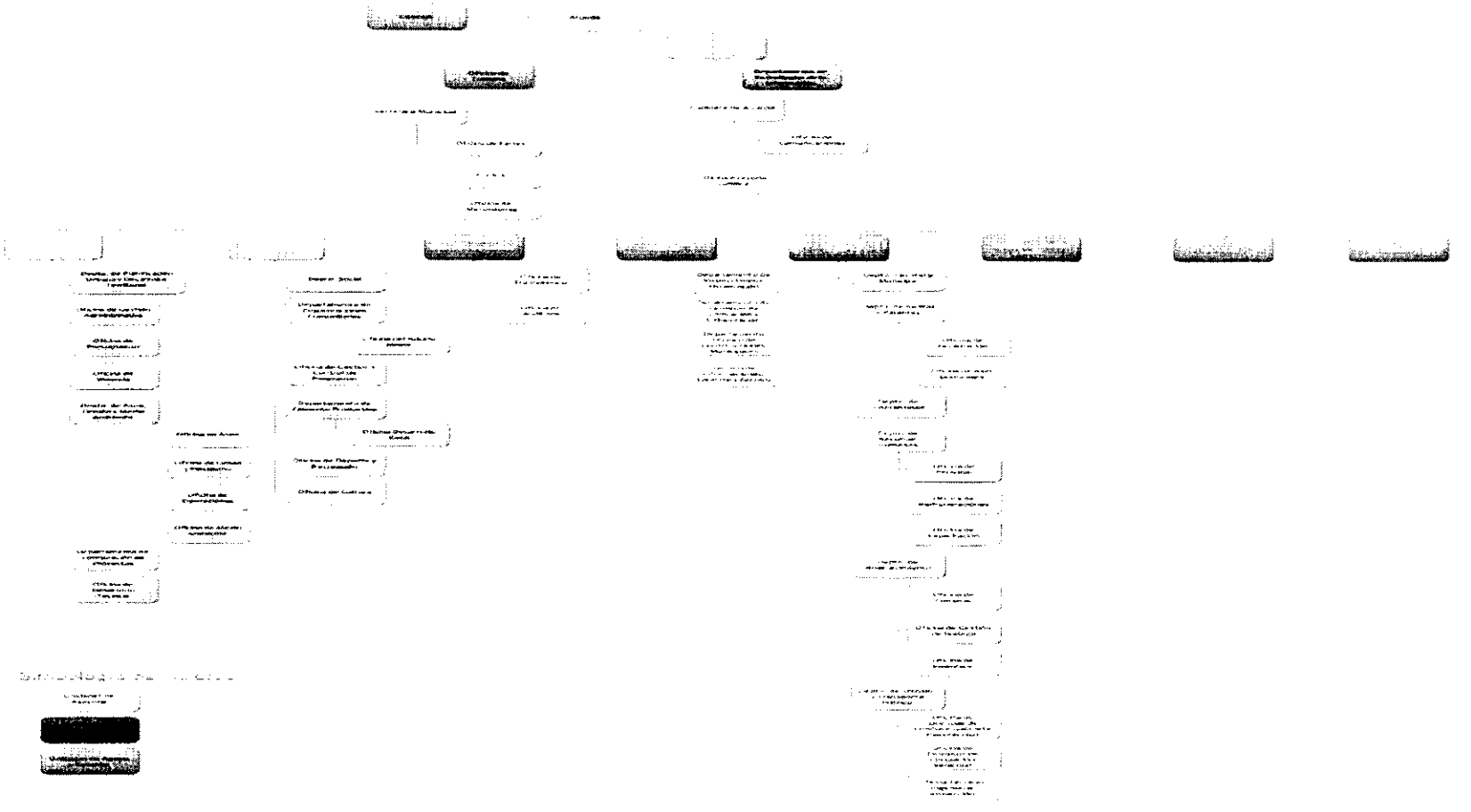
- **El Jefe Departamento de Finanzas,** es el funcionario(a) responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los Procesos de compras.

- **El Abogado(a) o Asesor(a) Jurídico,** es el funcionario(a) responsable de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, elaborar los Decretos, Resoluciones y Contratos asociados a los Procesos de Compras, prestar asesoría a los encargados(as) de cada Unidad de Compra en materias jurídicas de asesorar y revisar las Bases de Licitación y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Adquisición.

- **La Dirección de Control** es la responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la Auditoría Interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados(as) de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

- **El Secretario Comunal de Planificación** es el responsable de elaborar las bases Técnicas, según corresponda, para los llamados de licitación, previo informe, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

TITULO V: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS



TITULO VI: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. Procesos de Compras y Contrataciones.

Los contratos que celebre la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, a titulo oneroso, para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 y al presente Manual interno.
La adquisición o la compra de los elementos necesarios para el funcionamiento municipal se efectuarán a través del Departamento de Adquisiciones, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial, en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.
Para tales efectos, la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la Ley 19.886, el Reglamento de la Ley y éste Manual.
Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la municipalidad a través de:

1. Convenios Marco.
2. Licitación Pública.
3. Licitaciones Privadas.
4. Trato o Contratación Directa.

Independiente de cuál sea el mecanismo de adquisición o contratación utilizado por la Municipalidad de Puerto Varas, toda unidad requirente y solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
- SOLICITUD DE PEDIDO (VER ANEXO N° 1).
- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA FIRMADO POR LA DIRECTORA DAF. (ANEXO N°2)

1. <u>Convenios Marco:</u>

Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo, según se consigna en el Artículo 2° del Reglamento.
Dicho procedimiento no es obligatorio para las municipalidades, pero en virtud de lo establecido por instrucción de la dirección de control, la Municipalidad de Puerto Varas deberá considerarlo como la primera opción en los procedimientos de compras.

Siendo su utilización recomendable en todos los procesos de compras públicas, que se efectúen en ésta municipalidad. De encontrarse mejores condiciones a las de convenio marco siempre se debe proceder a licitación pública, situación que debe quedar establecida en el presente decreto y deberá informarse a la dirección de compras y contratación públicas.

2. Licitación Pública:

Consiste en un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cuál la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Cuando las contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de Compras Públicas.

3. Licitación Privada:

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

4. Trato o Contratación Directa.

Es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las circunstancias enumeradas en el artículo 10º del Reglamento de compras públicas y artículo 8º de la Ley 19.886.

TITULO VII: SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA/CONTRATACIÓN

1. Definición

La solicitud de pedido será el UNICO documento administrativo valido para solicitar un proceso de compra o contratación, de bienes/Servicios, en virtud a las necesidades que presenten las unidades requirentes de la Municipalidad de Puerto Varas.

La solicitud de Pedido de Compra/Contratación, estará disponible para ser descargada en la plataforma WEB de la Municipalidad de Puerto Varas o podrá ser solicitada al Departamento de Adquisiciones.

NOTA: La solicitud de pedido de compra/contratación es el documento que da inicio el un proceso formal de compra/contratación, según los distintos mecanismo de compra establecido en la Ley N° 19.886 (Licitación Pública, Convenio Marco, Licitación Privada, Trato Directo y Compras menores a 3 UTM).

