

DECRETO ALCALDÍCIO N° 4701

MAT.: Aprueba Manual de Normas y Procedimientos para Adquisiciones, Municipalidad de El Quisco, que indica;
EL QUISCO,

30 DIC 2019

VISTOS

1. D.A. N° 3851 de fecha 06.12.16, mediante el cual asume funciones como Alcaldesa Titular de la Municipalidad de El Quisco, doña Natalia Carrasco Pizarro y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores; D.A. N° 3920, de fecha 14.12.2016, que Rectifica D.A. N° 3851, que señala;
2. D.A. N° 6392 de fecha 18.11.2019, que señala subrogancia que indica;
3. D.A. N° 6714 de fecha 29.11.2019, que autoriza feriado legal de la Sra. Marlene Catalán Marín;
4. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
5. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón;
6. Ley N° 19.886, Art. 7°, 8° y 14° del Reglamento de Compras Públicas, publicado en el D.O. de fecha 30.07.2003;
7. Oficio Circular N° 15.700, de 2012, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones en materia de Registro de Decreto Alcaldicio;
8. Reglamento N° 004 de fecha 11.07.2019, sobre Contrato de Suministros y Prestación de Servicios;
9. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación;
10. Memorando N° 1864 de fecha 24.12.2019, de SECPLA dirigido a Alcaldía, que solicita dictar decreto alcaldicio que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación;
11. La Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado.

CONSIDERANDO:

- a) Lo establecido en el artículo 4 de Decreto 250 que aprueba Reglamento de la Ley n°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios que establece que "*Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento*" ... "Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora";
- b) Memorando N° 1864, de fecha 24.12.2019, emitido por el Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita dictar decreto alcaldicio que autoriza "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones", en atención a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios;
- c) Que, en virtud a lo anterior se solicita Dejar sin Efecto Reglamento N° 004, sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios de fecha 11.07.2019, en razón a que contraviene lo señalado en la ley de compras públicas en el artículo antes mencionado.

DECRETO:

- I. APRUÉBESE, "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO", cuyo detalle íntegro se inserta a continuación:



MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

ALCALDÍA | 2

30 DIC 2019

FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

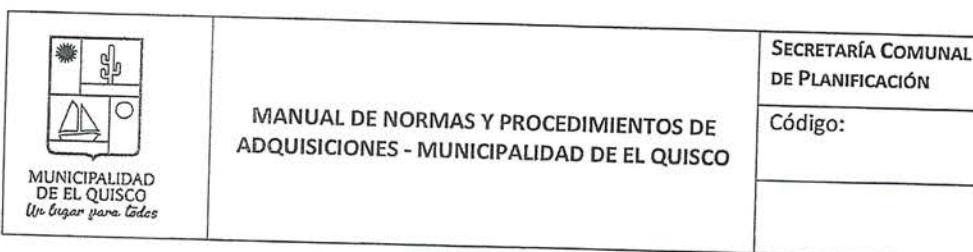
2019.



MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Autorizado por
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN			
Fecha: ABRIL 2019		Fecha:	Fecha:



Contenido

1	Introducción	3
2	Unidades de Compra en el Portal.....	4
3	Competencias según perfil en el portal mercado público.....	4
4	Competencias y roles en el proceso de adquisiciones	6
5	Organigrama Municipalidad de El Quisco	9
6	Organigrama SECPLA	10
7	Glosario.....	11
8	Marco Legal	16
9	Procesos.....	17
9.1	Planificación de Compras	17
9.1.1	Elaboración del Plan de Compra.....	17
9.1.2	Selección del Procedimiento de Compra.....	22
9.1.3	Recepción de solicitud de compra.....	27
9.2	PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	29
	Convenio Marco	29
9.2.1	Adquisición por Convenio Marco	29
Licitación		35
9.2.2	Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición por Licitación.....	35
9.2.3	Confección de Bases Administrativas.....	40
9.2.4	Elaboración de Decreto Alcaldicio que Aprueba Bases y Llama.....	46
9.2.5	Licitación Privada	50
9.2.6	Publicación de la Licitación en el Portal web.....	54
9.2.7	Adjudicación de la Licitación	58
9.2.8	Emisión de la Orden de Compra por Adjudicación de la Licitación.....	64
9.2.9	Declaración de Deserción de la Licitación	69
Trato Directo.....		74
9.2.10	Trato directo	74
9.2.11	Microcompras.....	83
9.3	Expediente Físico	86
9.3.1	Formación de Expediente Físico de la adquisición	86
9.4	Garantías.....	89
9.4.1	Cautelar Garantía de Seriedad de la Oferta	89
9.4.2	Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta	92
9.4.3	Cautelar Garantía de Fiel cumplimiento del contrato	94
9.5	Autorización por Decreto Alcaldicio	96
9.5.1	Trámite de decretos alcaldicios	96
9.6	Gestión de Contrato	98
9.6.1	Gestión de contratos	98
10	Consideraciones Finales	100
11	A N E X O S.....	101

30 DIC 2019
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

1 Introducción

La Secretaría Comunal de Planificación, contempla dentro de sus principales funciones, la de Asesorar al Alcalde y al Honorable Concejo en materias de estudios y evaluación propias de las competencias de ambos órganos municipales. -

Sus funciones específicas están claramente definidas en el Art.- 21 de la Ley Orgánica Municipal N° 18.695, las cuales son desarrolladas a través de 3 unidades de trabajo:

1. Unidad de Proyectos de inversión
2. Unidad de Adquisiciones
3. Unidad de Asesoría Urbana

El siguiente Manual de Procedimiento, pretende establecer los diferentes procesos de trabajo de la unidad de adquisiciones de la SECPLA, los tiempos involucrados para cada una de las etapas descritas y todos los entes y organismos involucrados en los distintos procesos, así como la legislación y normativas que los rige y respalda.

El siguiente Manual de Procedimientos, tiene por objeto optimizar los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación entre las partes involucradas, así como de los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, optimizando los recursos humanos; no olvidando además cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento y demás normativas vigentes a la fecha de esta publicación, de manera de lograr resultados más eficientes, en beneficio, no solo del Municipio, sino de toda la comuna.

Para ello se ha contemplado lo estipulado en el Art. 4º del D.S. de Hacienda N° 250/2004, el cual se refiere a los contenidos mínimos que debe cumplir el presente manual, las autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y el Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

Estos flujos son los definidos en forma transversal para todos los Servicios asociados a adquisición llevados a cabo por la SECPLA.

Además, este manual contempla referencias al Procedimiento de Garantías y Pagos.

El Manual deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y formará parte de los antecedentes que regulen los Procesos de Compra de la Secretaría Comunal de Planificación.



30 DIC 2019
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

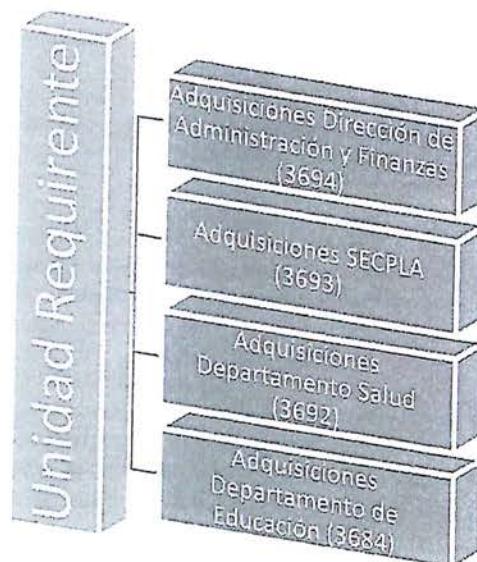
ALCALDÍA | 5

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

2 Unidades de Compra en el Portal

La Municipalidad de El Quisco realiza sus procesos de compra y contratación a través de las distintas unidades encargadas de generar los requerimientos de compra, las cuales tienen asignado un código de referencia. Tales Unidades de Compra son:



Cada Unidad, al generar un requerimiento de compra, le será asignado un código, el cual identifica la Unidad de Compra que realiza la solicitud, el número de operación y el tipo de compra junto con el año.

Dicha tipificación es la siguiente: Unidad de Compra – N° de Operación – Tipo de Compra + Año. Ejemplo: 3693 – 123 – LP19

3 Competencias según perfil en el portal mercado público

Se entiende como competencias los conocimientos técnicos y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisición de la SECPLA.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) – ChileCompra –, las cuales son:

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Completar en www.mercadopublico.cl la información de los requerimientos generados por los Usuarios Requiere a través de los formularios habilitados por Chile Compra.
- Generar y enviar órdenes de compra a los proveedores seleccionados mediante el respectivo proceso de compra.
- Observar la funcionalidad Alerta Proveedor Inhábil cada vez que se envía una orden de compra de manera de generar rápidamente la gestión necesaria para evitar contratar con proveedores que tengan esa calidad en el Sistema de información. Vista esta alerta

1) Perfil 1: Operador



30 DIC 2019

FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN

Código:

deberá darse aviso al perfil supervisor para que pueda tomar las providencias respectivas frente a dicha situación.

- Realizar recepción conforme de una compra o contratación en el Sistema de Información.
 - Elaborar y enviar la planilla de compras menor a 3 UTM a la oficina de transparencia con el total de las contrataciones realizadas durante el mes por el Municipio, previamente visado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl.

Dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

- Operar el Sistema de información cuando corresponda, pudiendo elaborar decretos de llamado a propuesta pública, adjudicación, tratos directos los cuales deberán ser visados por la Dirección de Control Interna.
 - Evaluar las licitaciones sobre contrataciones menores a 100 UTM.
 - Autorizar: Las órdenes de compra, el llamado a licitación y adjudicación que realiza el funcionario con perfil operador o quien desempeñe esta función, en el Sistema de Información.
 - Elaborar, modificar, editar Plan Anual de Compras.
 - Toda otra instrucción atingente al ámbito de funciones que entreque la Dirección o jefatura correspondiente

Funcionario designado por el Administrador del Sistema de Información.

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
 - Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
 - Revisar reporte de licitaciones
 - Revisar reporte de órdenes de compra
 - Revisar reporte de proveedores
 - Revisar reporte de usuarios de la institución

Funcionario de la Dirección Jurídica o designado por el Administrador de Chile Compra del Municipio a quien pueden designarse las siguientes funciones:

- 4) Perfil 4: Abogado

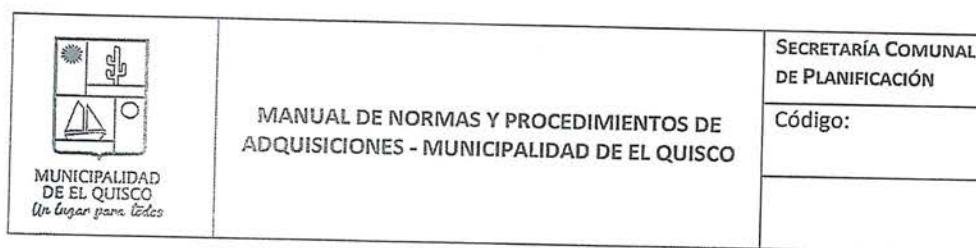
 - Revisar y visar las bases elaboradas por la Secpla y visar su contenido.
 - Elaboración de contratos y Decretos que lo aprueban.
 - Resolver los reclamos efectuados a través de la plataforma de mercado público en los plazos que señala la Ley, para lo cual debe coordinarse con las Unidades respectivas.

5) Perfil 5: Jefe de Servicio

Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable, entre otras funciones de:

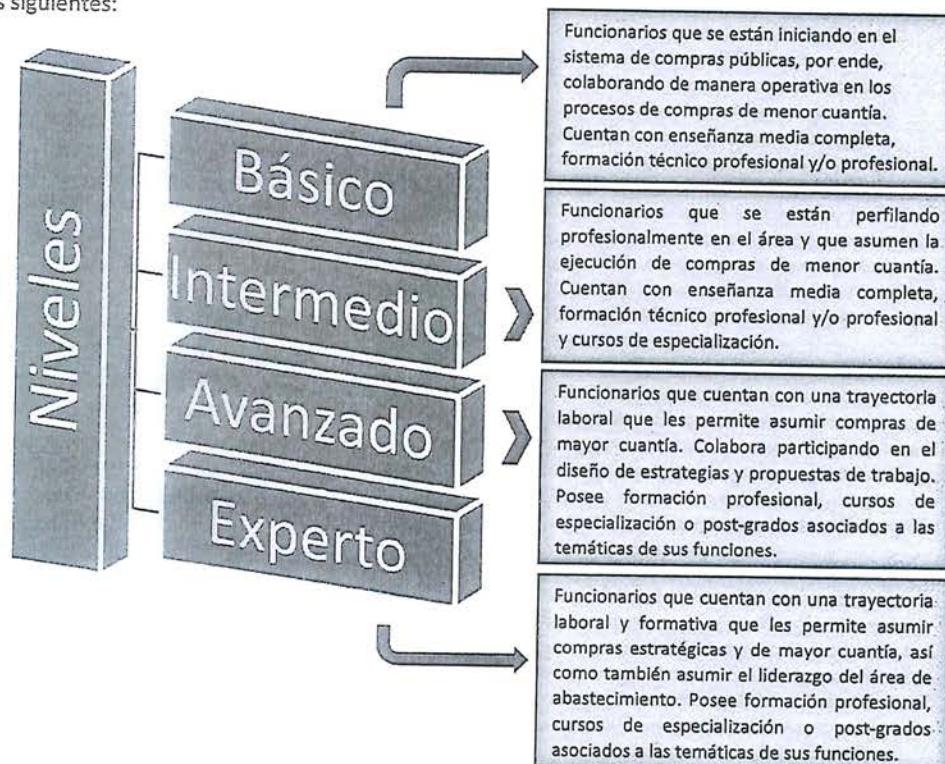
- Crear, modificar y desactivar usuarios municipales como de los servicios incorporados a la gestión.





- Determinar perfiles de cada usuario.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Publicar y supervisar el Plan Anual de Compras de la Institución

No obstante, a partir del 2019, los niveles para trabajar en la Plataforma de Mercado Público son los siguientes:



4 Competencias y roles en el proceso de adquisiciones

Roles	Responsabilidad
1 Alcalde	Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
2 Secretario Comunal de Planificación	Planifica, coordina y controla la Gestión de Adquisiciones de la Institución, aplicando la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Es el responsable de los procesos de compra ante el Alcalde.