2. Plazos de Solicitud de Compra

El siguiente cuadro establece los plazos en que las unidades requirentes deberán ingresar, sus correspondientes **SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA/CONTRATACIÓN** al departamento De adquisiciones. Los plazos indicados a continuación involucrados el tiempo operacional que el Departamento de Adquisiciones requieren para satisfacer cada una de las necesidades (entre que ingresa y finaliza el proceso de compra/contratación)

Objetivo de Compra o Contratación	Días de Anticipación a la Requerimiento	Requiere Certificado Presupuestario
Licitación Pública/Privada Menor a 100 UTM	15 días hábiles	SI
Licitación Pública/Privada Mayores o iguales a 100 y menores a 500 UTM.	20 días hábiles	SI
Licitación Pública/Privada Mayores o iguales a 500 UTM y menores a 1.000 UTM	20 días hábiles	SI
Licitación Pública/Privada Mayores a 1.000 UTM.	35 días hábiles	SI
Tratos Directo	5 días hábiles	SI

Compras menores a 3 UTM	3 días hábiles	SI
Eventos, ferias, actividades sociales, etc. que tengan una fecha de ejecución definida. Que no se puede contratar por Convenio Marco, Convenio de Suministro y Trato Directo	30 días hábiles	SI
Compra de Pasajes Aéreos	5 días hábiles	SI
Compras/Contrataciones por convenio Marco, para este caso se deberá consultar a la unidad de Adquisiciones las condiciones regionales de entrega del proveedor en la región.	10 días hábiles aprox.	SI
Compras/Contrataciones por convenio Marco superiores a 1.000 UTM, para este caso se deberá consultar a la unidad de Adquisiciones las condiciones regionales de entrega del proveedor en la región.	20 días hábiles aprox.	SI
Estudios y consultorías	20 días hábiles	SI
Contratación de Producción de evento por Convenio Marco	5 días hábiles	SI
Convenios de Suministros adjudicados	3 días hábiles	SI

3. Etapas SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA/CONTRATACIÓN

1. La Unidad Requirente, presenta una necesidad de compra/contratación de bienes o servicio.
2. La Unidad Requirente, deberá identificar sus necesidades en la solicitud de pedido establecida por la Municipalidad, para efectuar los procesos de compra/contratación.
3. El Jefe Directo de la Unidad Requirente, deberá entregar V°B° a los requerimientos establecidos en la SP.
4. La Unidad Requirente, deberá ingresar SP al depto. de contabilidad.
5. El depto. de Contabilidad, deberá efectuar la pre obligación de la compra/contratación, de manera de poder completar el paso 2 de la SP. Además, deberá otorgar Imputación Presupuestaria y Área de Gestión.
6. El depto. de Contabilidad, deberá ingresar SP, a la Dirección de Administración y Finanzas, para acreditar disponibilidad presupuestaria para la compra/contratación.

7. La Directora de Administración y Finanzas, entrega V°B° a la SP, emite certificado de disponibilidad presupuestaria y procede a derivar al depto. de Adquisiciones.
8. La Solicitud de Pedido, es recepcionada por el depto. de Adquisiciones.

TITULO VIII: PROCEDIMIENTO DE COMPRA CONVENIO MARCO.

2. Compras mediante Convenio Marco.

Se recibe en el depto. de adquisiciones la SP (Solicitud de Pedido) que autoriza la compra o contratación de bienes o servicios, con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, para respectivo visto bueno y generación de oc.

Se revisa en el portal el ID del producto en el catalogo electrónico, para considerar las condiciones regionales (plazo de entrega, reposición, recargo por flete y monto mínimo de despacho, entre otras).

Se autoriza al ejecutivo de compras a generar oc por convenio marco siempre y cuando esta sea menores a 1.000 UTM, caso contrario se procederá a realizar un proceso de grandes compras. Si la compra a efectuar es en dólares, esta deberá ser tramitada durante el día, de manera que contabilidad pueda rebajar el presupuesto, en la pre obligación.

Generada la orden de compra, se entregará copia al depto. o unidad que efectúo la SP, para coordinar la entrega de los bienes y servicios, en conjunto con el encargado(a).

Mientras que los respaldos que acompañan la oc quedarán en custodio del depto. De adquisiciones a la espera de recepción de factura y certificado de conformidad de los servicios o bienes.

De manera de dar inicio al proceso de pago.

3. Etapas Compras mediante Convenio Marco

1. Se recepción una solicitud de Pedido, la que viene autorizada para ser realizada por Convenio Marco.
2. Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras, para genere la Orden de Compra correspondiente.
3. El operador o supervisor de compras, revisa las SP, Certificado Presupuestario, para ver si estos son coherentes con las condiciones del Catalogo electrónico, del Producto o Servicio a Contratar o Adquirir.
4. Si la compra es superior a 1.000 UTM, se debe realizar un proceso de grandes compras, caso contrario se genera la Orden de Compra.
5. Se revisa la orden de compra que se encuentra en estado Guardada. Se adjunta a la orden de compra el respectivo "Certificado Presupuestario" (Anexo N°2), para ser enviada al proveedor.
6. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
7. Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago.

4. Etapas Compras mediante Convenio Marco por monto superior a 1.000 UTM.

1. Se debe realizar una compra/contratación superior a 1.000 UTM, por lo tanto se debe dar inicio a un proceso de grandes compras.
2. Se debe confeccionar los Términos Técnicos correspondientes a la compra/contratación con la participación de la Unidad Requirente, de manera de tener en consideración que:
   - **La fecha de decisión de compra:** mínimo 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. La recomendación es contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
   - **La descripción del bien o servicio requerido:** debe corresponder a alguna de las Categorías y tipos de productos adjudicados en el Catálogo Electrónico. Este bien o servicio debe estar adjudicado en una licitación de convenio marco, o bien, incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.
   - **La cantidad y las condiciones de entrega:** el lugar y plazos de entrega deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.
   - **Los criterios de evaluación:** Están definidos en las bases administrativas de la licitación pública de convenio marco de acuerdo al producto requerido.
3. Se aprueba mediante documento alcaldicio la intención de compra.

4. Cargar al catalogo electrónico de Mercado Publico. La intención de compra y se esperan los 10 días para que el proceso cierre.
5. Se revisa el Cuadro comparativo arrojado por el Sistema.
6. Aprueba Cuadro Comparativo mediante documento alcalicio, para generar la Orden de compra (Estado Guardada) correspondiente a la compra/contratación.
7. Se revisa la orden de compra que se encuentra en estado Guardada. Se adjunta a la orden de compra el respectivo "Certificado Presupuestario" (Anexo N°2), para ser enviada al proveedor.
8. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
9. Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago (**Etapas Sub proceso de "Pago").**

TITULO IX: FORMULACION DE BASES ADMINISTRATIVAS

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación, según lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

1. **Contenido de las Bases:**

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y Requisitos de los Participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación)
- Contenido del Contrato
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y Monto de las Garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las Garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones

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

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

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

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

TITULO X: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

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

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

Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

Criterios Sustentables, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

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

TITULO IV. PROCEDIMIENTO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Definición.

"Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente".

2. Tipos de Licitación Pública.

SIGLA	MONTO	PLAZO DE PUBLICACIÓN	DISMINUCIÓN DE PLAZO PUBLICACIÓN
L1	iguales o inferiores a 100 UTM	5 días corridos	No se puede
LE	superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	10 días corridos	5 días corridos
LP	contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e Inferiores a 5.000 UTM	20 días corridos	10 días corridos
LQ	Iguales o superiores a 5.000 UTM	30 días corridos	No se puede
LS	Sin Monto	20 días corridos	No se puede

3. Etapas Compras/Contratación mediante Licitación Pública

1. Se recepciona solicitud de Pedido, la que viene autorizada para ser realizada por Licitación Pública.
2. Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras, para que en conjunto a la Unidad requirente se confeccionen las Bases Administrativas (El departamento de Adquisiciones, entregara un modelo de bases a la Unidad requirente para que utilice como plantilla, según su tipo de compra/contratación).
3. El operador o supervisor de compras asignado al proceso, solicita a la unidad requirente las Bases Técnicas, para analizar si estas son coherentes con las Bases Administrativas.
4. Si las Bases Técnicas están en coherencia con las Bases Administrativas, se solicita el V°B° de estas por parte del jefe directo y funcionario solicitante
5. El operador o supervisor de compras, revisa las Bases Administrativas y entrega el V°B° de estas. Para que estas sean validadas por el Jefe de Adquisiciones.
6. El Jefe de Adquisiciones, entrega la aprobación de las Bases Administrativas, por lo que se confecciona el decreto de aprobación de Bases Administrativas. En el decreto de aprobación de Bases (Anexo N° 9), se deberá establecer:

   a. La designación de la comisión de Apertura y evaluación.
   b. La imputación presupuestaria según lo establecido en la SP.
   c. Si la compra es de simple y objetiva contratación para disminuir el plazo de publicación.
7. Se solicita V°B° del proceso de compra/contracción de las Direcciones y Unidades involucradas, tales como:
   a. Jefe directo de la Unidad requirente.
   b. Dirección de Administración y Finanzas.
   c. Dirección de Control.
   d. Unidad Jurídica, solo para el caso de ser compras/contrataciones superiores a 500 UTM.
   e. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
   f. Secretario Municipal como ministro de fe.
   g. Jefe de Servicio de la Institución.
8. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba el proceso de compra/contratación.
9. El Departamento de Adquisiciones, recepción la documentación aprobada del proceso de compra/contratación.
10. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para confeccionar la Ficha Electrónica en la plataforma de Mercado Público. (La ficha electrónica debe ser copia fiel de lo establecido en las bases administrativas).
11. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá publicar la ficha electrónica sin solicitar autorización por sistema.
12. Se deberá publicar el proceso de compras/contratación, según lo establecido en la ficha electrónica.
13. El operador o supervisor de compras monitoreara el proceso licitatorio, de manera de dar cumplimiento a las bases administrativas, en relación a lo establecido:
   a. Visita a Terreno.
   b. Consultas y Aclaraciones (Ver: Etapas Sub Proceso de "Consultas y Aclaraciones" para licitación Pública/Privada).
   c. Reclamos Proceso Licitatorio (Ver: Etapas Sub Proceso de "Reclamos").
14. El operador o supervisor de compras, respecto a la fecha de cierre de la licitación deberá informar al Administrador del Sistema de Mercado Público, de que no existen ofertas y es necesario ampliar el plazo de cierre de la licitación.
15. A la fecha de la Licitación, el operador o supervisor de compras deberá revisar si existen o no ofertas. En caso de existir ofertas, deberá efectuar Acta de Apertura electrónica y descargarlas. En caso contrario, se declara desierta la Licitación por no recibir ofertas. (Se adjunta formato decreto Declaración Desierta Anexo N° 3)

16. El operador o supervisor de compras dará inicio al Proceso de Evaluación de las Ofertas. Quien actuará como Secretario de la Comisión de Apertura y Evaluación. (**Etapas Sub Proceso de "Evaluación de las Ofertas"**)
17. El operador o supervisor de compras, dará inicio al proceso de Adjudicación. Proceso de Adjudicación, de acuerdo a las aprobaciones correspondientes. **(Etapas Sub proceso de "Adjudicación").**
18. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios adjudicado.
19. Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago (**Etapas Sub proceso de "Pago").**

4. Etapas Sub Proceso de "Consultas y Aclaraciones" para licitación Pública/Privada.

1. El operador o supervisor de compras, monitorea la Licitación publicada, hasta la fecha de cierre de consultas y aclaraciones.
2. Detectadas consultas y aclaraciones, estas son remitidas a la unidad requirente, para que en un plazo determinado, den respuesta al departamento de Adquisiciones.
3. El operador o supervisor de compras, revisará las respuestas entregadas por la Unidad Requirente, para ver la coherencia de estas con respecto a las Bases Administrativas y técnicas.
4. Según el perfil del operador o supervisor de compras, podrá publicar las respuestas en el foro de consultas y aclaraciones de la Licitación Pública.

NOTA: En casos puntuales, la Encargada de Adquisiciones, podrá solicitar la aprobación de las preguntas y respuestas sobre las "Consultas y Aclaraciones", mediante decreto Exento.

5. Etapas Sub Proceso de "Evaluación de las Ofertas".

1. El operador o supervisor de compras (Quien actuará como Secretario de la Comisión de Apertura y Evaluación), descarga todos los antecedentes de las ofertas recibidas.
2. El operador o supervisor de compras, deberá hacer entrega de todos los antecedentes de cada uno de los oferentes a los integrantes de la Comisión de evaluación.
3. El operador o supervisor de compras, deberá coordinar la fecha y hora en la que se reunirá la comisión de evaluación.
4. La comisión levanta acta respectos a la conformación de sus integrantes, firmado la **declaración jurada que contenga *un compromiso* de**

confidencialidad (Anexo 4), en cuanto al contenido de las bases y a *todas* las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

5. La comisión de evaluación, finalmente evalúa los antecedentes en conformidad con los criterios de Evaluación establecidos en las bases administrativas, siempre que de cumplimiento a las bases técnicas. Una vez realizado este proceso, la Comisión a través de un Acta de Evaluación propone al Jefe de Servicio la Adjudicación al mejor oferente. Caso contrario, cuando la comisión de evaluación, concluye que la(s) oferta(s) son inadmisibles y no es posible adjudicar la licitación pública, se deberá dejar en acta la inadmisibilidad de las ofertas y recomendar que la licitación debe ser declarada desierta. (VER PROCESO licitación pública desierta).

6. Etapas Sub proceso de "Adjudicación".

6.1 Adjudicación para licitaciones inferiores a 500 UTM

1. Se tiene un acta de evaluación firmada por los integrantes de la comisión de evaluación.
2. Si la adjudicación es por un monto inferior a 500 UTM, el operador o supervisor de compras debe confeccionar el Decreto de Adjudicación (Ver anexo 5) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Ver anexo 2).
3. El operador o supervisor de compras, entrega el Decreto de Adjudicación para el V°B° del Jefe de Adquisiciones.
4. Jefe de Adquisiciones, entrega el VB° del Decreto de Adjudicación y solicita que se tramiten las correspondientes autorización de firma, tales como:
    a. Jefe directo de la Unidad requirente.
    b. Directora de Administración y Finanzas.
    c. Director de Control.
    d. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
    e. Secretario Municipal como ministro de fe.
    f. Jefe de Servicio de la Institución.
5. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba la adjudicación del proceso de compra/contratación.
6. El Departamento de Adquisiciones, recepciona la documentación para adjudicar la Licitación Pública/Privada; Decreto de Adjudicación, Acta de Evaluación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
7. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para Adjudicar la Licitación Pública/Privada en la plataforma de Mercado Público. (adjuntando la documentación correspondiente).
8. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá adjudicar la Licitación sin solicitar autorización por sistema.
9. El operador o supervisor de compras, según lo que establezcan las Bases Administrativas, podrá enviar la orden de compra al proveedor adjudicado en

forma inmediata o este esperara el ingreso de la documentación requerida según bases.

6.2 <u>Adjudicación para licitaciones iguales o superiores a 500 UTM o las que excedan al periodo alcaldicio.</u>

1. Se tiene un acta de evaluación firmada por los integrantes de la comisión de evaluación.
2. Si la adjudicación es por un monto igual o superior a 500 UTM, el operador o supervisor de compras, deberá elaborar un archivo (Soporte electrónico) para ser entregado al Honorable Concejo Municipal, para que estos tomen conocimiento del proceso de compra/contratación de los Bienes/Servicios.
3. El Honorable Concejo Municipal, toma conocimiento del proceso de compra/contratación de los Bienes/Servicios, en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.
4. El Secretario Municipal, según el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal, confeccionara el correspondiente decreto que certifica que el Concejo esta en toma de razón de la adjudicación de la correspondiente Licitación Pública.
5. El operador o supervisor de compras, con el decreto que aprueba actas de Honorable Concejo, deberá confeccionar el Decreto de Adjudicación (Ver anexo 6) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Ver anexo 2).
6. El operador o supervisor de compras, entrega el Decreto de Adjudicación para el V°B° del Jefe de Adquisiciones.
7. Jefe de Adquisiciones, entrega el V °B° del Decreto de Adjudicación y solicita que se tramiten las correspondientes autorización de firma, tales como:
    a. Asesor Jurídico.
    b. Jefe directo de la Unidad requirente.
    c. Directora de Administración y Finanzas.
    d. Director de Control.
    e. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
    f. Secretario Municipal como ministro de fe.
    g. Jefe de Servicio de la Institución.
8. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba la adjudicación del proceso de compra/contratación.
9. El Departamento de Adquisiciones, recepciona la documentación para adjudicar la Licitación Pública/Privada; Decreto de Adjudicación, Acta de Evaluación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
10. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para Adjudicar la Licitación Pública/Privada en la plataforma de Mercado Público. (adjuntando la documentación correspondiente).

11. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá adjudicar la Licitación sin solicitar autorización por sistema.
12. El operador o supervisor de compras, según lo que establezcan las Bases Administrativas, podrá enviar la orden de compra al proveedor adjudicado en forma inmediata o este esperara el ingreso de la documentación requerida según bases.