30 DIC 2019

FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
---	--	---

3 Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA	<p>Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones.</p>
4 Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA	<p>Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Elaborar las bases administrativas, según corresponda, para los llamados de licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones.</p>
5 Gestión de Contrato SECPLA	<p>Coordina el enlace entre la Unidad de Adquisiciones SECPLA, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Unidad Técnica y el Adjudicatario, una vez que ha sido adjudicada la Licitación.</p>
6 Dirección de Control	<p>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 de cada Unidad de Adquisiciones 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.</p>
6 Director de Administración y Finanzas	<p>Revisa y aprueba los decretos alcaldíos y antecedentes relacionados a las adquisiciones, antes de las correspondientes firmas, en referencia a: D.A. que Aprueba bases y llama, D.A. que Rectifica, D.A. que declara desierto, D.A. Adjudica, entre otros.</p> <p>Administrar y Gestionar el Presupuesto Institucional.</p> <p>Certifica la disponibilidad presupuestaria para adquisiciones antes de iniciar el proceso de compras.</p> <p>Entregar directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N° 19.886 y su reglamento.</p> <p>Efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.</p> <p>Gestiona el pago de los compromisos válidamente adquiridos en un plazo de 30 días posteriores a la entrega de la factura o boleta.</p>



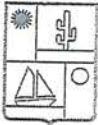
FECHA: 30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

ALCALDÍA | 9

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
---	--	---

7 Unidades Requiere	<p>Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.</p>
7 Unidades Requiere	<p>Efectuar los requerimientos de compras, de conformidad a los procedimientos establecidos en el presente manual.</p>
7 Unidades Requiere	<p>Elabora especificaciones técnicas, Términos técnicos de Referencia y Bases Técnicas bajo su total responsabilidad para efectuar requerimiento de compras.</p>
7 Unidades Requiere	<p>Reúne los requisitos y/o documentos indispensables para realizar el requerimiento de compra.</p>
7 Unidades Requiere	<p>Gestiona los contratos que le son asignados por D.A. como Unidad Técnica.</p>
8 Unidad Técnica	<p>Designada a través de D.A., le corresponde el control y fiscalización de los servicios contratados. Verifica el cumplimiento de lo establecido en las bases, como garantías, pólizas de seguro, plazos de entrega, entre otros, según este establecido en las Bases.</p>
8 Unidad Técnica	<p>Gestiona estados de pago previa conformidad de los servicios recibidos.</p>
9 Comisión Evaluadora	<p>Evaluar ofertas y propone el resultado de un llamado a Licitación oportunamente.</p>
10 Director de Asesoría Jurídica	<p>Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos gestionados por la SECPLA</p>
10 Director de Asesoría Jurídica	<p>Revisar y aprueba Bases Administrativas antes de ser autorizadas por D.A.</p>
10 Director de Asesoría Jurídica	<p>Confecciona Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda.</p>
10 Director de Asesoría Jurídica	<p>Prestar asesoría a la SECPLA en materias jurídicas respectivas al proceso de adquisiciones</p>
10 Director de Asesoría Jurídica	<p>Oriental a las unidades funcionales de la SECPLA respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.</p>
11 Unidad de Tesorería	<p>Le corresponde cautelar y devolver los documentos de garantía asociados a las compras, previa solicitud por parte de la SECPLA y de las Unidades Técnicas, en la forma establecida en las Bases de Licitación y en el presente manual.</p>
12 Administrador/a sistema mercado público	<p>Crear, modificar y desactivar usuarios y/o unidades de compra.</p>
12 Administrador/a sistema mercado público	<p>Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.</p>
12 Administrador/a sistema mercado público	<p>Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema</p>

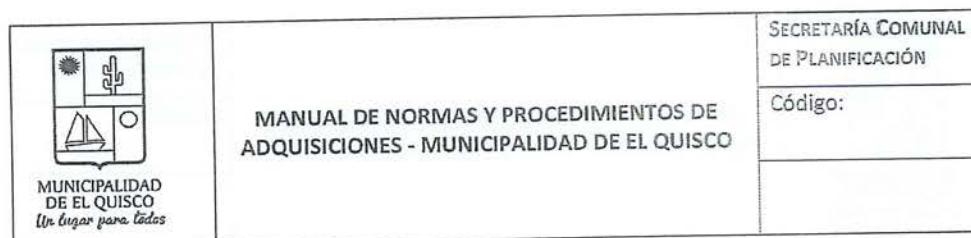
30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

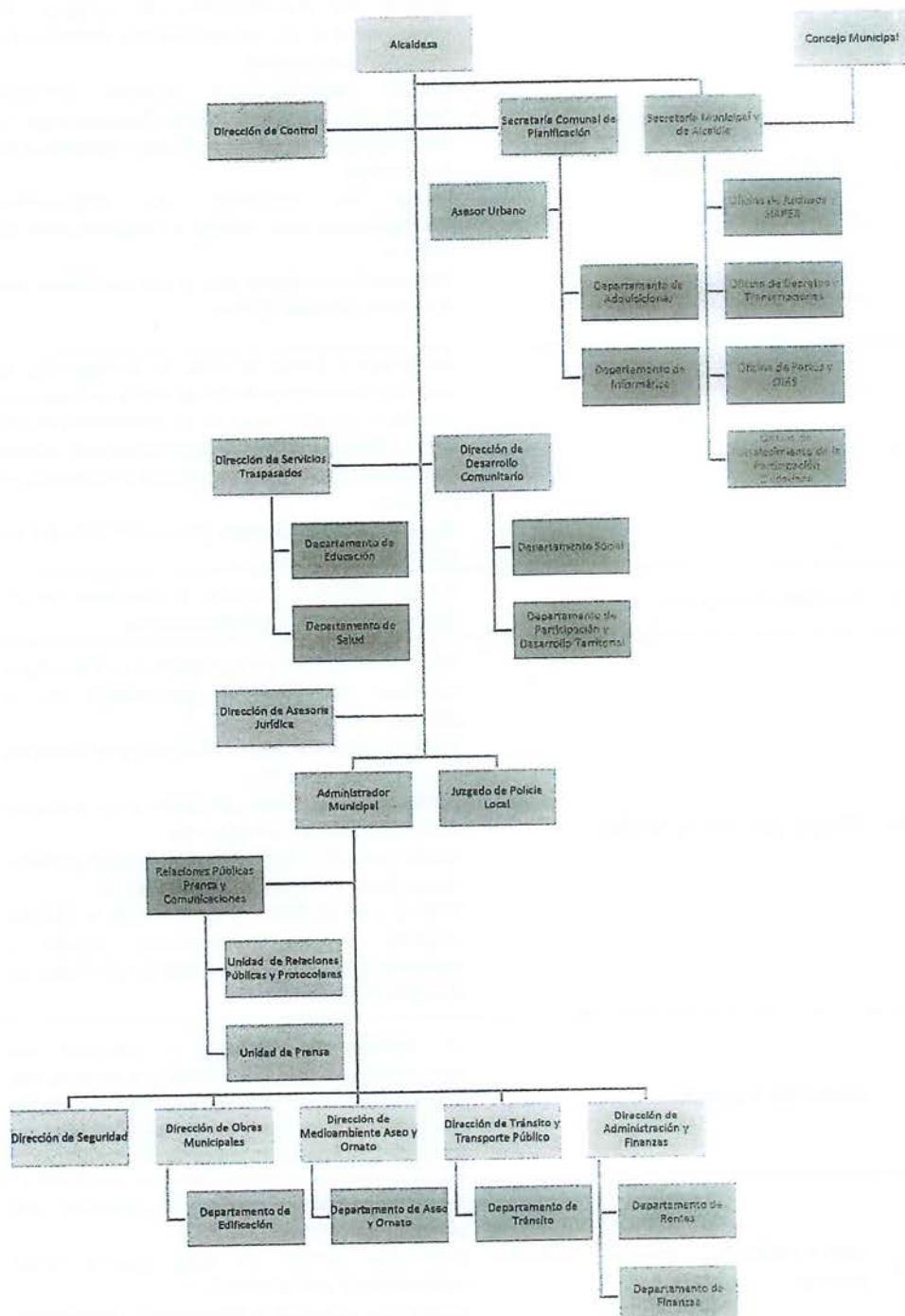
FECHA:

D.A. N° 4701

2019.



5 Organigrama Municipalidad de El Quisco



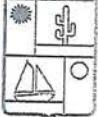
FECHA:

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA
D.A. N°

4701

ALCALDÍA | 11
2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
		Código:

6 Organigrama SECPLA



Artículo 18, Reglamento N°2 "Reglamento Interno Municipal de El Quisco" de fecha 29.03.2019



FECHA: 30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

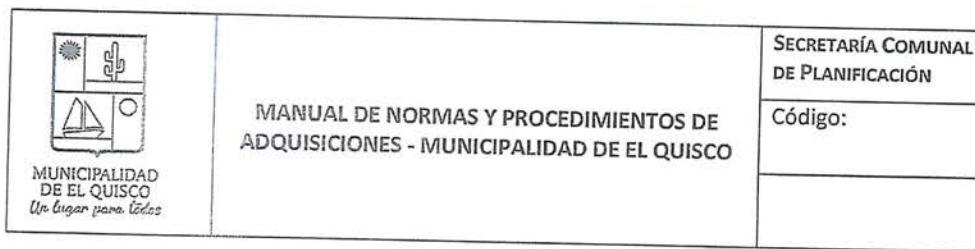
 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	---	--

7 Glosario

Para efectos de conocer los términos y conceptos del presente manual, a continuación, se describen los más utilizados:

Adjudicación:	Acto administrativo fundado, por medio del cual el Sr. Alcalde (sa) selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de Compras y su Reglamento
Adjudicatario:	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras , prara la suscripción del contrato definitivo.
Administrador de Mercado Público:	Es el funcionario designado por la autoridad Municipal para realizar la administración del portal.
Bases de Licitación	Documento aprobado por la Autoridad Municipal, que contiene un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por el Municipio, que describe bienes y/o servicios a contratar regulando el proceso de compra y el contrato. Incluye Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Administrativas	Documento aprobado por la Autoridad Municipal, que regula de manera general y/o particular, las etapas, plazos, condiciones de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra
Bases Técnicas	Documento aprobados por la Autoridad Municipal que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio, obra, bienes o suministros requeridos.
Catálogo de Convenio Marco:	Lista de bienes y/o servicios con sus correspondiente condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas; dadas a conocer a través del Sistema de Información de Compras y Contratación, a disposición de las entidades compradoras.
Especificaciones Técnicas	Características detalladas que debe cumplir el bien y/o servicio a adquirir
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:	Documento emitido por la Dirección de Chilecompra, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías. ácteristicas del bien o servicio a contratar indicados por cada unidad técnica
Certificado de Disponibilidad	Documento que certifica la existencia de financiamiento para llevar a cabo un determinado proceso de compra.





Presupuestaria
(CDP):

ChileProveedores.cl Plataforma electrónica que facilita a los proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.

Contrato: Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.

Contrato de Suministro de Bienes: Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual.

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

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad estatal.

Departamento de Adquisiciones: Gestor del abastecimiento del bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa vigente y cumplimiento de la Ley de Compras.

Dirección de Compras y Contratación Pùblicas (DCCP): La Dirección ChileCompra, es la institución que administra el sistema de compras pùblicas de Chile, que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un servicio pùblico descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la Repùblica. Fue creado con la Ley de Compras Pùblicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas que dependen de la autoridad.



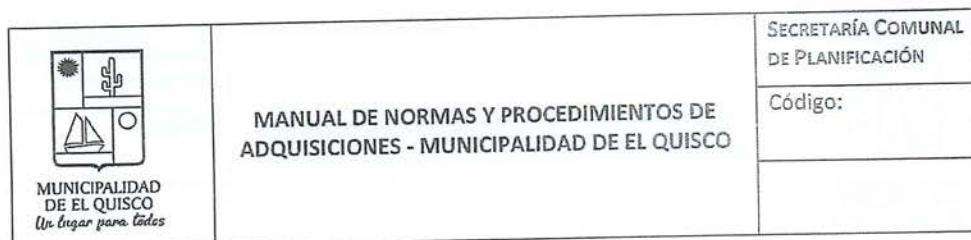
30 DIC 2019

FECHA:

MAT : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

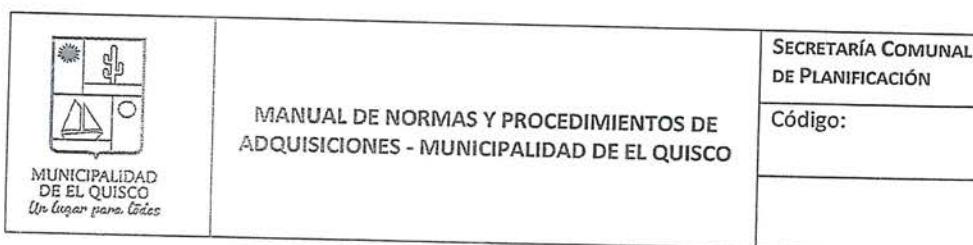
D.A. N° 470

2019.



Entidad Licitante:	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
Factura:	Documento tributario asociado a una orden de compra que es emitida por el proveedor una vez que entrega un bien o servicio.
Garantía:	Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite.
GORE	El Gobierno Regional es la entidad Pública, encargada de la administración superior de cada una de las regiones. Tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de la región. Para el ejercicio de sus funciones, el gobierno regional goza de personalidad jurídica de derecho público y tiene patrimonio propio
F.N.D.R.	Fondo Nacional de Desarrollo Regional. Corresponde a un tipo de financiamiento orientado a diversos Sectores o áreas de acción. Corresponde a uno de los financiamientos con mayor posibilidad de presentar proyectos de gran envergadura o altos montos de financiamiento.
	Es el instrumento más descentralizado del Gobierno Central para transferir recursos fiscales a cada una de las Regiones, ya que conforme a la normativa el Ejecutivo no tiene competencia en las decisiones de inversión que priorizan y sancionan las autoridades Regionales.
FRIL	Fondo Regional de Iniciativa Local. Corresponde a una fuente de Financiamiento que es una provisión del FNDR y está orientado a fortalecer a los Municipios en 4 áreas de trabajo, el de servicios básicos, vialidad, habilitación de servicios públicos y equipamiento comunitario El objetivo del programa es financiar proyectos de infraestructura, en su etapa de ejecución o en su etapa de diseño, que mejoren la calidad de vida de la población
Fuente de Financiamiento Externa	Corresponden a los recursos disponibles por Organismos públicos o privados "Externos al Municipio", cuya finalidad es financiar iniciativas de inversión en infraestructura y desarrollo urbano, de acuerdo a sus lineamientos y políticas sectoriales, regionales y presidenciales.
Legalidad:	Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sujetas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.
Ley de Compras:	Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones.
Licitación Privada:	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración invita a determinadas personas (Naturales, jurídicas y/o unión temporal de proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente.





Licitación Pública:	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados a generar propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente.
Licitación Simplificada:	Nuevo sistema de Licitación que tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a UTM 100 principalmente. Entre sus beneficios destacan la inmediatez y transparencia de los actos administrativos digitales gracias al uso de la Firma Electrónica Avanzada, la simplicidad en los procesos al disponer cláusulas legales estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, limita la subida de archivos adjuntos, entre otros.
Microcompra:	Corresponden a una modalidad de Trato Directo, del modelo de Compra Desagregada, en donde el organismo público realiza una compra menor o igual a 10 UTM de manera simple y ágil. Con ella se busca disminuir la burocracia y papeleo de las compras menores y se fomenta la cotización para lograr un mejor precio, es decir mayor eficiencia.
	Los compradores pueden realizar su compra directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.
MercadoPúblico.cl:	Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.
Oferente:	Proveedor que participa de un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Orden de Compra (OC):	Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
Perfil de Usuario:	Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras.
Plan de Compra:	Lista de bienes y/o servicios que eventualmente se adquirirán durante cada mes del año presupuestario respectivo, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
Probidad:	Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.



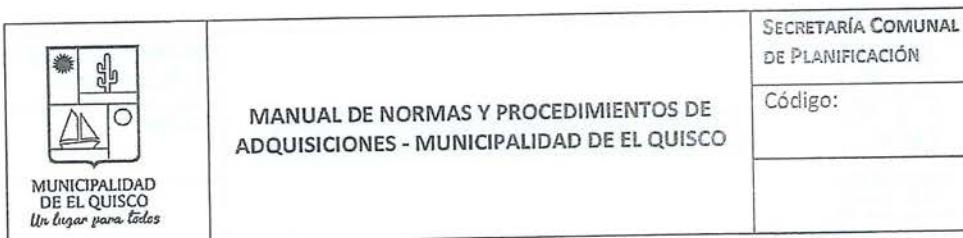
30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 470

2019.