7. Etapas Sub proceso de "licitación pública desierta".

1. Se tiene un acta de evaluación firmada por los integrantes de la comisión de evaluación, quieres recomiendan que la licitación debe ser declarada desierta.
2. El operador o supervisor de compras, debe confeccionar el Decreto que declara desierta la Licitación Pública y las inadmisibilidades de las ofertas.
3. El operador o supervisor de compras, entrega el Decreto de Deserción (Anexo N° 7) para el V°B° del Jefe de Adquisiciones.
4. Jefe de Adquisiciones, entrega el V °B° del Decreto de Deserción y solicita que se tramiten las correspondientes autorización de firma, tales como:
    a. Jefe directo de la Unidad requirente.
    b. Directora de Administración y Finanzas.
    c. Director de Control.
    d. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
    e. Secretario Municipal como ministro de fe.
    f. Jefe de Servicio de la Institución.
5. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba la deserción del proceso de compra/contratación.
6. El Departamento de Adquisiciones, recepciona la documentación para declarar desierta la Licitación Pública; Decreto de Deserción y Acta de Evaluación.
7. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para declarar desierta la Licitación Pública en la plataforma de Mercado Público. (adjuntando la documentación correspondiente).
8. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá declarar desierta la Licitación sin solicitar autorización por sistema.
9. El operador o supervisor de compras, deberá resguardar la documentación del proceso fallido.

8. Etapas Sub proceso de "Pago".

1. Ingresa una factura o boleta por la contratación/compra de Bienes/Servicios a oficina de partes de la Municipalidad de Puerto Varas. Quien deberá derivar el documento tributario al Departamento de Adquisiciones.

2. Se recepciona una factura o boleta por la contratación/compra de Bienes/Servicios, por parte del Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Puerto Varas.
3. El Jefe de Adquisiciones revisa la coherencia entre el documento tributario y la Orden de compra, entregando V°B° (de existir problemas el documento deberá ser devuelto al proveedor)
4. El Jefe de Adquisiciones, entrega el documentó tributario con V°B°, al operador o supervisor de compra, para que:
    a. Adjunte copia del Documento tributario al expediente del departamento de Adquisiciones.
    b. Derive Documento tributario original al Departamento de tesorería.
    c. Derive el expediente a la Unidad Requirente.

NOTA: La unidad requirente, será responsable del pago al proveedor, según lo establecido en las Bases Administrativas, Trato Directo y Orden de compra.

TITULO XI: PROCEDIMIENTO DE COMPRA LICITACIÓN PRIVADA

1. Definición.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga; mediante la cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas; de entre las cuales se seleccionará y aceptará a las más convenientes.

Se procederá a la Licitación Privada cuando dentro del Servicio se haya efectuado una Licitación Pública de las cual las ofertas se hayan declarado inadmisible o no se hayan recibido ofertas en la misma (por dos veces).

La Licitación Privada se hará el llamado mediante un Decreto Alcaldicio utilizando las mismas Bases Administrativas de los llamados anteriores; invitando como mínimo a tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada (estos antecedentes deben ser incorporados en el Decreto indicante el Nombre del Proveedor, Rut y Correo Electrónico).

El Proceso de Selección será el mismo del cual se utiliza para la Licitación Pública, informando el resultado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

2. Etapas Compras/Contratación mediante Licitación Privada

1. Se recepciona solicitud de Pedido, la que viene autorizada para ser realizada por Licitación Privada, con la documentación correspondiente:
    a. Decretos de declaración desierta (DOS)
    b. Bases Administrativas y Bases Técnicas. (Las bases deben ser las mismas de los fallidos)
    c. Anexos.
2. El Jefe de Adquisiciones revisara la documentación antes mencionada, para ver si la solicitud se ajusta a un proceso de licitación privada.
3. El Jefe de Adquisiciones, entrega el V°B° del proceso de licitación Privada y confecciona el decreto para el llamado a Licitación Privada (Ver Anexos N°8)
4. Se solicita V°B° del proceso de compra/contracción de las Direcciones y Unidades involucradas, tales como:
    a. Asesor Jurídico.
    b. Jefe directo de la Unidad requirente.
    c. Directora de Administración y Finanzas.
    d. Director de Control.
    e. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
    f. Secretario Municipal como ministro de fe.

g. Jefe de Servicio de la Institución.

5. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba el proceso de compra/contratación privado.
6. El Departamento de Adquisiciones, recepción la documentación aprobada del proceso de compra/contratación privado.
7. El Jefe de Adquisiciones, confecciona la Ficha Electrónica en la plataforma de Mercado Público. (La ficha electrónica debe ser copia fiel de lo establecido en las bases administrativas).
8. El Jefe de Adquisiciones publica el proceso de compras/contratación privada, según lo establecido en la ficha electrónica y monitoreara el proceso licitatorio, de manera de dar cumplimiento a las bases administrativas, en relación a lo establecido:
   a) Visita a Terreno.
   b) Consultas y Aclaraciones (Ver: **Etapas Sub Proceso de "Consultas y Aclaraciones" para licitación Pública/Privada).**
   c) Reclamos Proceso Licitatorio (Ver: **Etapas Sub Proceso de "Reclamos").**
9. El Jefe de Adquisiciones, respecto a la fecha de cierre de la licitación deberá informar al Administrador del Sistema de Mercado Público, de que no existen ofertas y es necesario ampliar el plazo de cierre de la licitación.
10. A la fecha de la Licitación, el Jefe de Adquisiciones deberá revisar si existen o no ofertas. En caso de existir ofertas, deberá efectuar Acta de Apertura electrónica y descargarlas. En caso contrario, se declara desierta la Licitación por no recibir ofertas. (Se adjunta formato decreto Declaración Desierta Anexo N° 3)
11. El Jefe de Adquisiciones dará inicio al Proceso de Evaluación de las Ofertas. Quien actuará como Secretario de la Comisión de Apertura y Evaluación. (Etapas Sub Proceso de "Evaluación de las Ofertas")
12. El Jefe de Adquisiciones, dará inicio al proceso de Adjudicación. Proceso de Adjudicación, de acuerdo a las aprobaciones correspondientes. (Etapas Sub proceso de "Adjudicación").
13. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios adjudicado.
14. Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago (Etapas Sub proceso de "Pago").

TITULO XII: CONVENIO DE SUMINISTRO

1. Etapas Convenio de Suministro

1. El Departamento de Adquisiciones, recepciona una solicitud de Pedido, la que viene autorizada para comprar/contratar, por el convenio de suministro vigente, para lo cual deberá adjuntarse la siguiente documentación:
    a. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
2. El Jefe de Adquisiciones revisara la documentación antes mencionada, para ver si la solicitud se ajusta a un proceso de compra/contratación de convenio de suministro
3. El Jefe de Adquisiciones, entrega el V°B° de la SP, designado a un operador o supervisor de compra, para que realice el proceso.
4. El operador o supervisor de compras, revisa las SP, Certificado Presupuestario, para ver si estos son coherentes con las condiciones del Convenio de Suministro.
5. El operador o supervisor de compras confecciona la Orden de compra por la Plataforma de Mercado Publico.
6. Se revisa la orden de compra que se encuentra en estado Guardada. Se adjunta a la orden de compra el respectivo "Certificado Presupuestario" (Anexo N°2), para ser enviada al proveedor.
7. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
8. Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago.

TITULO XII: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACION TRATO DIRECTO

1. Definición.

Es el procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. (Letra c) del Art. 7, Ley 19.886). Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo establece el Reglamento en su Art.10. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. y en este caso, requeriremos justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Publico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que se podrán realizar las comprar por fuera del sistema.