Procedimiento de Compra:	Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, regulado por el mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa
Proveedor	Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Requerimiento (Solicitud):	Formalidad que evidencia y fundamenta la necesidad de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de los mismos, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requiere estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la municipalidad, comprometiendo su presupuesto.
Requerimiento Técnico:	Es aquel acto y consecuencia de requerir, solicitar, pedir o necesitar algo. En otras palabras, es aquella solicitud que realiza toda área usuaria para atender sus necesidades de bienes, servicios en general, consultoría u obra.
Términos de Referencia:	Documento que norma un trato directo, donde se establece las responsabilidades administrativas y aspectos técnicos del bien y/o servicios contratados.
Trato o Contratacion Directa:	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública o privada; normado por los términos técnicos de referencia.
Unidad Compradora	Llámese Unidad Compradora a los diferentes Departamentos y/o Direcciones Municipales o de los Servicios Traspasados que tienen acceso a la plataforma www.mercadopublico.cl , para efectuar compras y/o contrataciones a través de este medio. En este caso la Secpla tiene asignado como identificación el Nº3693.
Unidad Requierente:	Todas las direcciones de la Municipalidad, que requieran la compra de suministro de bienes o de prestación de servicios que han de adquirirse a través del Macroproceso de Compras Públicas.
Unidad Técnica:	Calidad atribuida a la Unidad Municipal que solicita bienes y/o servicios a contratar, desarrolla las Bases Técnicas de la solicitud y es a quien corresponde desarrollar las fiscalizaciones correspondiente de los productos y/o servicios contratados.
Urgencia:	Obligación inmediata de ejecutar una acción que lo amerita como tal, y/o necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio.



 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

8 Marco Legal

- Constitución Política de la República de Chile
 - Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
 - Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - Ley N° 18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.
 - Ley N° 19.880 de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
 - Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
 - Ley N° 19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
 - Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Ley N° 3.063 de 1979, Rentas Municipales.
 - Ley N° 20.730 de 2014, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
 - Ley N° 19.799 de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
 - Ley N° 21.131 de 2019, Pago de Deudas a Empresas; Interés por Morosidad; Pymes; Pago Prestación de Servicios; Morosidad; Indemnización; Pago de Factura.
 - Decreto N° 250 de 2004, de Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
 - Reglamento N°2 “Reglamento Interno Municipal de El Quisco” de fecha 29.03.2019.
 - Reglamento N° 004 de fecha 11.07.2019, sobre Contrato de Suministros y Prestación de Servicios.
 - Directivas de Chile Compra



<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

9 Procesos

9.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Nombre del Procedimiento:	9.1.1 <i>Elaboración del Plan de Compra</i>
Alcance	Unidades que intervienen
Definir como se elabora este instrumento que detalla referencialmente las necesidades de la municipalidad, cuanto y para cuando, dentro de un periodo determinado, hasta que es enviado a la máxima autoridad municipal para su aprobación y posterior carga en el portal web mercado público. Este procedimiento corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, sin embargo, por disposición de la máxima autoridad podrá efectuarlo la SECPLA.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comunal de Planificación - Secretaría SECPLA - Unidad de Adquisiciones SECPLA - Demás dependencias de la Municipalidad
<p>Ver Artículos 12 de la Ley de Compras Públicas y 98, 99 100 y 102 del Reglamento.</p>	

Considerar la Directiva de Contratación Pública N° 6

Usar el plan de compras como instrumento de gestión Institucional	Definir responsables y procedimientos para implementar y monitorear el plan de compras	Involucrar a todas las unidades de la organización en la elaboración del Plan	Vincular el Plan de Compras al proceso presupuestario y ajustarse a los fondos disponibles	Incluir información de calidad, que aporte a la gestión Institucional y la transparencia	No considerar información relacionada con los contratos vigentes o de compras confidenciales	Monitorear cumplimiento y modificaciones del Plan	Ingresar oportunamente el Plan Anual de Compras al sistema de información
---	--	---	--	--	--	---	---

9.1.1.1 Normas Específicas

- AS-1 El Plan de Compras será elaborado con la participación de todas las dependencias de la municipalidad, siendo coordinado su ensamblaje por la SECPLA.
- AS-2 El plan de compras tendrá los siguientes atributos:
- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año
 - Mes de contratación
 - Especificación de los bienes
 - Cantidad estimada a contratar
 - Valor estimado de los bienes y/o servicios
 - Tipo proceso de compra (trato directo, licitación, convenio marco).
 - En caso de licitaciones: fecha (mes) en que se publicará el llamado (sugerido)
 - Subtítulo presupuestario
 - Centro de responsabilidad



<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	---	--

9 Procesos

9.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Nombre del Procedimiento:	9.1.1 <i>Elaboración del Plan de Compra</i>
Alcance	Unidades que Intervienen
Definir como se elabora este instrumento que detalla referencialmente las necesidades de la municipalidad, cuanto y para cuando, dentro de un periodo determinado, hasta que es enviado a la máxima autoridad municipal para su aprobación y posterior carga en el portal web mercado público. Este procedimiento corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, sin embargo, por disposición de la máxima autoridad podrá efectuarlo la SECPLA.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comunal de Planificación - Secretaría SECPLA - Unidad de Adquisiciones SECPLA - Demás dependencias de la Municipalidad

Ver Artículos 12 de la Ley de Compras Públicas y 98, 99 100 y 102 del Reglamento.

Considerar la Directiva de Contratación Pública N° 6							
Usar el plan de compras como instrumento de gestión institucional	Definir responsables y procedimientos para implementar y monitorear el plan de compras	Involucrar a todas las unidades de la organización en la elaboración del Plan	Vincular el Plan de Compras al proceso presupuestario y ajustarse a los fondos disponibles	Incluir información de calidad, que aporte a la gestión institucional y la transparencia	No considerar información relacionada con los contratos vigentes o de compras confidenciales	Monitorear cumplimiento y modificaciones del Plan	Ingresar oportunamente el Plan Anual de Compras al sistema de información

9.1.1.1 Normas Específicas

- AS-1** El Plan de Compras será elaborado con la participación de todas las dependencias de la municipalidad, siendo coordinado su ensamblaje por la SECPLA.
- AS-2** El plan de compras tendrá los siguientes atributos:
- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año
 - Mes de contratación
 - Especificación de los bienes
 - Cantidad estimada a contratar
 - Valor estimado de los bienes y/o servicios
 - Tipo proceso de compra (trato directo, licitación, convenio marco).
 - En caso de licitaciones: fecha (mes) en que se publicará el llamado (sugerido)
 - Subtítulo presupuestario
 - Centro de responsabilidad



30 DIC 2019

FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N 470

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de su Unidad

AS-11 Para el caso de material estratégico, las unidades requirentes deben considerar las siguientes variables:

 - Consumos históricos
 - Stock de reserva
 - Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de su Unidad

AS-12 Para la contratación de prestación de servicios, se deben considerar las siguientes variables:

 - Plazo de contratos vigentes
 - Necesidades de nuevos servicios a contratar
 - Análisis de la información relativa al servicio a contratar
 - Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad

AS-13 Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

 - Proyectos planificados a ejecutar en el período
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

AS-14 La SECPLA, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del siguiente año.

AS-15 La SECPLA debe analizar los formularios presentados por las dependencias de la municipalidad, a través de la evaluación de las siguientes variables:

 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso
 - Contingencia y excepcional
 - Stock en bodega
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

AS-16 Las dependencias de la municipalidad tendrán 3 días corridos como plazo máximo para corregir formularios en caso de devoluciones efectuadas por la SECPLA.

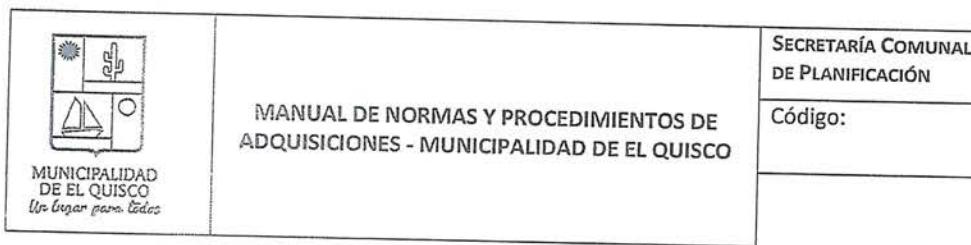
AS-17 Es responsabilidad de cada dependencia suministrar los datos confiables de los requerimientos que realizan. Asimismo, de la presentación del formulario en el plazo indicado por la SECPLA.

AS-18 El informe del Plan de Compras será firmado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones con el Visto bueno del Secretario Comunal de Planificación.

AS-19 El encargado de la bodega de la municipalidad deberá suministrar a la SECPLA los datos que esta estime necesarios para la elaboración del Plan de Compras, en el plazo en que le sea solicitado.

AS-20 El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución publicará en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.





AS-21 La SECPLA, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

9.1.12 Detalle del Procedimiento: "Elaboración del Plan de Compra"

Responsable	Acción
Secretario Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. A principio del mes de junio de cada año, solicita a través de correo electrónico o memorando circular, los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a través de un formulario.
Unidades Requieren tes	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recepcionan la solicitud 3. En un plazo máximo de 30 días, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente. 4. Envían formulario en físico y digital a la SECPLA.
Secretaria SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe los formularios, registra, informa a Secretario Comunal de Planificación. 6. Realiza seguimiento de las unidades que entregaron el formulario y solicita formulario a las dependencias que faltan. 7. Entrega formularios al jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA
Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del siguiente año. 2. Genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año. 4. Prepara informe para el Alcalde y firma informe
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Envía Informe al Secretario Comunal de Planificación para su revisión y visto bueno.
Secretario Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Informe, revisa, si está conforme firma, si no devuelve para realizar las correcciones indicadas.



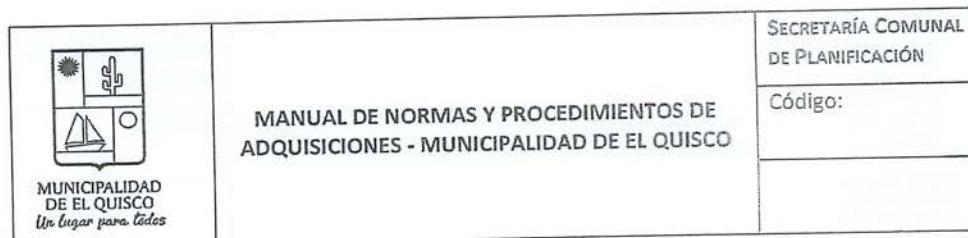
30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPAL

FECHA:

D.A. N'

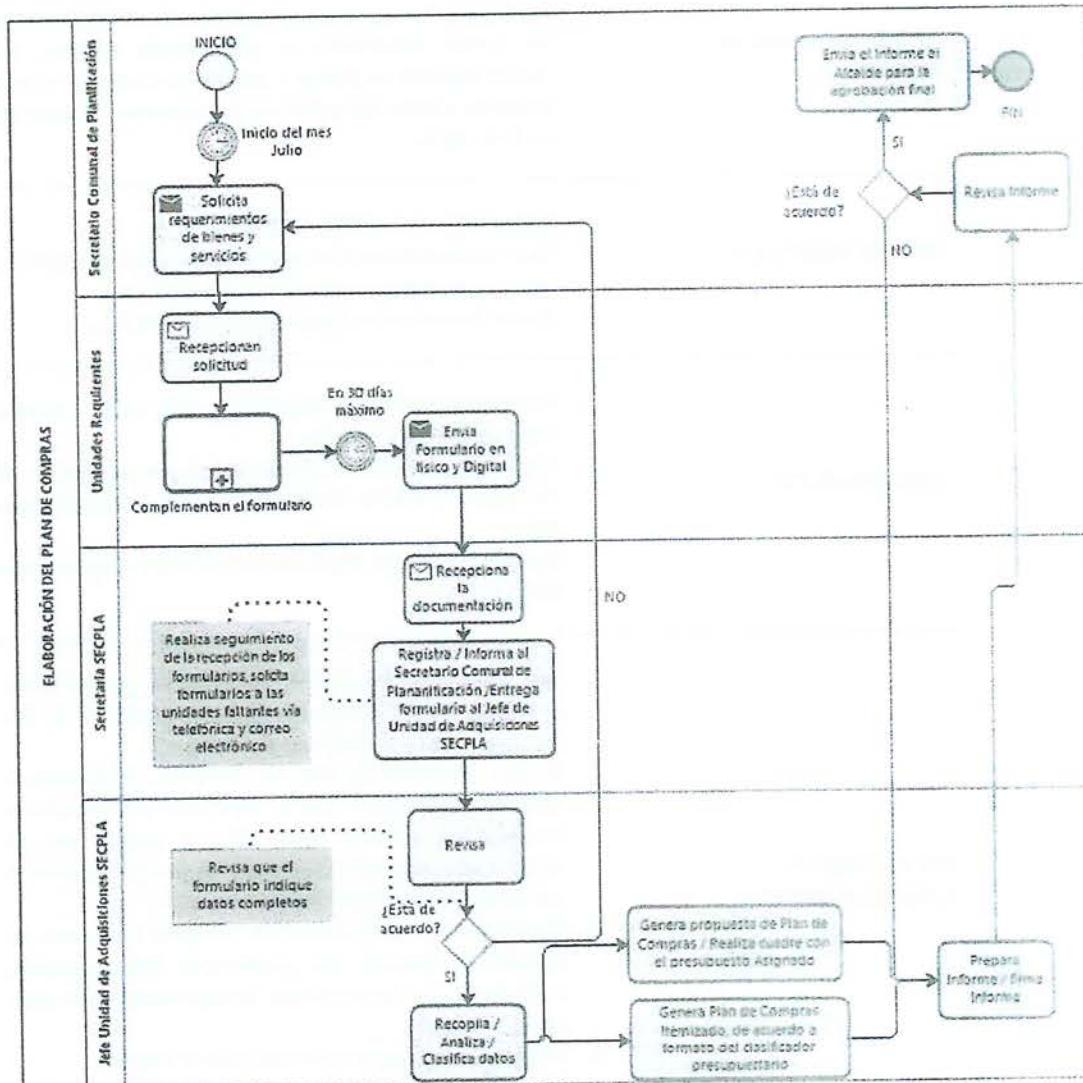
2019.



Jefe de Unidad de
Adquisiciones SECPLA

7. Recibe informe, realiza las correcciones si corresponden y envía Informe al Alcalde para la aprobación del documento final.

9.1.1.3 Flujograma del Proceso Elaboración del Plan de Compra



30 DIC 2019
FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

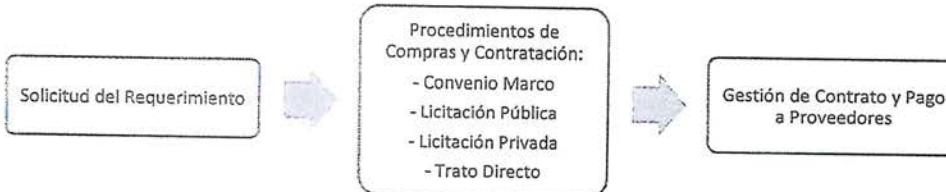
D.A. N° 4701

2019.

ALCALDÍA | 23

<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

Nombre del Procedimiento:	9.1.2 Selección del Procedimiento de Compra
Alcance	Unidades que Intervienen
Corresponde al proceso para seleccionar la modalidad de compra según lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento. Puede ser sugerido por la Unidad Requiere, correspondiendo a la SECPLA la decisión de escoger el procedimiento que considere más conveniente. Este proceso abarca desde la solicitud por parte de la unidad requirente hasta su asignación al personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comunal de Planificación - Secretaría SECPLA - Unidad de Adquisiciones SECPLA - Unidad Requiere



9.1.2.1 Normas Específicas:

AS-22

El Proceso de Compra de la institución es realizado de acuerdo a la normativa vigente, a través del portal habilitado para este fin por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Todas las adquisiciones deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, según las modalidades que define la Ley 19.886 y Reglamento:

M°	Modalidad de Compra	Características Generales	Montos en UTM	Plazo mínimo para tramitación en días *
1	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal.	<1000	45 días 60 días (si el monto es igual o mayor a 500UTM)
2	Convenio Marco Gran Compra	Adquisiciones vía CM superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto y/o servicio requerido	≥1.000	60 días
3	Licitación Pública	Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados,	L1 <100 LE ≥100<1.000	Entre 60 y 90 días (Ver norma AS-49)



FECHA: 30 DIC 2019

MAT : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.