2. Razones fundadas para proceder al trato directo.

El Reglamento de Compras Públicas establece en el Art.10, distintos tipo de tratos directos, tales como:

NUMERO	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCIÓN	REQUIERE UN MÍNIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MÁXIMO
1	Si en la licitación pública previa **no se hubieran presentado interesados**. En este caso procede primero la licitación **privada** y **si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo**.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-

5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e	**Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.**	**SI**	**NO**	**-**
7.f	Cuando por la magnitud e 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 los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-

7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	**Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.**	**SI**	**NO**	**100 UTM**
7. k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss **no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases** y la contratación es **indispensable** para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social) **NOTA: Para este caso, la Unidad Requirente deberá emitir un informe fundado en donde se**	SI	NO	10 UTM

	establezcan las causales de aplicación del Trato Directo.			
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

3. Etapas Procedimiento de Compra Por Trato Directo.

1. Se recepción una solicitud de Pedido, la que se define que debe real realizarse mediante trato Directo. Solicitud que es derivada a al algún funcionario de la Unidad de Adquisiciones para que proceda con el Trato Directo.
2. El funcionario responsable de la compra, analiza la solicitud de pedido de forma de ver, ¿cuál de las causales de Trato directo, pueden ser utilizadas para realizar la compra?
3. Se analizan los antecedentes entregados en relación de justificar y fundar el Trato Directo.
4. Se elaboran los Términos de Referencia para la compra o contratación de los servicios/Producto (antecedentes que pasaran a formar parte del Trato Directo).
5. Se confecciona el Decreto Exento con todos los documentos que respaldar la compra/contratación por este mecanismo excepcional contemplado en el Art.10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
13. El Jefe de Adquisiciones, entrega el V°B° del Decreto de Trato Directo y solicita que se tramiten las correspondientes autorización de firma, tales como:
    a. Jefe directo de la Unidad requirente.
    b. Directora de Administración y Finanzas.
    c. Director de Control.
    d. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
    e. Secretario Municipal como ministro de fe.
    f. Jefe de Servicio de la Institución.
14. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba el Trato Directo del proceso de compra/contratación.
6. El Departamento de Adquisiciones, recepciona la documentación para realizar la compra/contratación directa; Decreto de Trato Directo y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Se verifica que si el decreto esta dentro del plazo de 24 horas de conformidad al Art. 50 del Reglamento.
7. Se entrega al operador o supervisor de compras, la documentación para que se genera la orden de compra, por el sistema web www.mercadopublico.cl, completando todos los campos correspondientes, teniendo cuidado de:
    g. Adjuntar el decreto exento correspondiente y los respaldos que justificas el Trato Directo.

h. En el paso N° 9 de la confección de la orden de compra, se seleccione la "excepciones a la licitación contempladas en la normativa", según lo indicado en el Decreto Exento.

8. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá autorizar el Trato Directo y enviar la Orden de compra al proveedor.
9. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios contratados/comprados por Trato directo.
10. Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago (**Etapas Sub proceso de "Pago").**

TITULO XIV: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACION MENORES A 3 UTM

1. Definición.

Según el artículo 53 del reglamento de la Ley 19.886, las contrataciones de bienes y Servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de Información.

2. Razones fundadas para compra menores a 3 UTM

Monto de Compras	REQUIERE COTIZACIONES	CANTIDAD COTIZACIONES
0 UTM a 2 UTM	SI	1
> a 2 UTM y ≤ 3 UTM	SI	3

3. Etapas Procedimiento de Compra menor a 3 UTM.

1. Se recepción una solicitud de Pedido, la que se define que es menor a 3 UTM.
2. Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras para que proceda con la compra o contratación menor a 3 UTM.
3. El operador o supervisor de compras, revisa los antecedentes, de manera de comprobar:
   a. Si esta compra/contratación se ha realizado anteriormente, lo que implica una fragmentación.
   b. La compra cuenta con la(s) cotización(es) (Soporte papel, impresión de pantalla, etc.), de distintos proveedores e igual producto/servicio.
4. Se confección la orden de compra INTERNA en soporte papel, con los datos que se cuenta.
5. Se entrega la orden de compra INTERNA en soporte papel, a la Unidad Requirente.
6. Se custodian los documentos de la compra/contratación menor a 3 UTM en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago (Etapas Sub proceso de "Pago").

NOTA: La Ley de Compras y su Reglamento, en los artículos 7°, inciso final y 13, respectivamente, prohíben a los Servicios, de manera explícita, fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

TITULO XV: PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

1. Definición.

Los Proveedores y el público en general, pueden ingresar un reclamo ante la Dirección de Compras Públicas. Si es que ellos consideran que se ha cometido:

- Alguna Irregularidad en las Adquisiciones que realiza la municipalidad de Puerto Varas
- No pago oportuno por parte de la Municipalidad por alguna prestación o entrega de algún bien/Servicio.

Todos los reclamos son enviados de manera oficial al Jefe máximo de la Municipalidad atreves de la plataforma de mercado publico de la municipalidad, la que cuenta con una aplicación especial para responder los reclamos de forma trasparente y oportuna.

2. Funcionarios participes en la gestión de reclamos:

- **El Sr. Alcalde y/o Gestor Institucional:** Es el responsable de administrar la funcionalidad de Información de Gestión y Reclamos, por tanto inicia el proceso de gestión de reclamos con la recepción del mismo, y posterior derivación al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- **Jefe del Departamento de Adquisiciones:** Es el responsable de analizar el reclamo de su competencia, revisar los antecedentes entregados por el proveedor y en caso de ser necesario solicitar información del proceso al o funcionario responsable que solicita la compra o contratación cuestionada. Posteriormente, entregar una propuesta de respuesta de acuerdo al análisis realizado.

3. Etapas Sub Proceso de "Reclamos".

1. Se recepciona un reclamo por la plataforma de Mercado Publico.
2. La Jefa de Adquisiciones, revisa el tenor del reclamo. Tal como:
    - Si el reclamo es por no pago oportuno de los productos/servicios, se deriva el reclamo a la Unidad Requirente.
    - Si el reclamo es por irregularidad en el proceso de compra/contratación de productos/servicios por Licitación Pública o Privada. Se solicitan los antecedentes al operador o supervisor de compra.
3. La encargada de Adquisiciones, según los antecedentes, confecciona memorándum de respuesta del reclamo, para ser revisado por el Jefe de Servicio.
4. El Jefe de Servicio dará respuesta al Reclamo, en virtud a lo señalado por la Jefa de Adquisiciones.
5. La Jefa de Adquisiciones, dará respuesta al reclamo, por la plataforma de Gestión de Reclamos, de la página de Mercado Publico.

TITULO XVI: PROCESO APLICACIÓN DE MULTAS

4. Definición.

Los proveedores podrán ser sancionados por la Municipalidad, con el pago de una multa por atraso en la entrega o incumplimiento sobre los producto/servicios, la cual podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago.

Se debe recordar que es objetable el que "la aplicación de multas será facultativa para el Servicio", toda vez que, en armonía con el principio de interdicción de la arbitrariedad y el debido resguardo de los intereses fiscales, acaecidas las circunstancias previstas para la aplicación de multas, resulta imperativo para la entidad contratante, (Dictamen N° 5.633 de 28.01.2011). Por lo anterior las multas deben ser aplicadas siempre.

La multa se debe aplicar sobre el monto total de la compra y contratación (Con IVA), en ningún caso se debe aceptar nota de crédito (oficio 3718 de 23.08.2006 del Servicio de Impuesto Interno).

Se pueden aplicar multas a las compras/contrataciones realizadas por:

- Convenio marco.
- Licitación Pública, Licitación Privada y Convenio de Suministro

5. Etapas Procedimiento de aplicación de multas para compras/contrataciones realizadas por Convenio Marco.

1. Se detenta un incumplimiento por parte del proveedor (Pazo de entrega o Condiciones de Entrega), lo que amerita la aplicación de multas.
2. Se informa la situación al Jefe de Adquisiciones, que existe la posibilidad de que se configuren hechos para la aplicación de multas.
3. Se derivan los antecedentes al operador o supervisor de compras, a cargo de la compra/contratación de manera que este revisé las bases del Convenio Marco, para ver el procedimiento establecido y él % de multa que deberá aplicarse en relación al incumplimiento del proveedor.
4. El operador o supervisor de compras, confecciona informe a la Directora de Administración y Finanzas, sobre la multa a aplicar
5. Mediante oficio, La Directora de Administración y Finanzas, notificara al proveedor, sobre la multa. Para que este presente sus descargos según sea el caso.
6. El proveedor recibe notificación de multa y según el caso presenta sus descargos.

7. La Directora de Administración y Finanzas, solicita al departamento de tesorería que pueda rebajar del plazo final, la multa correspondiente.

6. Etapas Procedimiento de aplicación de multas para compras/contrataciones realizadas por Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y Convenio de Suministro.