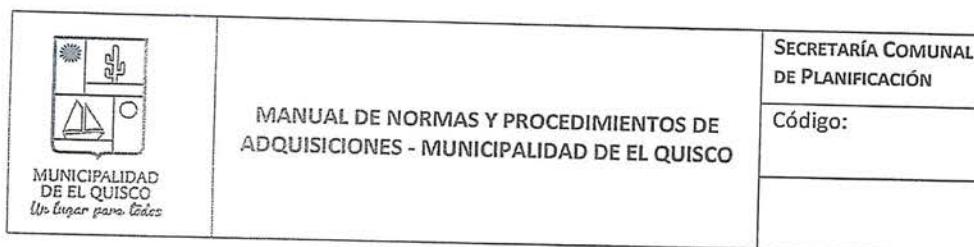
MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN

Código:

		<p>sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública inferior a 100UTM: L1 - Licitación Pública igual o superior a 100UTM e inferior a 1.000UTM: LE - Licitación Pública igual o superior a 1.000UTM e inferior a 2.000UTM: LP - Licitación Pública igual o superior a 2.000UTM e inferior a 5.000UTM: LQ - Licitación Pública igual o superior a 5.000UTM: LR 	LP≥1.000 <2.000 LQ ≥2.000< 5.000 LR ≥ 5.000	
4	Licitación Privada	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8º de la Ley 19.886 y 10º, número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisible.	E2 <1000 100> C0 <1000 1000>B2 <2000 2000> H2 <5000 I2>5000	Entre 40 y 90 días
5	Trato o Contratación Directa	Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8º de la Ley 19.886 y artículo 10º del Reglamento.	TD 1 <2500 TD 2 >2500	30 días 90 días
6	Trato Directo Servicios Personales	Permite realizar contrataciones que involucren la prestación de servicios personales, que se clasifican en dos categorías. - Servicios personales propiamente tales (la ejecución del servicio demanda un intensivo desarrollo intelectual) - Servicios personales especializados (aquellos servicios que sean provisionados por un experto, con conocimientos y habilidades en materias específicas, sobre las que no exista oferta estándar en el mercado. Se dividen según el monto de la contratación: hasta 1.000UTM y mayores a 1.000UTM.	<1000 >1000	30 días
7	Micro compra	<p>Corresponden a una modalidad de Trato Directo, del modelo de Compra Desagregada, para realizar una compra menor o igual a 10 UTM de manera simple y ágil.</p> <p>Se puede realizar la compra directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.</p> <p>Se aplica con una de estas tres causales adjuntando cotizaciones según corresponda para acreditar que con este trato directo se obtienen mejores condiciones que con Convenio Marco:</p>	< 3 =<10 <10	15 días



- Compra menor a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
 - Compra igual o menor a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
 - Compra menor a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social (no requiere cotizaciones)

*Plazo mínimo de tramitación contempla desde el ingreso de la solicitud de compra, hasta el envío de la orden de compra al proveedor seleccionado, la supervisión permanente de los cumplimientos de los plazos establecidos en cada modalidad de compra está bajo la responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones. Estos plazos se reinician si existe alguna devolución, solicitud o aclaratoria de antecedentes por parte de la SECPA y la Unidad Requiere.

- AS-23 En los procesos de compra sólo se puede contratar a proveedores inscritos en el portal de ChileProveedores (primera fase), sin embargo, para participar en una licitación, los proveedores deben registrarse en la segunda fase del portal, a más tardar 5 días después de la adjudicación.

AS-24 Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución podrá en forma optativa comprar a través del Catálogo Chile Compra Express, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinará la Unidad de Adquisiciones SECPLA.

AS-25 Se debe verificar estado de habilidad del proveedor para contratar con el Estado.

AS-26 Se debe considerar que se requiere Toma de Razón de la Contraloría en casos de Compras mayores a 2.500 UTM, cuando participan personas naturales, y en toda compra mayor a 5.000 UTM.

AS-27 Para definir la modalidad de compra más adecuada, la SECPLA debe analizar las características del requerimiento, considerando:

Disponibilidad del producto o servicio en Convenio Marco

Monto de la compra o contratación

[View Details](#)

- AS-28** Las unidades requerentes realizarán la solicitud de adquisiciones recomendando la modalidad de compra de manera argumentada. No obstante, la decisión de la modalidad de compra a utilizar es de la SECPLA. Salvo disposición de la máxima autoridad, la modalidad de compra será determinada por la Secretaría Comunal de Planificación.



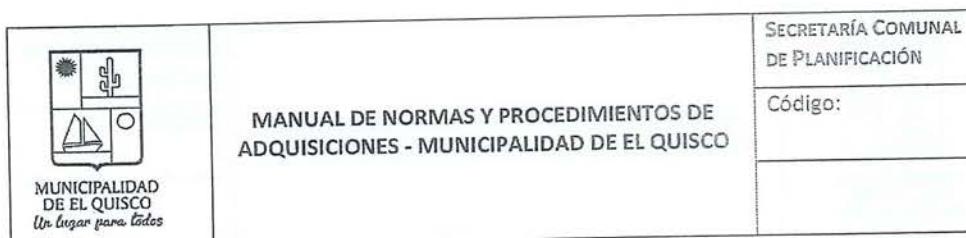
30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

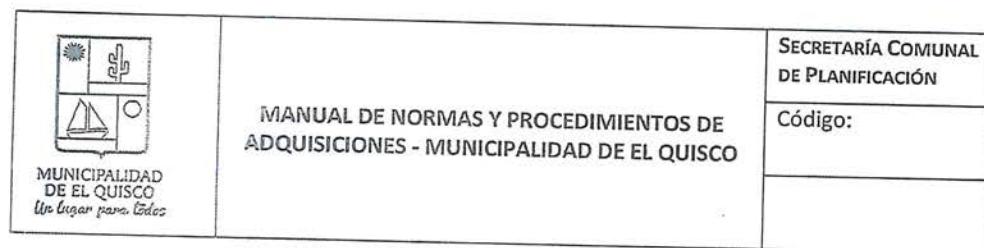
FECHA:



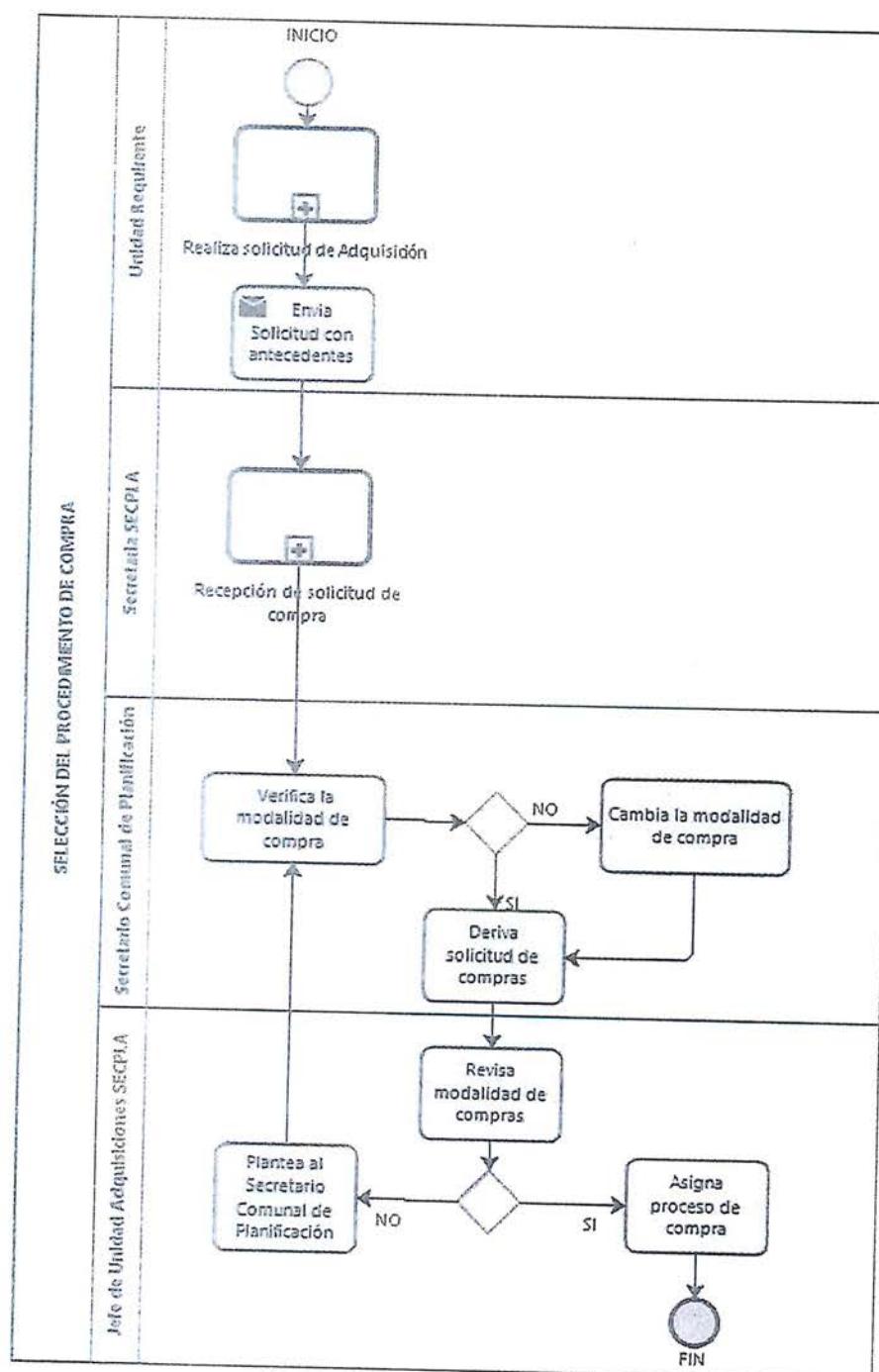
9122 Detalle del Procedimiento: "Selección del Procedimiento de Compra"

Responsable	Acción
Unidad Requiere	1. Realiza la solicitud de compra a la SECPLA, especificando la modalidad de la misma.
Secretaria SECPLA	2. Recibe la Solicitud 3. Verifica que contenga los antecedentes necesarios para proceder a una compra 4. Registra la Información 5. Informa al Secretario Comunal de Planificación, espera instrucciones. 6. Entrega documentación al Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA.
Secretario Comunal de Planificación (SECPLA)	7. Recibe la solicitud y verifica que la solicitud se ajuste a la Ley de Compras y su Reglamento. 8. Verifica que la modalidad de compra solicitada es la más conveniente. 9. Deriva solicitud a la Unidad de Adquisiciones SECPLA e instruye sobre la modalidad de compra a utilizar
Jefe de Unidad de Adquisiciones	10. Recibe solicitud, realiza revisión preliminar, incluyendo la modalidad de compra a utilizar. Si está de acuerdo asigna la compra al personal a su cargo. Si no, expone argumentos ante el Secretario Comunal de Planificación, quien finalmente tendrá la decisión respecto a la modalidad de compra a utilizar, sin menoscabo de realizar los procedimientos que corresponde a cada modalidad.





9.1.2.3 Flujograma Proceso Selección del Procedimiento de Compra



Página 26 de 108

30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

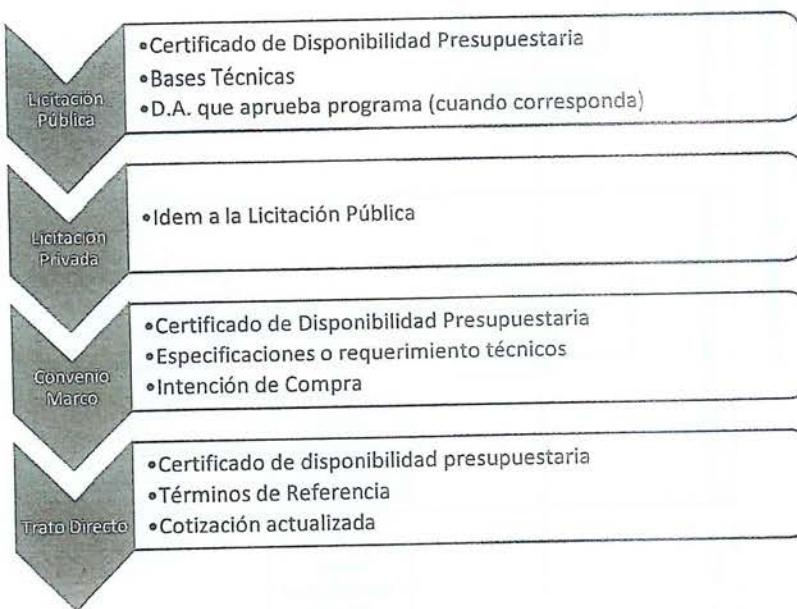
FECHA:

<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

Nombre del Procedimiento:	9.1.3 Recepción de solicitud de compra
Alcance	Unidades que Intervienen
Proceso efectuado por la secretaría SECPLA, consiste en la recepción, revisión, registro, notificación y derivación de la solicitud de compra	- Secretaría SECPLA

9.1.3.1 Normas Específicas

- AS-29 Es responsabilidad de cada Unidad Requiere entregar todos los antecedentes, además de hacerlo con la anticipación correspondiente, lo que permitirá ejecutar un eficiente proceso de compra.
- AS-30 La Secretaría SECPLA o quien reciba las solicitudes de compra, deberá revisar que el formulario de solicitud este completo y se adjunten los antecedentes que en él se indican. A manera general, los documentos básicos a adjuntar son los siguientes:



- AS-31 Recibida la solicitud de compra con sus antecedentes, deberá ser remitida la Unidad de Adquisiciones SECPLA, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, con las respectivas instrucciones de parte del Secretario Comunal de Planificación.