1. El Inspector Técnico del Contrato o Licitación Pública/Privada, Trato Directo, detecta un incumplimiento por parte del proveedor adjudicado, lo que amerita la aplicación de multas.
2. El Inspector Técnico del Contrato o Licitación Pública/Privada, Trato Directo informa confecciona un informe sobre los hechos que implican la multa.
3. El Inspector Técnico del Contrato o Licitación Pública/Privada, Trato Directo, envía el informe de de multa al Jefe del Departamento de Adquisiciones
4. El Jefe de Adquisiciones, revisa el informe en concordancia con lo establecido en las Bases Administrativas. Recordando que el procedimiento de aplicación de las multas está establecido en las Bases o contrato.
5. De no existir atenuantes respecto a la aplicación de la multa, el Jefe de Adquisiciones calcula el monto de la multa, entregando un informe, con el detalle de la multa, informe que deberá ser acompañado de los antecedentes, a la Directora de Administración y Finanzas.
6. Mediante oficio, La Directora de Administración y Finanzas, notificara al proveedor, sobre la multa. Para que este presente sus descargos según sea el caso.
7. El proveedor recibe notificación de multa y según el caso presenta sus descargos.
8. La Directora de Administración y Finanzas, solicita al departamento de tesorería que pueda rebajar del plazo final, la multa correspondiente.

TITULO XVII. CUSTODIA DE GARANTÍA

1. **Definición.**

- Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Municipalidad de Puerto Varas.

- Documentos de Garantía: Boletas de Garantía, Vale Vistas o Certificado de Fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario (Municipalidad de Puerto Varas).

Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario (Según el caso), sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, se harán efectivos los siguientes documentos bancarios:

- **Boleta de Garantía:** es un tipo de documento el cual garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible[1].

- **Vale Vista:** es un tipo de documento, el cual emiten las entidades bancarias por cuenta de terceros, y pueden originarse únicamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente, en forma de depósito a la vista u otro título de crédito a favor del banco emisor[2].

[1] http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=574
[2] http://www.sbif.cl/sbifweb/internet/archivos/norma_130_1.pdf

2. Uso y características de las Garantías:

2.1 Garantía Seriedad de la Oferta[3]

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se pueden exigir en procesos licitatorios superiores a 1.000 UTM, o en procesos de alto Riesgo de ejecución, que la unidad requirente manifieste.
Monto	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
Forma de uso	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
Vigencia	De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en "Plazos de Vigencia" se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.
Devolución	La devolución se realizara de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas.

[3] Artículo N° 31 del Reglamento de Compras Públicas

2.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato[4]

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado o contratado, durante el proceso de compra/contratación.
Presentación	Deben ser presentadas por el adjudicatario o contratado al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
Exigibilidad	Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. No obstante siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
Forma de uso	Primero puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
Vigencia	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación o Contrato, no obstante el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 90 días corridos después de terminados los contratos.

[4] Artículo N° 68 del Reglamento de Compras Públicas

Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
Devolución	• La devolución se realizara de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas, Terminos Tecnicos o Contrato.

3. <u>Unidades Participantes y sus responsabilidades</u>

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

  La Dirección de Administración y Finanzas, además deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte del Departamento de Adquisiciones y Secretaria de Planificación Comunal.

- **Oficina de Partes de la Municipalidad:** Será la encargada de recepciona los Documentos de Garantía. Específicamente debe: registrar el ingreso y derivar el documento al Departamento de Adquisiciones.

- **Departamento de Adquisiciones**: Será la encargada de revisar los Documentos de Garantía, para ver si estos están en conformidad al proceso de Compra/Contratación. Específicamente debe: Revisar, derivar a custodia el Documento original a la Dirección de Administración y Finanzas, derivar copia del documento a la Secretaria de Planificación Comunal y solicitas devolución de los documentos de garantía.

- **Secretaria de Planificación Comunal:** Será la encargada de solicitas devolución de los documentos de garantía e informar el hecho al Departamento de Adquisiciones.

4. Etapas de Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

1. Ingresa un documento bancario a la oficina de Partes de la Municipalidad de Puerto Varas.
2. Oficina de partes, registra el documento bancario y deriva el documento durante el mis día al departamento de Adquisiciones.
3. El Departamento de Adquisiciones recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.
4. El Departamento de Adquisiciones, remite oficio conductor a la Dirección de Administración y Finanzas, con el documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia. Paralelamente envía copia del documento bancario a Secretaria de Planificación Comunal.
5. La Dirección de Administración y Finanzas, registra el documento bancario en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Secretaría Comunal de Planificación o el Departamento de Adquisiciones informe la devolución.
6. La Dirección de Administración y Finanzas registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

TITULO XVIII: GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

1. Definiciones

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas del negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que ***"Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública"***[5].
Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl

Beneficios de la Gestión de Contratos:

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- ✓ Reducción de riesgo
- ✓ Control Ciudadano
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

2. Procedimiento de la Gestión de Contratos

La Unidad de Asesoría Jurídica, de la Municipalidad de Puerto Varas, será quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de la institución. Antecedentes que deben ser proporcionados por las Unidades requirentes.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

[5] Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886

TITULO XIX POLITICA DE INVENTARIO

1. Objetivos

1.1 Objetivos Generales

- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

1.2 Objetivos Específicos

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
- 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.

2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles.
El presente manual, en lo que respecta a la Política de Inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.

3. Procedimiento de Inventario

3.1 Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventarios son los siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Encargado de Inventario
- Encargado de Bodega
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Encargado de Compras y Contrataciones
- Usuarios Requirentes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio. Corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del municipio.

ANEXOS

ANEXO N° 1

Puerto Varas

Numero:.....

Fecha:.....

SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Si ha dicha solicitud le faltara algún antecedente, este formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento.

UNIDAD SOLICITANTE:

Cant. del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto o gasto estimado (Con impuesto)

COSTO TOTAL $ .....

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

*ID de Licitación Pública/Privada :
*ID de Convenio Marco :

Nombre y Firma del funcionario solicitante

Nombre y Firma jefe directo del funcionario

NOTA

- La firma de la solicitud de compra y contrataciones debe ser consignada por el Jefe Directo de la Unidad Solicitante.
- La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento.

2.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Formulario para el Departamento de Contabilidad)

CUENTA PRESUPUESTARIA	AREAS DE GESTION

Monto Total $ .....

Observación

Firma Encargado de Contabilidad

3.- AUTORIZACIÓN DE PROCESO COMPRA O CONTRATACIÓN

Fecha: .....

Si :.....

No: ....., dado que.....

.....

..... *Firma Directora de Finanzas*

4.- EJECUTIVA DE COMPRA SEGUN LEY N° 19.886 (Completado por Encargado de Adquisiciones)

Fecha Ingreso de Solicitud de Compra		*Fecha Devolución de Solicitud de Compra*		*Fecha Re-Ingreso de Solicitud de Compra*	
		Observación			

☐ Convenio Marco
☐ Licitación Publica
☐ Licitación Privada
☐ Se evalua Trato Directo
☐ Compra Inferior a 3 UTM

Observación

Firma Encargado Unidad de Adquisiciones

ANEXO N° 2

Puerto Varas

Dirección de Administración y Finanzas

CERTIFICADO DE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Nº _____/

De conformidad al Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para el año 201__ la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con presupuesto para financiar la compra ---------- ---------- los que serán cargados a la cuenta Nº _____ Áreas de Gestión _____ , por un monto ascendente a $:_____ del presupuesto Municipal vigente.

_____

Directora de Administración y Finanzas

Puerto Varas, _____

ANEXO N° 3

Puerto Varas

Departamento de Adquisiciones

PUERTO VARAS,

VISTOS:

a) Lo dispuesto en la Ley Nº19.886 de Ley de Bases y Contratos Administrativos de Suministros de Prestación de Servicios y sus modificaciones; en el D.S. Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

b) El Decreto Exento Nº ____ de fecha __.__.____, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación del "_____", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-_____.

c) La Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

d) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL – 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006.

CONSIDERANDO:

1. Que, no se recepcionaron ofertas a través del portal mercado público, en la licitación ID _____, tal como se muestra a continuación:

Nro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado
—	ESTERILIZACION CANINOS Y FELINOS	Adquisiones Municipalidad	0	09-12-2015 15:01:00	Desierta lo art. 3 o 9 Ley 19.886,

2. Que, atendida la circunstancia señalada en el número anterior, ajena a la responsabilidad de la I. Municipalidad de Puerto Varas, corresponde declarar desierta la Licitación Pública ID: _____, de conformidad al artículo 9° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos y Suministro y Prestaciones de Servicios.