30 DIC 2019

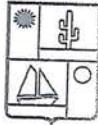
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

ALCALDÍA | 29

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
		<p>Código:</p>

9.1.3.2 *Detalle del Procedimiento: "Recepción de solicitud de compra"*

Responsable	Acción
Secretaria SECPLA	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la solicitud de compra2. Verifica si el formulario de solicitud fue llenado, coincidencia de antecedentes adjuntos indicados en el formulario, documentos mínimos del tipo de proceso de compra solicitado.3. Registra la información4. Informa al Secretario Comunal de Planificación.5. Espera instrucciones6. Envía solicitud a la Unidad de adquisiciones SECPLA



Página 28 de 108

30 DIC 2019

FECHA:

MAT : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

DAN

4701

2019

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

9.2 PROCESOS DE ADQUISICIONES

CONVENIO MARCO

Nombre del Procedimiento:	9.2.1 Adquisición por Convenio Marco
Alcance	Unidades que Intervienen

9.2.1.1 Normas Específicas

- | | |
|-------|--|
| AS-32 | Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 1000UTM, la municipalidad podrá utilizar el catálogo electrónico Chile compra Express (Convenio Marco), siempre y cuando convenga a los intereses de la municipalidad más de los beneficios que pueda entregar un proceso de Licitación. |
| AS-33 | Antes de proceder a la adquisición por convenio marco, la unidad requirente y el jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA, si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. |
| AS-34 | Si las solicitudes de las unidades requirentes son continúas referidas a una línea de suministros, la SECPLA podrá evaluar descartar las compras por convenio marco y proceder a establecer las bases en conjunto con la unidad requirente para un contrato de suministro. |
| AS-35 | En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una condición más ventajosa que la existente en el catálogo para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl2 . Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría. |
| AS-36 | La solicitud de compras por convenio marco, requerirá una solicitud por parte de la unidad requirente con los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria- ID del producto requerido- Si deviene de un programa, D.A. que aprueba Programa- Especificaciones Técnicas |



FECHA: 30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPA

D.A. N° 4701

2019

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

- | | |
|-------|---|
| AS-37 | Las solicitudes de adquisiciones por Convenio Marco, se harán con 45 días de antelación a la fecha en que se requiere se materialice la compra. Si el monto de la adquisición supera las 500 UTM, la antelación de la solicitud se incrementará a 60 días. |
| AS-38 | La responsabilidad sobre el contenido del requerimiento o especificaciones técnicas adjuntas a los convenios marco, será exclusivamente de la Unidad Técnica. La SECPLA podrá realizar las sugerencias que estime conveniente. |
| AS-39 | En aras de simplificar trámites administrativos, la SECPLA, confeccionará un único Decreto Alcaldicio que aprueba la adquisición y la Orden de Compra que previamente se ha generado y ha quedado en estado guardada en el portal mercado público. |
| AS-40 | La Unidad Requirente incorporará en su solicitud de compra los ID correspondiente al convenio marco asociado al proceso de adquisición solicitado. |
| AS-41 | El Secretario Comunal de Planificación y Jefe de la Unidad de Adquisiciones podrán solicitar por correo electrónico los documentos, aclaraciones o correcciones de los antecedentes que estimen conveniente, si estos no satisfacen las condiciones en las cuales estimen se desarrolle un buen proceso de compra, procederán a la devolución de los antecedentes a la Unidad requirente. Esto, originará que los plazos de antelación con que deba ser solicitado el proceso de compra, se reinicie. |
| AS-41 | Efectuada las solicitudes de documentos, aclaraciones o correcciones la unidad requirente por parte de la SECPLA, está tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud. |
| AS-42 | La Unidad requirente podrá sugerir en su solicitud de adquisición un listado de proveedores asociados al convenio marco, sin obligación por parte de la SECPLA de considerarlos. Asimismo, la Unidad requirente podrá informar en su solicitud de compra, el voto de algún proveedor, argumentando el porqué de tal solicitud y de ser posible adjuntando la documentación que lo respalde. |
| AS-43 | Cuando corresponda efectuar solicitud de cotizaciones asociadas a un convenio marco, se efectuará con un plazo mínimo de 2 días hábiles en el portal. Cuando se trate de montos superiores 500 UTM, el plazo mínimo se extenderá 2 días más. A quien corresponda efectuar este proceso, sopesará tal decisión con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y/o el Secretario Comunal de Planificación. |
| AS-44 | Cuando corresponda efectuar solicitudes de cotizaciones asociadas a convenio marco, se invitará a un mínimo de 5 proveedores. Referencialmente, para montos de adquisición mayores a 100 UTM, se podrán invitar hasta 10 proveedores. |
| AS-45 | Cuando corresponda la adquisición por solicitudes de cotizaciones asociadas a convenio marco, y las mismas presenten similares condiciones, corresponderá su evaluación de acuerdo a las pautas establecidas en el respectivo convenio marco disponible en el portal mercado público. |



30 DIC 2019

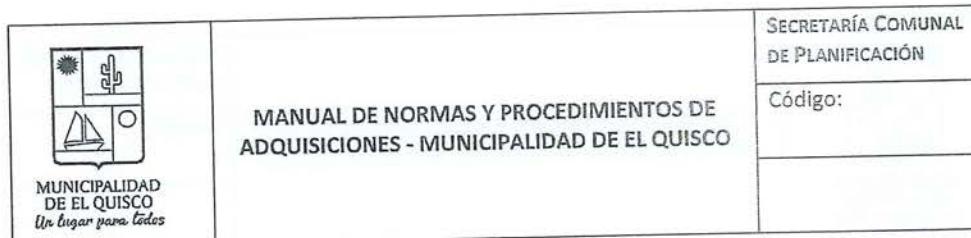
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

DAN

ADQUISICIONES
4701

2019.



9212 Detalle del Procedimiento: "Adquisición por Convenio Marco"

Responsable	Acción
Unidad Requiere	1. Realiza la solicitud de adquisición a la SECPLA
	2. Recibe la solicitud
	3. Verifica que contenga los antecedentes necesarios para proceder con un convenio marco
Secretaria SECPLA	4. Registra la Información
	5. Informa al Secretario Comunal de Planificación, espera instrucciones.
	6. Entrega documentación al Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA.
Secretario Comunal de Planificación (SECPLA)	7. Recibe la solicitud y verifica que la solicitud se ajuste a la Ley de Compras y su Reglamento, verifica antecedentes, la modalidad de compra. Si está de acuerdo deriva al Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA o a la Secretaria, si no, solicita vía correo electrónico a la unidad requirente la documentación faltante, aclaraciones o correcciones.
Jefe de Unidad de Adquisiciones	8. Recibe solicitud, revisa antecedentes, si está de acuerdo procede a derivar el proceso en el personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA. Si no, solicita por correo electrónico documentos faltantes, aclaraciones o correcciones.
	9. Recibe documentación respectiva a la solicitud, verifica la misma, si está conforme procede, si no, elabora memorando de devolución de antecedentes solicitando subsanar las observaciones encontradas. El memorando será firmado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Secretaria SECPLA/Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA	10. Digitaliza la documentación por separado y guarda en la Carpeta digital Convenio Marco, Mes, Nro. Guarda en el Archivador físico Convenio marco correspondiente al año que cursa.
	11. Procede a operar el portal mercado público
	12. Si corresponde realiza el proceso de solicitud cotizaciones en el portal, si no según el o los ID informados



Página 31 de 108

FECHA:

30 DIC 2019

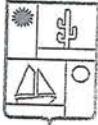
MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

ALCALDÍA | 33

2019.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	Código:	

procede a realizar la OC en portal atendiendo lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

13. Mantiene la Orden de Compra elaborada en el estado guardado e imprime una copia.

14. Procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que autoriza el proceso de adquisición y aprueba la emisión de la OC.

15. Confeccionado el D.A., imprime 2 copias, adjunta antecedentes (1 juego de copias) y elabora memorando de solicitud de dictación del citado D.A.

16. Entrega Memorando y demás documentación al Jefe de la unidad de Adquisiciones o al Secretario Comunal de Planificación

Jefe de la Unidad de Adquisiciones/Secretario Comunal de Planificación

17. Revisa documentación, firma memorando y entrega al personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA o a la secretaria

Personal Adscrito a la Unidad de Adquisiciones/secretaria

18. Recibe documentación,
19. Envía D.A. y demás antecedentes a la Dirección de Control

Dirección de Control

20. Recibe documentación

21. Revisa, si está de acuerdo visa el D.A. y envía al Administrador, si no, devuelve a la SECPLA para corrección.

Dirección de Administración

22. Revisa la documentación, si está de acuerdo, firma D.A. y envía a la Secretaría Municipal y de Alcaldía, si no devuelve a la SECPLA para realizar las respectivas correcciones. (El D.A. corregido debe pasar nuevamente por revisión de Control)

Secretaría Alcaldía

23. Recibe D.A. y antecedentes, revisa y entrega a la Secretaría Municipal y de Alcaldía o al Alcalde, dependiendo de a quien corresponda la firma del D.A.

Secretaría Municipal y de Alcaldía/Alcalde

24. Recibe el D.A., revisa, si está de acuerdo firma, si no ordena la devolución a la SECPLA a través de Memorando argumentado,

25. Devuelve documentación a la Secretaría Alcaldía



30 DIC 2019

FECHA:

MAT : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.



**MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO**
Un lugar para todos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN

Código:

Secretaría Alcaldía

26. Si el D.A. fue firmado, lo recibe conjuntamente con sus antecedentes, numera y registra D.A., envía 1 ejemplar a la SECPLA.
 27. Si recibe la documentación sin firma, elabora memorando de devolución a la SECPLA con los argumentos indicados

Secretaria SECPLA/Personal
adscrito a la Unidad de
Adquisiciones SECPLA

28. Recibe el D.A. que aprueba proceso de adquisición a través de convenio marco y autoriza la emisión de la orden de compra que indica.
 29. Entrega D.A. al personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA o si el procedimiento está a su cargo, digitaliza el D.A., archiva digital y físicamente en la carpeta digital y archivador físico respectivo.
 30. Continua el proceso en el portal mercado público, editando la O.C. indicada en el D.A., adjuntando en formato PDF:
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria
 - Especificaciones o requerimientos técnicos con el que se cotizó.
 - D.A. que aprueba proceso de adquisición y autoriza Orden de Compra.
 - Otro relacionado al proceso que se estime conveniente.

31. Envía a autorizar la O.C. a través del portal

Jefe de Adquisiciones
SECPLA/Secretario Comunal
de Planificación

32. Autoriza la O.C. y envía al Proveedor

33. Informa a la secretaría o al personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones, según corresponda.

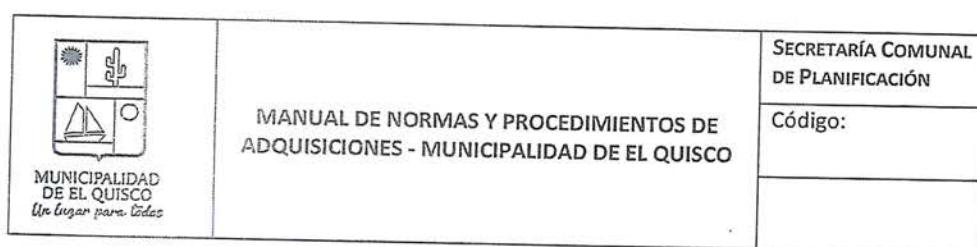
Secretaría SECPLA/Personal
adscrito a la Unidad de
Adquisiciones SECPLA

34. Descarga del portal la O.C. en estado de enviada o aceptada, imprime y la archiva en digital y en físico en donde se ha indicado.
 35. Envía correo Electrónico informativo a la Unidad Requirente, adjuntando el D.A. que aprueba la adquisición y autoriza la emisión de la OC, y la O.C. en estado de enviada o aceptada.

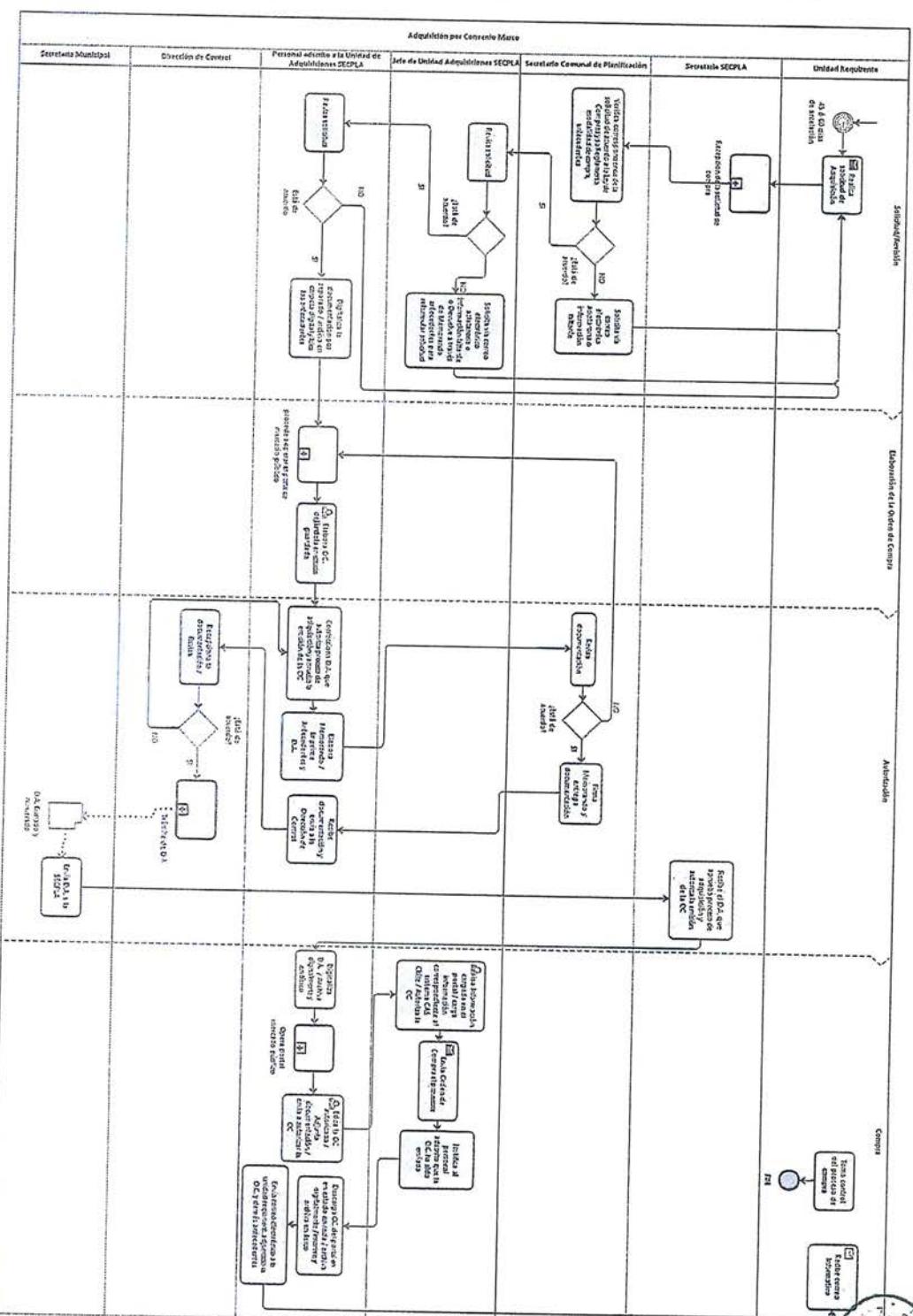
Unidad Requiere

26. Tema el control del Proceso





9.2.1.3 Flujograma Proceso Adquisición por Convenio Marco



30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
---	--	---

LICITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	9.2.2 <i>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición por Licitación</i>	
Alcance	Unidades que Intervienen	
Iniciar correctamente el proceso de adquisición de bienes, servicios, obras solicitados por las dependencias de la municipalidad hasta la elaboración de las bases administrativas. Este proceso abarca desde la recepción del requerimiento hasta la asignación de la licitación al personal de la Unidad de Adquisiciones SECPLA.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Comunal de Planificación - Unidad de Adquisiciones SECPLA - Unidad Requierente 	

9.2.2.1 Normas Específicas:

- AS-46** Las dependencias de la municipalidad pueden hacer los requerimientos que estimen de acuerdo a las necesidades de sus dependencias, de la comuna y lo estipulado en el plan de compras anual, con la debida anticipación que amerita la revisión de las especificaciones técnicas, Bases Técnicas, elaboración de bases Administrativas, revisión y visación de bases administrativas, elaboración y trámite de decreto que aprueba bases y llama a licitación, publicación en el portal web, plazos de la licitación, apertura, evaluación, acuerdo de concejo si corresponde, decreto Alcaldicio que aprueba el acuerdo de concejo si corresponde, elaboración y trámite de decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, publicación de adjudicación en el portal, gestión de contrato, emisión y aceptación de la orden de compra si corresponde, adquisición del bien, inicio de servicios, entrega de terreno, etc.
- AS-47** Las solicitudes de adquisiciones deben venir firmadas y timbradas por la Dirección a la cual se encuentra adscrita la unidad requirente.
- AS-48** Las solicitudes de adquisiciones podrán enviarse directamente a la SECPLA a través del formulario de solicitud de adquisición, en el cual se debe detallar: Motivo de la solicitud, si la compra se deriva de algún programa o convenio, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición, si se encuentra en el plan de compras con su respectiva codificación (de no encontrarse en el plan de compras, se debe hacer la salvedad), sugerencias de criterios de evaluación que estime conveniente.
- AS-49** El formulario de solicitud de adquisición por licitación, deberá acompañarse de: Certificado de disponibilidad presupuestaria indicando el monto específico disponible para la licitación, coincidente con el formulario de adquisición, Especificaciones Técnicas, Términos Técnicos de Referencia y/o Bases Técnicas, anexos técnicos – económicos. Cuando corresponda, se deberá anexar: D.A. que aprueba, regulariza o ratifica programa, convenio, Presupuesto Itemizado, Planos, etc.