DECRETO EXENTO N° _____/

1. **DECLÁRESE DESIERTA** la Licitación Pública ID _____ denominada"_____" de acuerdo al artículo 9° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y en el inciso N°5 del artículo 41 del Reglamento de la referida Ley.
2. **PUBLÍQUESE,** el presente Decreto Exento en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.

_____

ALCALDE

_____

SECRETARIA MUNICIPAL

Xxx/xxx/xxx/xxx

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, <**nombre, RUT y cargo**>, con domicilio en **<domicilio>, <comuna>, <ciudad>**, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

<Ciudad>, <día/mes/año>

_____

<Firma>

<Nombre>

<Cargo>

<Institución>

ANEXO N° 5

Puerto Varas

Departamento de Adquisiciones

Puerto Varas,

VISTOS

a) El Decreto Exento Nº ____ de fecha __.__.____, que aprobó las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la Licitación Pública "_____", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852___-____ .

b) Acta de Apertura de fecha __.__.____.

c) Acta de Evaluación de fecha __.__.____.

d) Lo dispuesto en la ley de bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de servicios Nº 19.886 y sus modificaciones posteriores. El Decreto nº 250 de 2004, del ministerio de hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal.

e) La Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

f) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1 del 19/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.

CONSIDERANDO

a) La necesidad de adquirir _____, para _____.

b) Que, en la apertura realizada el día __ de _____ de ____, se declaro inadmisible __(nº) oferta presentadas por _____ Nº RUT:_____, debido a que no cumplen con lo señalado y solicitado en las bases administrativas, técnicas y anexos adjuntos.

c) La conclusión contenida en el punto ___ **del Acta de Evaluación** señalada en el visto letra ___ del presente Decreto.

DECRETO EXENTO Nº _____./

1º APRUEBESE, el Acta de Apertura y Evaluación para el "_____" Licitación Pública ID Nº 2852-____-____, de fecha ___ de _____ de ____.-

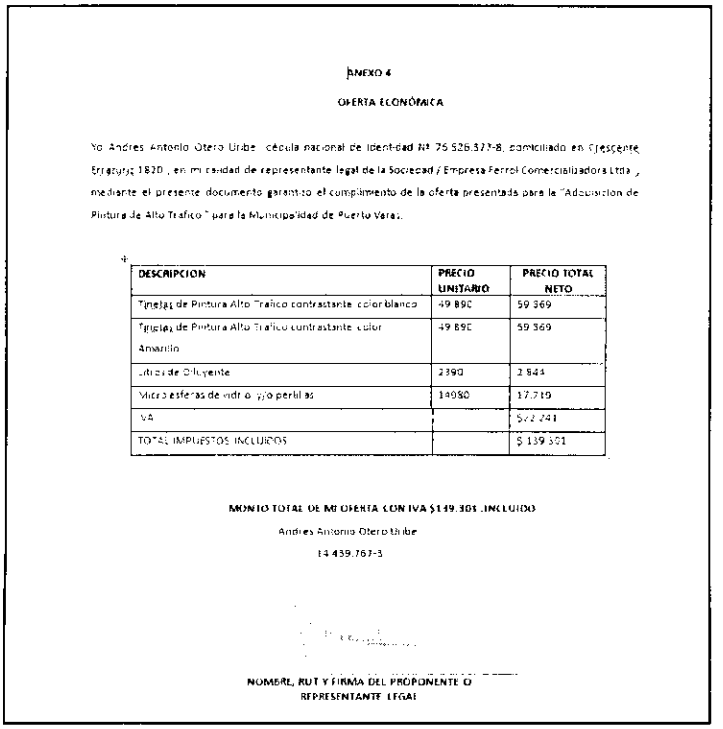
2º ADJUDIQUESE la Licitación Pública, para contratar "_____", Licitación Pública ID Nº2852-___-_____, tal como:

PROVEEDOR: _____

RUT: _____

PRODUCTO: "_____"

COSTO TOTAL DE LA ADQUISICIÓN: _____ .



ANEXO 4

OFERTA ECONÓMICA

Yo Andres Antonio Otero Uribe cédula nacional de identidad Nº 76.526.327-8, domiciliado en Crescente Errazuriz 1820 , en mi calidad de representante legal de la Socredad / Empresa Ferrel Comercializadora Ltda , mediante el presente documento garantizo el cumplimiento de la oferta presentada para la "Adquisicion de Pintura de Alto Trafico " para la Municipalidad de Puerto Varas.

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL NETO
Tineja de Pintura Alto Trafico contrastante color blanco	49.890	59.369
Tineja de Pintura Alto Trafico contrastante color Amarillo	49.890	59.369
Litros de Diluyente	2390	2.844
Vidrio esferas de vidrio y/o perlas	14980	17.819
IVA		$22.741
TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS		$ 139.321

MONTO TOTAL DE MI OFERTA CON IVA $139.321 INCLUIDO

Andres Antonio Otero Uribe

14.439.767-3

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

3° CONTRÁTESE con _____ de acuerdo al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte de cada uno de los proveedores.

4º IMPÚTESE el gasto que demande la contratación de Licitación Pública "_____" cuenta N° _____, denominada "_____", del presupuesto municipal vigente año _____.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO ARCHIVESE"

_____

ALCALDE

_____

SECRETARIA MUNICIPAL

Xxx/xxx/xxx/xxx

ANEXO N° 6

Puerto Varas

Departamento de Adquisiciones

PUERTO VARAS,

VISTOS:

a) El Decreto Exento Nº ____ de fecha __.__.____, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para contratar "_____", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-_____-____.

b) Acta de Apertura de fecha __ de _____ de _____.

c) Acta de Evaluación de fecha __ de _____ de _____.

d) El Decreto Exento N° ____ de fecha __.___._____, que promulga los acuerdos del _____ al ____ adoptados en el desarrollo de la _____ sesión ordinaria del H. Concejo Municipal. Acuerdo N° ____ aprueba de forma unánime adjudicación para contratar el _____.

e) La Ley 19.886 Compras Públicas y su respectivo Reglamento.

f) La resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas acerca de la exención del trámite de toma de razón.

g) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL – 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006.

CONSIDERANDO

La necesidad de contratar _____ para_____.

DECRETO EXENTO N°_____/

1º APRUÉBESE el Acta de Apertura y Evaluación para contratar el "_____" LICITACIÓN PÚBLICA Nº ID 2852-___-____, de fecha __ de _____ de ____.

2º ADJUDÍQUESE la Licitación Pública, para contratar el "_____" licitación ID _____-____-____, tal como:

PROVEEDOR: _____

RUT: _____

SERVICIO: _____

N° DE MESES DEL CONTRATO: _____

COSTO TOTAL DEL CONTRATO: $_____

COSTO MENSUAL: $_____

3º IMPÚTESE, el gasto que demande la contratación del servicio denominado "_____" a la cuenta N° _____, por un monto ascendente a _____, para un periodo de_____ meses, siempre se debe consultar la disponibilidad presupuestaria del presupuesto municipal para los años _____.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA y una vez hecho, ARCHÍVESE.

_____
ALCALDE

_____
SECRETARIO MUNICIPAL

Xxx/xxx/xxx/xxx

ANEXO N° 7

Puerto Varas

Departamento de Adquisiciones

PUERTO VARAS,

VISTOS

a) Decreto N° ____ de fecha __ de _____ de ____, que aprueba en todas sus partes las Bases Administrativas, técnicas y anexos de la Licitación Pública ID N° 2852-___-____ para la "_____".-

b) Acta de apertura de fecha __.__.____, Licitación Pública N° 2852-___-____.-

c) Acta de evaluación de fecha __.__.____, Licitación Pública N° 2852-___.____.-

d) La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.-

e) Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos correspondiente al llamado a licitación pública, para la "_____".-

f) La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 y su respectivo reglamento.

g) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL – 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006:

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Exento Nº ____ de fecha __ de _____ de ____, se dispuso la licitación pública y se aprobaron las Bases Administrativas para el "_____", Licitación Pública identificada en el portal con el ID 2852-___-____.
2. Que se declarara inadmisible la oferta presentada para esta licitación por el oferente; _____, debido a que no cumplió con lo estipulado en el Acápite ___ numero ___ de las Bases Administrativas según licitación pública ID 2852-___-____.
3. Que atendida la circunstancia señalada en los números anteriores, ajena a la responsabilidad de la I. Municipalidad de Puerto Varas, corresponde declarar desierta la Licitación Pública ID: 2852-____-____, de conformidad al artículo 9° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos y Suministro y Prestaciones de Servicios, ya que la oferta presentada no se adecua a las Bases Administrativas aprobadas por Decreto Exenta Nº ____ del __ de _____ de ____.

DECRETO EXENTO Nº _____/

1° DECLÁRESE DESIERTA la licitación pública N° 2852-___-____ "_____", en conformidad a lo indicado en el artículo 9º de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3. **PUBLÍQUESE,** el presente Decreto Exento en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA
Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE

_____
ALCALDE

_____
SECRETARIO MUNICIPAL

Xxx/xxx/xxx/xxx

ANEXO N° 8

Puerto Varas

Departamento de Adquisiciones

PUERTO VARAS,

VISTOS:

a) El Decreto Exento Nº _____ de fecha __.__.____, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación de un "_____", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-___-____.

b) El Decreto Exento Nº ____ de fecha __.__.____, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación de un "_____ ", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-___-____.

c) Lo dispuesto en la Ley Nº19.886 de Ley de Bases y Contratos Administrativos de Suministros de Prestación de Servicios y sus modificaciones; en el D.S. Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

d) La Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

e) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL – 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006:

CONSIDERANDO:

1. Que las Ofertas presentadas por parte de los Oferentes _____ , _____ licitación ID 2852-__-____, las que debieron ser declaras inadmisible, debido a que no cumplen con las Bases Administrativas.

2. Que debido a que persiste la necesidad de contar con un "_____", debe realizarse un nuevo proceso de contratación, el que deberá realizarse por la plataforma de compras públicas esta vez bajo la modalidad de **licitación privada.**

3. Que, en consecuencia, el presente Decreto, viene en aprobar las Bases Administrativas y Técnicas por las que se regirá el respectivo proceso de licitación pública.

DECRETO EXENTO N° _____/

1. DECLÁRASE INADMISIBLE las ofertas presentadas por, _____, _____ por no haber dado cumplimiento a las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

2. DECLÁRESE DESIERTA la Licitación Pública ID N°2852-__-____ "_____" de acuerdo al artículo 9°de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y en el inciso N°5 del artículo 41 del Reglamento de la referida Ley.

3. DISPÓNGASE de un procedimiento de licitación o propuesta privada que permita la contratación de un "_____"

4. APRUÉBANSE las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos que regirán la contratación de un "_____".

5. DESÍGNESE la comisión para efectuar la apertura de la presente Licitación Pública y análisis de propuesta a los siguientes funcionarios titulares o subrogantes legales.

- _____
- _____
- _____

La comisión de apertura y evaluación, podrá sesionar con solo __ de sus integrantes.

6. IMPUTESE, el gasto que demande la contratación de "_____", a la cuenta N°_____ del presupuesto Municipal vigente para el año _____ 2015 , y siempre que se consulte la disponibilidad presupuestaria.

7. INFORMESE el presente llamado a licitación a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.

_____
ALCALDE

_____
SECRETARIO MUNICIPAL

Xxx/xxx/xxx/xxx

ANEXO N° 9

Puerto Varas

Departamento de Adquisiciones

PUERTO VARAS,

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

a) Lo dispuesto en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 y sus modificaciones posteriores. El Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal.

b) La Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, fue fijado por D.F.L. 1 del 19/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.

CONSIDERANDO

a) La necesidad de contar con un "_____" con la finalidad de realizar _____.

b) Que en virtud de lo señalado en el párrafo anterior, la Municipalidad de Puerto Varas requiere contratar un "_____".

DECRETO Nº _____/

1º APRUÉBASE, en todas sus partes, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos adjuntos del llamado a Licitación pública que permita la contratación de un "_____".

2° INFORMESE, el presente llamado a licitación a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl

3º DESIGNASE, la siguiente Comisión de Apertura y Evaluación estará conformada por al menos __ funcionarios de la Municipalidad de Puerto Varas, Sin embargo, la comisión de apertura y evaluación, podrá sesionar con __ de sus integrantes.

- _____
- _____
- _____

4º DEJESE CONSTANCIA QUE, el gasto que demande la contratación de un segundo llamado para el "_____", para los años _____, no podrá superar las _____.

5º IMPUTESE, el gasto que demande la contratación de "_____" a la cuenta N° _____, denominada "_____" del presupuesto Municipal vigente para los años _____, y siempre que se consulte la disponibilidad presupuestaria.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO ARCHIVESE

_____
ALCALDE

_____
SECRETARIO MUNICIPAL

XXX/XXX/XXX/XXX

OTROS ANEXOS

Puerto Varas

Departamento de Adquisiciones

ACTA DE APERTURA

ACTA DE EVALUACIÓN LICITACIÓN

"_____".

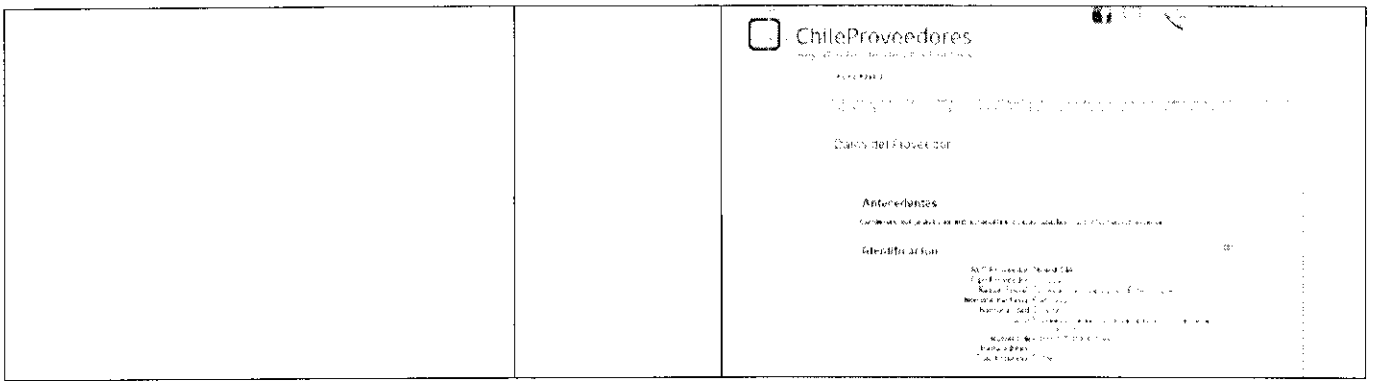
ID. CHILECOMPRA 2852-___-____

En _____, con fecha __ de _____ de ____ a las _____ horas, se reunió la Comisión de Apertura y Evaluación, para evaluar de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del llamado a Licitación Pública Nº ID 2852-___-____, esta Comisión está integrada por:

- Cargo, nombre.
- _____.
- _____.
- _____.

A. **OFERENTES QUE SE PRESENTARON POR LA PLATAFORMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL:**

PROVEEDOR	RUT	CHILE PROVEEDORES
		El proveedor se encuentra inscrito en el registro de chile Proveedores y su estado es INHABIL



B. **APERTURA DOCUMENTOS:**

PROVEEDOR	ANEXO N°1 PRESENTACION OFERENTE	ANEXO N° 2 DECLARACION JURADA SIMPLE	ANEXO N°3 OFERTA TECNICA	ANEXO N° 4 CARTA GANTT	ANEXO N° 5 TIEMPO DE RESPUESTA	ANEXO N° 6 RESUMEN EJECUTIVO OFERTA TECNICA	ANEXO N° 7 OFERTA ECONOMICA	GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA
	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA

NOMBRE

CARGO

NOMBRE

CARGO

C. **CONCLUSIÓN**

Luego de revisar los antecedentes y el punto anterior, la Comisión de Apertura recomienda que se deba evaluar la oferta admisible presentada por el oferente SOCIEDAD DE INVERSIONES EMAS SPA, RUT: 76.404.548-3.

Firman el Acta de Apertura, los siguientes integrantes:

_____

XXXXXXXXXX

Encargada Depto. de Adquisiciones