30 DIC 2019

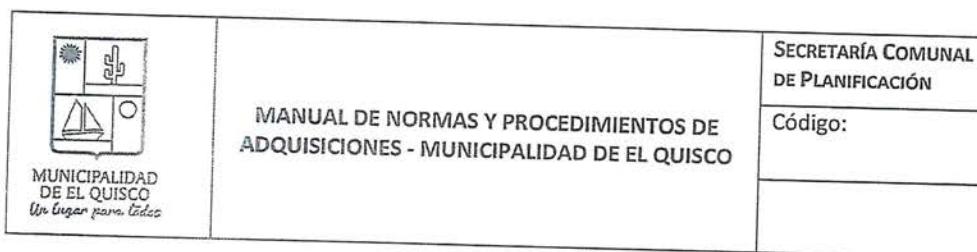
FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPI A

ALCALDÍA | 37

D.A. N° 4701

2019.



- AS-50 Las Especificaciones Técnicas, Términos Técnicos de Referencia y/o Bases Técnicas, anexos, deberán ser enviados a la SECPLA en formato editable al correo electrónico secpla@elquisco.cl.

AS-51 Toda solicitud de adquisición a través de licitación deberá ser enviada con la debida anticipación a la fecha en que se requiere el bien, servicio y obra, tomando como referencias los siguientes lapsos:

Tipo de Licitación	Nivel de Complejidad de la Licitación	
	Bajo, Normal	Alto y/o requiere acuerdo de Concejo
L1 Licitación pública menor a 100 UTM	60 días	60 días
LE Licitación pública entre 100 a 1000 UTM	60 días	90 días
LP Licitación pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	90 días	90 días
LQ Licitación pública igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	90 días	90 días
LR Licitación pública igual o superior a 5000 UTM	90 días	90 días
LS Licitación Pública Servicios Personales Especializados	60 días	90 días
O1 Licitación Pública de Obras	60 días	60 días
E2 Licitación Privada Inferior a 100 UTM	60 días	60 días
CO Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	40 días	40 días
B2 Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	40 días	60 días
H2 Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	40 días	60 días
I2 Licitación Privada mayor a 5000 UTM	90 días	90 días
O2 Licitación Privada de Obras	60 días	90 días

- AS-52** La SECPLA podrá recibir las solicitudes de licitación fuera de los lapsos ya indicados siendo responsabilidad exclusiva de la unidad requirente el no concretarse la adquisición para el tiempo en que se requiere.

AS-53 Una vez recibido el memorando conductor con sus adjuntos, la SECPLA, tendrá 3 días hábiles para revisar la documentación y decidir continuar con el proceso o devolver los antecedentes según las siguientes razones:

- Observaciones en las Especificaciones Técnicas, Términos Técnicos de Referencia y/o Bases Técnicas.
 - Ausencia o incongruencia de los requisitos indicados en las normas AS-46 y AS-47.



30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N°

4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código: <hr/>
---	--	--

- Solicitud de otro documento necesario para continuar el proceso de licitación.
- Otros motivos que se estimen convenientes de acuerdo a los intereses de la Municipalidad.

- AS-54** Será responsabilidad única de la Unidad requirente el contenido de los requerimientos o especificaciones técnicas y Bases Técnicas.
- AS-55** La SECPLA, a partir de los antecedentes aceptados, confeccionará las respectivas bases administrativas en un plazo no mayor a 5 días hábiles (licitaciones de baja complejidad) y 10 días hábiles (licitaciones de alta complejidad).
- AS-56** El (La) secretario (a) Comunal de Planificación y el jefe de la Unidad de Adquisiciones podrá hacer observaciones a los antecedentes de las solicitudes de licitaciones, realizando las solicitudes que crea conveniente a la unidad requirente a través de correo electrónico.
- AS-57** La Unidad Requirente tendrá plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar las observaciones encontradas en los antecedentes y remitir la documentación corregida o faltante a la SECPLA.
- AS-58** De ocurrir en más de 2 oportunidades la devolución o solicitud de antecedentes, se reiniciarán los plazos de antelación establecidos para solicitar la licitación, debiendo modificar las fechas en que se requiere el servicio, la obra, el suministro, bien, etc.

9.2.2.2 Detalle del Procedimiento: "Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición por Licitación"

Responsable	Acción
Unidad Requirente	1. Realiza la solicitud de la Licitación a la SECPLA
Secretaría de la Secretaría Comunal de Planificación	2. Recibe la solicitud y antecedentes, revisa que la documentación adjunta sea la indicada en la solicitud 3. Informa al Secretario Comunal de Planificación, registra la información, espera instrucciones para derivar a la Unidad de Adquisiciones.
Secretario Comunal de Planificación (SECPLA)	4. Recibe la solicitud o se informa de la misma, realiza revisión preliminar, si está de acuerdo, ordena derivación a la Unidad de Adquisiciones, si no solicita vía correo electrónico la documentación faltante o aclaraciones a la unidad requirente.



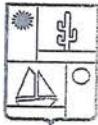
30 DIC 2019

FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

--D.A. N° 4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
		Código:

Jefe de Unidad de
Adquisiciones

5. Recibe solicitud, realiza revisión preliminar, si no está de acuerdo, devuelve la solicitud y antecedentes a través de memorando. Si está de acuerdo, clasifica la Licitación de acuerdo a su complejidad, y al monto máximo disponible.
6. Deriva e instruye al personal adscrito a la unidad de adquisiciones para la elaboración de las bases administrativas



Página 38 de 108

30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

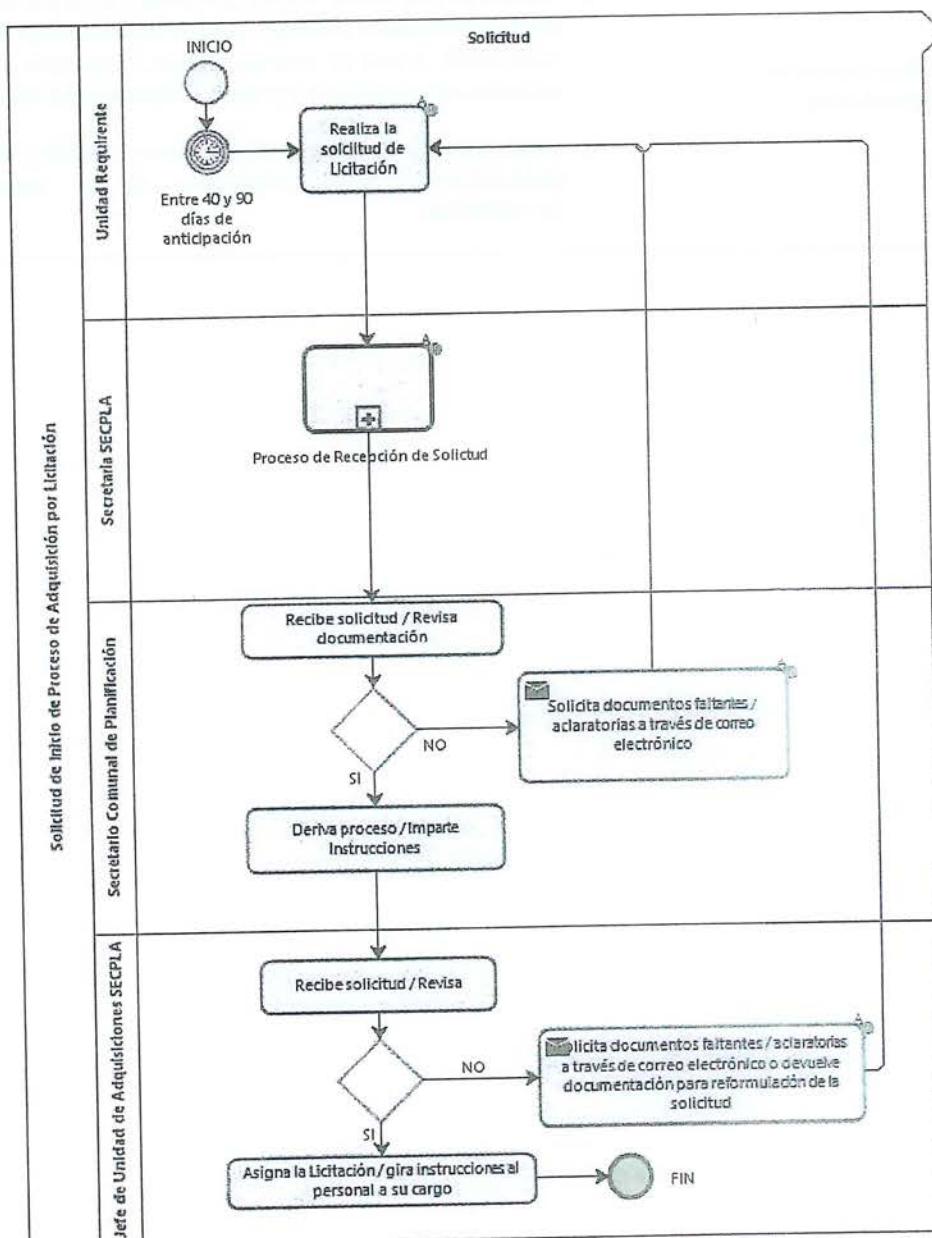
FECHA:

D.A. N° 4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>

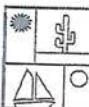
9.2.2.3 Flujograma proceso de inicio de adquisición por licitación

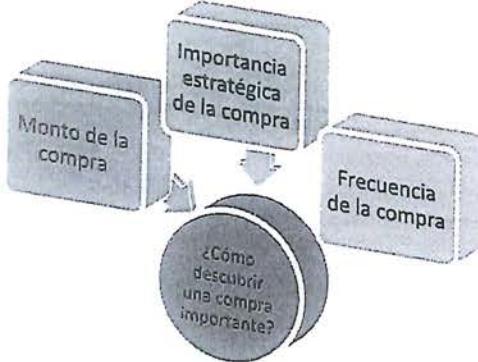


Recibido por:
SECPLA



Página 39 de 108

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:



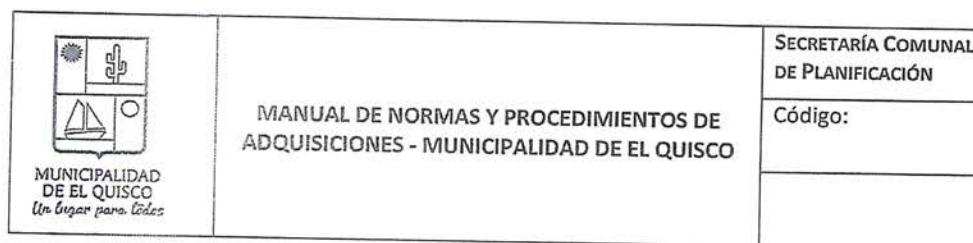
9.2.3.1 Normas Específicas:

- AS-59 La Unidad de Adquisiciones de la SECPLA, establecerá modelos de bases genéricos respectivos a Licitaciones de Obras, Licitaciones de Servicios, Licitaciones de Contratos de Suministros, Licitaciones de Adquisiciones de Bienes y Suministros, Licitaciones de Consultorías y Asesorías Técnicas.

AS-60 La Unidad de Adquisiciones de la SECPLA, mantendrá un archivo físico de las observaciones y recomendaciones que a bien realice la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, respecto al contenido de las bases administrativas, el cual servirá de guía en la confección y actualización de las bases administrativas.

AS-61 El Reglamento de Compras establece que en el desarrollo de cada licitación debe existir un documento de bases, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir.
Contenido mínimo de las Bases:





- AS-64 El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta a establecerse en las bases administrativas, corresponderá a 90 días (mínimos) corridos desde la fecha de apertura de las ofertas.

AS-65 Las bases deben contener criterios de evaluación técnicos y económicos, que destaque los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio. Para poder comparar sobre la base de criterios, éstos deben ser cuantificables.

No se deben incorporar aspectos que resulten discriminatorios o que impliquen barreras ilegítimas para la competencia (principio de libre concurrencia).

Se debe elegir un número adecuado de criterios de comparación. Dejar fuera alguno importante puede ser complejo, pero tener demasiados hará más difícil la evaluación.

Se debe ponderar los criterios adecuadamente para obtener la evaluación final de cada propuesta. Si fuese necesario se podrán establecer Factores o Subfactores que desagreguen y expliquen mejor el criterio.

desagreguen y expliquen mejor el criterio. Algunos criterios de evaluación pueden ser:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUANTIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA	OBTENCION DE PUNTAJE
				B= mejor oferta C= otra oferta D= evaluación
Precio	Nominal	Pesos chilenos	Ser el monto menor.	(B/C)*D
- Plazo de entrega - Tiempo de respuesta - Tiempo de Ejecución	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años	Ofrecer el menor tiempo	(B/C)*D
- Servicio asistencia técnica - Servicio post venta - Experiencia en años de los oferentes	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años	Ofrecer el mayor tiempo	(C/B)*D
Recargo por flete	Por rango	Pesos chilenos.	Ser el menor monto	(B/C)*D
- Calidad técnica - Metodología de trabajo - Material de apoyo - Nómina de clientes	Calificación	100: mejor a lo solicitado 70: lo solicitado 50: menos a lo solicitado 0: no cumple o no informa	Obtener calificación =100	(C/B)*D
- Contratación de personas discapacitadas. - Certificaciones. - Otras materias de alto impacto social.	Excluyente	100 cumple 0 no cumple	Cumplir	(C/B)*D

- AS-66** Dependiendo del monto de la licitación, el contrato podrá formalizarse de la siguiente manera:

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
---	--	---

- Licitaciones Inferiores a 100 UTM - Escritura Privada
- Licitaciones superiores a 100 e inferiores 1000 UTM - Orden de compra (bajo nivel de complejidad) ó Escritura Privada.
- Licitaciones superiores a 1000 e inferiores 2000 UTM – Escritura Privada
- Licitaciones superiores a 2000 e inferiores y 5000 UTM – Firma del proveedor ante Notario
- Licitaciones superiores a 5000 UTM – Reducción a escritura pública

AS-67 Los memorandos de devolución de antecedentes a la unidad requirente, o de envío de bases a la Dirección de Asesoría Técnica serán firmados en primera instancia por el Secretario Comunal de Planificación, quien por delegación podrá designar al jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA, para que realice tal tarea.

9.2.3.2 Detalle del Procedimiento: "Confección de Bases Administrativas"

Responsable	Acción
Jefe de Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las bases técnicas, Especificaciones Técnicas o Requerimientos técnicos y demás antecedentes respectivos a la licitación solicitada
Jefe de Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa la documentación y determina si los antecedentes consignados son suficientes para iniciar el proceso de elaboración de bases. 3. De estar de acuerdo, deriva los antecedentes al personal a su cargo. 4. De no estar de acuerdo puede solicitar vía correo electrónico la información o documentos faltantes o realizar la devolución de los antecedentes a la unidad requirente.
Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe los antecedentes para elaborar las bases administrativas. 6. Revisa los antecedentes, si no está de acuerdo, solicita vía correo a la unidad requirente lo necesario para la elaboración de las bases administrativas. 7. Si está de acuerdo, inicia el proceso de elaboración de bases administrativas, teniendo en cuenta lo que establece la Ley de Compras y su Reglamento, además de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Complejidad de la Licitación - Tipo de Licitación de acuerdo al monto disponible



Página 43 de 108



30 DIC 2019

FECHA:

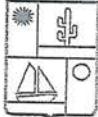
MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

ALCALDÍA | 45

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un Lugar para Todas</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

- Tipo de Bases a elaborar de acuerdo a la naturaleza de la solicitud de licitación (obras, contrato de suministro, adquisición de bienes y/o servicios, Asesoría, etc.)
- Marco jurídico que rige la Licitación para el caso de obras y ATOS.
- Presupuesto máximo disponible para la licitación
- Conveniencia de hacer público el presupuesto máximo disponible a través de las bases.
- Financiamiento interno o externo
- Garantías a solicitar y montos de las mismas.
- Cuando la licitación sea financiada con fondos de otras instituciones públicas, se debe considerar estrictamente lo establecido en los convenios para la elaboración de las bases administrativas.
- Plazo del contrato cuando se trate de obras, contratos de suministros o servicios.
- Plazo de entrega por adquisición de bienes y/o suministros.
- Criterios de Evaluación.
- Determina si requerirá acuerdo de Concejo para la contratación
- Forma de pago, en cuantas partes, como y cuando
- Multas
- Días de publicación en el portal
- Observaciones efectuadas por la Dirección de Asesoría Jurídica a Bases Administrativas anteriores.
- Objetivos de la Licitación

8. Elaboradas las Bases Administrativas, imprime y entrega al jefe de la unidad de Adquisiciones SECPLA para su revisión.

9. Recibe las bases para su revisión, si está de acuerdo, ordena la elaboración del memorando conductor dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión y visación de bases.

10. Si no está de acuerdo, realiza las observaciones correspondientes y ordena las correcciones necesarias.

Personal adscrito a la Unidad
de Adquisiciones

11. Corrige las Bases Administrativas si así le fue solicitado y elabora memorando de envío de bases a la Dirección de Asesoría Jurídica.



Página 44 de 108

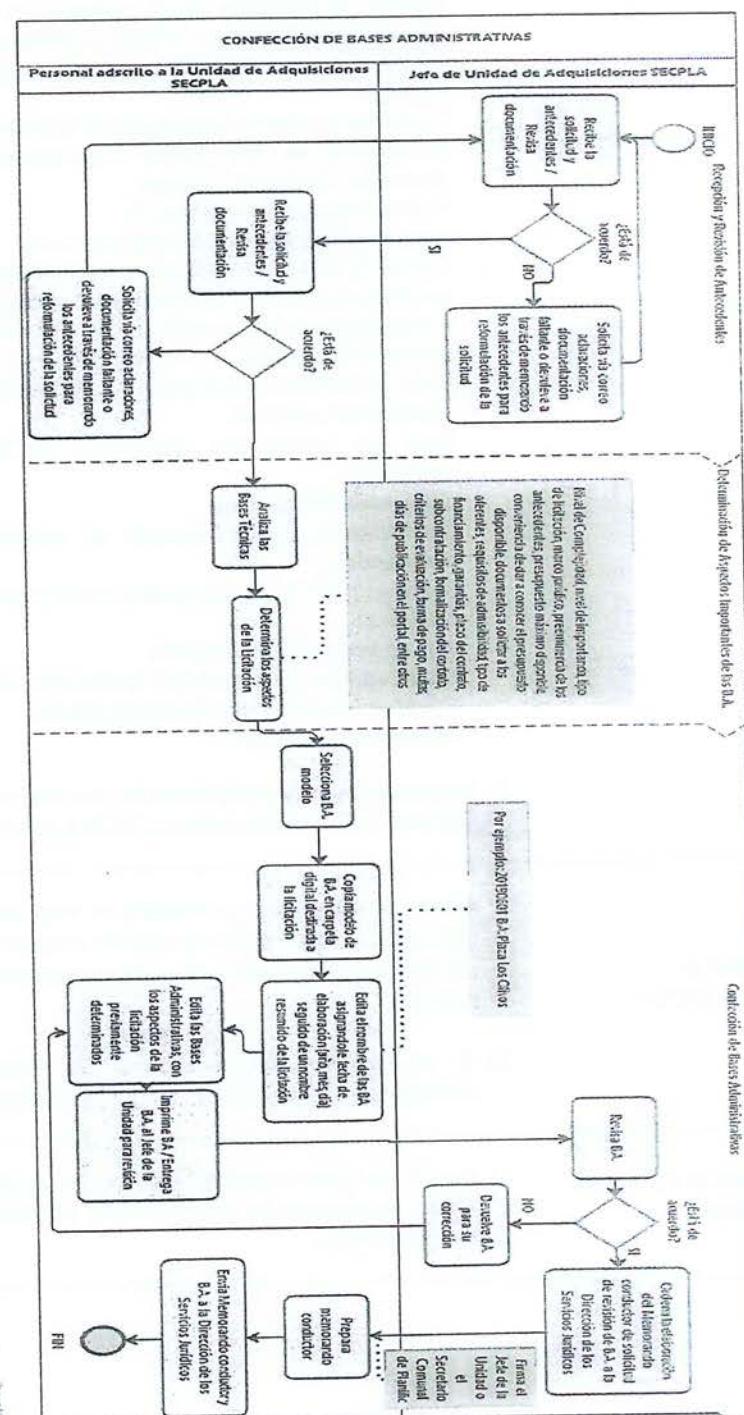
FECHA: 30 DIC 2019

D.A.-N°

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

9.2.3.3 Diagrama de Flujo del Proceso



30 DIC 2019

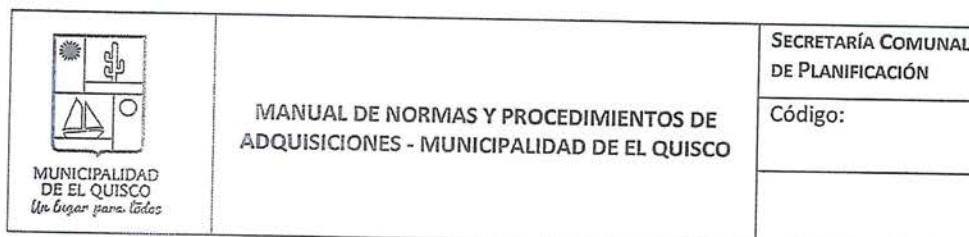
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N.

Nº 470

2019.



Nombre del Procedimiento:	9.2.4 <i>Elaboración de Decreto Alcaldicio que Aprueba Bases y Llama</i>
Alcance	Unidades que Intervienen
Confección del Decreto Alcaldicio que Aprueba Bases y Llama por la Secretaría Comunal de Planificación hasta su envío a la Dirección de Control.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de adquisiciones

9.2.4.1 Normas Específicas:

- | | |
|-------|--|
| AS-68 | Los Decretos sólo se confeccionarán con bases administrativas visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica (La Dirección de Asesoría Jurídica podrá visar bases tipo, las cuales serán autorizadas vía decreto alcaldicio y podrán ser utilizadas en cuanto se requiera por parte de la SECPLA). Para bases administrativas de mayor complejidad o cuando la SECPLA lo estime conveniente podrá enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica, las Bases Administrativas para revisión y visación.r |
| AS-69 | Las Bases a incluir en el Decreto son las Administrativas y las Técnicas. No se incluirán Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia. |
| AS-70 | Las Bases Técnicas deberán estar firmadas por la unidad requirente. |
| AS-71 | Se debe designar en el Decreto Alcaldicio la comisión evaluadora, cuando las Bases Administrativas establezcan un presupuesto disponible para la licitación igual o superior a 1000 UTM. |
| AS-72 | La comisión evaluadora designada en el Decreto Alcaldicio referencialmente podrá establecer 3 miembros para licitaciones de baja complejidad y de 5 miembros para licitaciones de alta complejidad o de montos superiores a 5000 UTM. |
| AS-73 | La Unidad Requirente no podrá formar parte de la Comisión Evaluadora, pero podrá ser consultada en aspectos técnicos de la evaluación. |
| AS-74 | Dentro de los vistos del decreto Alcaldicio, además de los genéricos preestablecidos, deben reflejarse en orden cronológico (desde más antiguo a más actual) los siguientes antecedentes si corresponden (añadiendo nº, fecha, emitido por, que indica): <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad Presupuestaria- Convenio- Resolución exenta que aprueba el convenio- D.A. que aprueba o ratifica convenio- D.A. que aprueba Programa- Pronunciamiento legal sobre la licitación- Memorando de solicitud de la licitación por parte de la unidad requirente. |



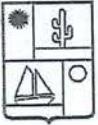
30 DIC 2019

FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
---	--	---

- Memorando de visación de Bases Administrativas por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- Memorando de envío del D.A. en curso al Alcalde por parte de la SECPLA.

- AS-75** El Decreto Alcaldicio deberá ser impreso en dos originales cuando la licitación se financie con fondos del presupuesto municipal y tres originales cuando la licitación se financie con fondos de otras instituciones públicas.
- AS-76** El Decreto Alcaldicio, deberá acompañarse de un juego de copias de los antecedentes descritos en los vistos.
- AS-77** El considerando del D.A., debe contemplar resumidamente la justificación de la licitación.
- AS-78** Las Bases Administrativas visadas y Bases Técnicas serán digitalizadas y transferidas al D.A. que aprueba bases y llama.
- AS-79** El formato del Decreto Alcaldicio debe adaptarse a los modelos descritos por las normas gráficas de la municipalidad.
- AS-80** El memorando de solicitud de D.A., dirigido al Alcalde, debe ser firmado sólo por el Secretario Comunal de Planificación o quien lo subrogue.
- AS-81** El memorando de solicitud de D.A. conjuntamente con sus antecedentes respectivos, debe ser entregado en la Dirección de Control. La copia recibida del memorando debe ser archivada en el expediente de licitación respectivo.

9.2.4.2 Detalle del Procedimiento: "Elaboración de D.A. que aprueba Bases y llama"

Responsable	Acción
Secretaría SECPLA	1. Recibe Bases Administrativas visadas de parte de la Dirección de Asesoría Jurídica cuando corresponda, registra la información, comunica al Secretario Comunal de Planificación.
Secretario Comunal de Planificación	2. Visa las Bases, firma si corresponde y entrega al Jefe de Unidad de Adquisiciones
Jefe de Unidad de Adquisiciones	3. Recibe las Bases Administrativas, firma las bases y las entrega al personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA ó revisa y escoge las bases tipo preaprobadas por decreto alcaldicio, para la confección de las nuevas bases administrativas.



30 DIC 2019

FECHA:

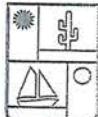
MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

ALCALDÍA | 49

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
		<p>Código:</p>

4. Recibe las Bases Administrativas visadas o confecciona de acuerdo a las bases tipo.

Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA

5. Digitaliza las Bases Administrativas.

6. Procede a confeccionar el D.A. que aprueba Bases y llama, de acuerdo a las normas específicas del procedimiento.

7. Elabora el memorando de solicitud de dictación de decreto alcaldicio.

Secretario Comunal de Planificación

8. Firma memorando de solicitud de dictación de decreto Alcaldicio que aprueba bases y llama o decreto Alcaldicio que aprueba bases, designa comisión evaluadora y llama a licitación que indica.

Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA

9. Entrega memorando, D.A. y antecedentes en la Dirección de Control. Archiva copia de memorando entregado en el expediente de la licitación.



Página 48 de 109

30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

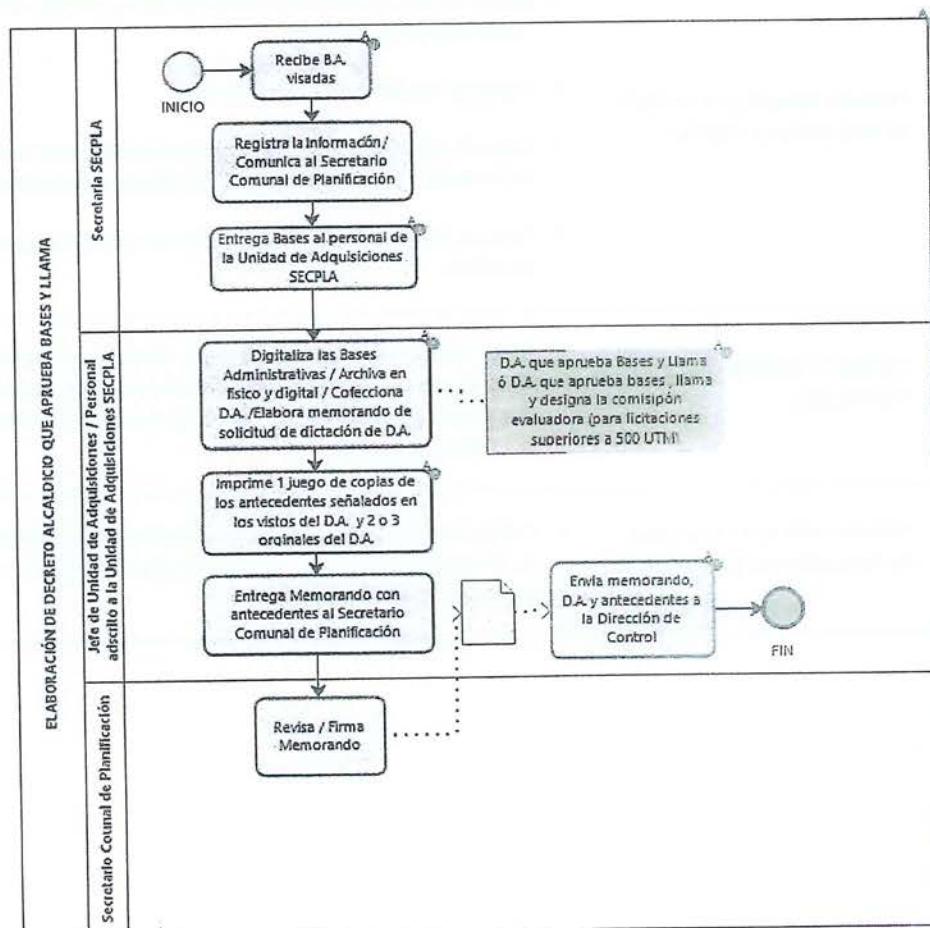
D.A. N°

4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	---	---

9.2.4.3 Flujograma Proceso Elaboración decreto alcaldicio que aprueba bases y llama



2019
Año



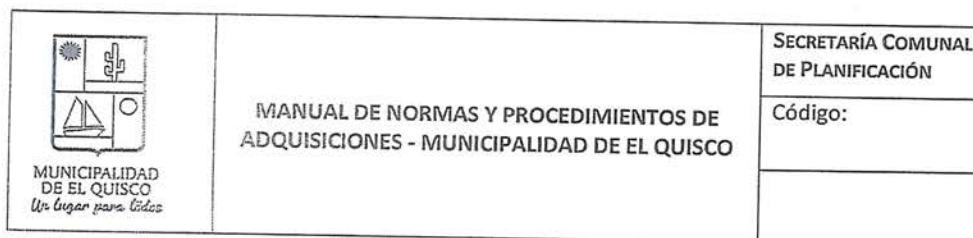
30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 4701

2019.



Nombre del Procedimiento:	9.2.5 Licitación Privada
Alcance Proceso excepcional realizado por la Secretaría Comunal de Planificación, el proceso aquí detallado abarca desde su solicitud o planteamiento hasta su publicación en el portal comunicando tal actividad a la unidad requirente y a la unidad técnica.	Unidades que Intervienen <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de adquisiciones Gestión de Contrato SECPLA - Unidad Requirente - Unidad Técnica - Dirección de Control - Administrador(a) de la Municipalidad - Secretaría Municipal y de Alcaldía - Secretaría Alcaldía

9.2.5.1 Normas Específicas

- AS-82 Este proceso es excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en artículo 8º de la Ley y 10º del Reglamento.

AS-83 Comúnmente, después de realizar 1 o dos procesos de licitaciones que resultaron desiertas, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA, debe evaluar realizar el presente procedimiento, aunque la decisión de aplicarlo recaerá en el Secretario Comunal de Planificación.

AS-84 Se debe invitar a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.mercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

AS-85 En la licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

AS-86 La licitación privada procederá por solicitud de la unidad requirente o del Secretario Comunal de Planificación, siendo de este último la decisión.

AS-87 Para el Procedimiento de Licitación Privada, se requerirá de un D.A. que ratifique las bases de licitación ya utilizadas en la previa licitación pública si fuese el caso y que llama a licitación privada.

AS-88 La Unidad de Adquisiciones podrá seleccionar entre los participantes de la licitación privada proveedores/contratistas que hayan participado en el anterior llamado a licitación pública o



30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

9.2.5.2 Detalle del Procedimiento: "Licitación Privada"

Responsable	Acción
Unidad requirente	1. Solicita la Licitación Privada enmarcada en los términos de la Ley de Compras y su Reglamento ó
Unidad de Adquisiciones SECPLA	2. Solicita al Secretario Comunal de Planificación la autorización para el proceso de licitación privada
Secretaria SECPLA	3. Recibe solicitud de la Unidad Requierente, registra información e informa al Secretario Comunal de Planificación
Secretario Comunal de Planificación	4. Analiza requerimiento si está de acuerdo gira las instrucciones al Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA
Jefe Unidad de Adquisiciones SECPLA	5. Recibe instrucciones, y asigna proceso al personal a su cargo.
Personal Adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA	6. Recibe instrucciones, verifica los antecedentes de la Licitación, digitaliza y archiva en las carpetas correspondientes. 7. Elabora D.A. (2 copias) que ratifica o aprueba bases y llama a licitación privada (1 juego de copias) de los antecedentes. 8. Elabora memorando de solicitud de D.A. que ratifica o aprueba bases y llama a licitación privada.
Secretario Comunal de Planificación	9. Firma Memorando de solicitud de D.A.
Personal Adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA	10. Envía D.A., antecedentes y Memo a la Dirección de Control.
Dirección de Control	11. Continua con Proceso de trámite de D.A.
Secretaría Alcaldía	12. Envía D.A. firmado a la SECPLA



FECHA:

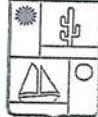
30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

ALCALDÍA | 53

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	---	--

Secretaría SECPLA

13. Recibe D.A., registra información, notifica al Secretario Comunal de Planificación y entrega D.A. a la Unidad de Adquisiciones SECPLA.

Personal adscrito a la Unidad
de Adquisiciones SECPLA

14. Recibe D.A.
15. Digitaliza D.A.
16. Prepara carpeta digital "A PORTAL", dentro del archivo digital creado para la licitación, contentiva de los siguientes archivos en PDF:
 - D.A. que aprueba bases
 - Bases Técnicas
 - Bases Administrativas
 - Anexos
 - Planos (si corresponde)
 - D.A. que llama a licitación privada
17. Consulta terna de invitados a la Licitación con el jefe de la unidad de adquisiciones SECPLA y/o el Secretario Comunal de Planificación.
18. Procede a crear la licitación en el portal mercado público y a completar lo dispuesto en cada formulario que presenta el portal.
19. Si corresponde visita a terreno, comunica telefónicamente a la unidad técnica sobre el horario de la misma.
20. Envía a autorizar la Licitación

Jefe de Unidad de
Adquisiciones
SECPLA/Secretario Comunal
de Planificación

21. Revisa la información cargada en el portal
22. Verifica concordancia del cronograma de licitación cargado en el portal con el establecido en las Bases de Licitación.
23. Si está conforme autoriza y publica la licitación, si no, indica al personal adscrito a la unidad de adquisiciones SECPLA, las correcciones a realizar.

Personal adscrito a la Unidad
de Adquisiciones SECPLA

24. Procede a corregir datos en el portal si así lo indica el Jefe de la Unidad.
25. Si está publicada la Licitación, procede a informar a la unidad técnica sobre la licitación, informando horario de la visita a terreno si corresponde y/o enviando los antecedentes de la licitación.
26. Informa por correo a la Unidad Requirente que la Licitación ha sido publicada en el portal mercado público.



Página 52 de 108

30 DIC 2019

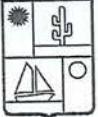
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
		Código:

9.2.5.3 Flujograma Proceso Licitación Privada

- Idem al de la Licitación Pública.



 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	---	--

Nombre del Procedimiento:	9.2.6 <i>Publicación de la Licitación en el Portal web</i>
Alcance	Unidades que Intervienen
Aspectos concernientes a la Publicación de la Licitación en el Portal Web www.mercadopublico.cl por parte del personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de adquisiciones

9.2.6.1 Normas Específicas

- | | |
|-------|--|
| AS-89 | Antes de publicar en el portal la Licitación, se debe verificar que se ha digitalizado en la carpeta correspondiente los antecedentes respectivos. |
| AS-90 | Se deben elaborar los anexos de la licitación de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas. Generalmente, el anexo N°1 y el anexo N°2 serán los referidos a la identificación del oferente y Declaración Jurada (con formato y contenido de la SECPLA), respectivamente. Asimismo, todas las licitaciones deberán contener un anexo para la oferta económica. El resto de los anexos se incluirán según lo requerido en las Bases Administrativas. |
| AS-91 | Las horas de los plazos máximos de consultas y respuestas a establecer en el portal, si no se indican en el calendario de las bases administrativas, preferiblemente deben establecerse en horas vespertinas, preferiblemente a partir de las 18:00 horas. |
| AS-92 | Si las bases contemplan visitas a Terreno, la misma debe coordinarse previamente con la Unidad Técnica o la unidad requirente. |
| AS-93 | Cuando la licitación esté relacionada con obras en inmuebles pertenecientes o administrados por la municipalidad, la visita a terreno se llevará a cabo en la Dirección de Obras Municipales, salvo disposición en contrario. |
| AS-94 | Cuando la licitación esté relacionada con obras o servicios de baja complejidad elusivos a señalizaciones, resaltos, demarcaciones de vías y similares, la visita a terreno podrá coordinarse con la Dirección de Tránsito de la Municipalidad. |
| AS-95 | Para las obras y servicios que estime conveniente, la SECPLA podrá coordinar la visita a terreno en sus instalaciones con los profesionales adscritos a su nómina. |
| AS-96 | Para otros servicios que no involucren obras, las visitas a terreno podrán coordinarse con la Unidad Requirente. |
| AS-97 | La Unidad de Adquisiciones SECPLA, remitirá a la dependencia con quien coordinará la visita a terreno, los antecedentes de la licitación publicados, el mismo día, posterior a la publicación de la licitación. |



30 DIC 2019

FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

- AS-98** Las autorizaciones para publicar en el portal, serán realizadas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o por el Secretario Comunal de Planificación o por quienes posean la clave de supervisor y subroguen los cargos descritos.

9.2.6.2 Detalle del Procedimiento "Publicación de la Licitación en el Portal web"

Responsable	Acción
Secretaría SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el decreto Alcaldicio que aprueba bases y llama, registra la información correspondiente, notifica al Secretario Comunal de Planificación y entrega D.A. a la Unidad de Adquisiciones SECPLA. 2. Recibe el D.A. que aprueba Bases y Llama 3. Verifica la fecha de firma del D.A. y el plazo máximo que ostenta para la publicación en el portal. 4. Digitaliza el D.A. y lo archiva en físico y en digital en las carpetas correspondientes. 5. Elabora los Anexos indicados en la Licitación 6. Verifica que los antecedentes de la licitación se encuentren digitalizados en la carpeta correspondiente ubicada en el servidor de la municipalidad. 7. Determina previa consulta al jefe de la unidad de adquisiciones, si se cargará la licitación en el portal seleccionando presupuesto disponible, presupuesto referencial o presupuesto indeterminado 8. Verifica el valor de la UTM (en páginas oficiales) y establece el valor del monto máximo disponible para la licitación en UTM, para determinar el tipo de licitación por monto a seleccionar en el portal (en caso de que se tenga previsto seleccionar en el portal que la licitación se financia con presupuesto disponible o referencial) 9. Dentro de la carpeta digital asignada a la licitación crea la subcarpeta "A PORTAL" 10. Selecciona de la carpeta general correspondiente a la licitación los siguientes archivos digitales para cambiarlos a la sub-carpetas "A PORTAL" recién creada. <ul style="list-style-type: none"> - D.A. que aprueba Bases y Llama.pdf - Bases Técnicas.pdf - Especificaciones Técnicas.pdf - Bases Administrativas.pdf - Convenio (si corresponde) - Planos.pdf (si corresponde) - Presupuesto Itemizado.xls - Anexos.doc - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.pdf
Personal de la Unidad de Adquisiciones SECPLA	





FECHA:

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

ALCALDÍA | 57

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un Lugar para Todas</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

11. Inicia el Proceso de publicación en el portal mercado público, teniendo en consideración lo establecido en las Bases Administrativas respecto a:

- Plazos de la licitación
- Si la licitación cita visita a terreno, coordina la previamente vía telefónica con quién se estime será la Unidad Técnica o la Unidad Requirente.
- Calcula las fechas de vigencia de las garantías establecidas en las Bases.
- Indica en el portal los datos solicitados, extrayendo dicha información de las Bases.
- Carga en el portal los archivos disponibles en la precitada carpeta "A PORTAL" a excepción del certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual se reserva para el momento de la adjudicación.
- Envía a Autorizar la Licitación, seleccionado para tal tarea en primera instancia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
- Imprime calendario de Licitación, reúne carpeta física del expediente y entrega al Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

Jefe de la Unidad de
Adquisiciones

12. Recibe calendario de la licitación del portal y antecedentes de la misma, revisa los datos de la licitación cargada en el portal, si está de acuerdo autoriza la publicación de la licitación. Si no está de acuerdo, ordena la corrección, ingreso o modificación de datos en el portal por parte del personal adscrito a la unidad de adquisiciones SECPLA

Personal de la Unidad de
Adquisiciones SECPLA

13. Si corresponde, edita la Licitación antes de la publicación para corregir, ingresar datos faltantes o hacer las correcciones indicadas por el jefe la unidad de adquisiciones.

14. Publicada la Licitación en el Portal, procede a informar vía correo electrónico al personal de la municipalidad, según el formato xxx, adjuntando el D.A. que aprueba Bases y Llama.

15. Informa y remite vía correo electrónico a la unidad requirente los antecedentes de la Licitación publicada.

16. Registra en calendario cartelera de la unidad de adquisiciones SECPLA los días correspondiente a la visita a terreno (si corresponde) y cierre de la licitación, según lo establecido en portal para la licitación



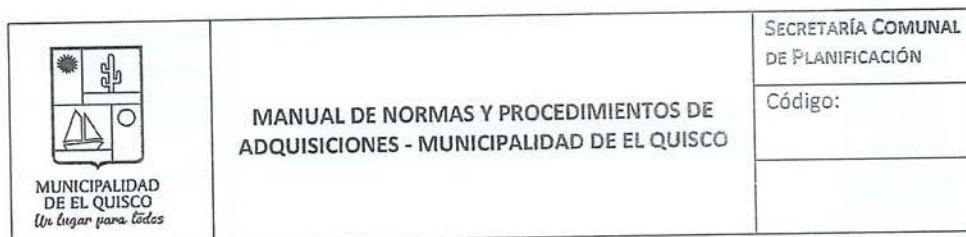
30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

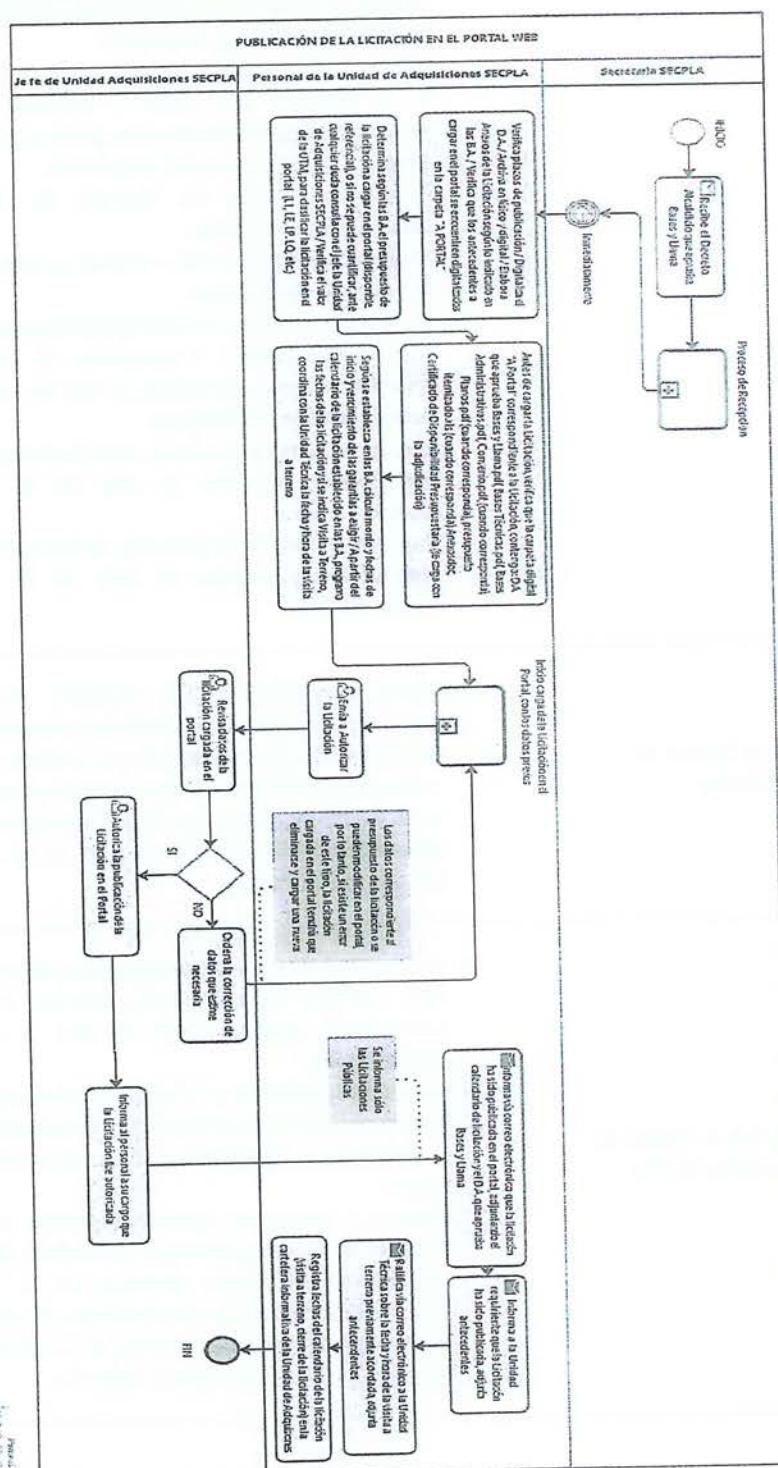
EECHA

D.A. N° 4701

2019.



9.2.6.3 Flujograma Proceso Publicación de la Licitación en el Portal





30 DIC 2019

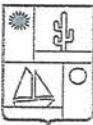
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

Nombre del Procedimiento:	9.2.7 <i>Adjudicación de la Licitación</i>
Alcance	Unidades que Intervienen
Proceso de Adjudicación de la Licitación por parte de la Secretaría Comunal de Planificación desde la confección del Decreto que adjudica hasta su publicación en el Portal.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de adquisiciones

9.2.7.1 Normas Específicas

- AS-99 Las adjudicaciones con montos superiores a 500 UTM estrictamente deberán contar con el respectivo acuerdo de Concejo, el cual deberá ser solicitado por la Secretaría Comunal de Planificación, en atención al artículo 65, literal J) que dice “Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8º bis y 8º ter y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que excede el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones”.
- AS-100 Toda solicitud de acuerdo de concejo para contratación debe acompañarse con la respectiva acta de evaluación.
- AS-101 Las actas de evaluación una vez firmadas y timbradas por la comisión evaluadora deberán ser digitalizadas y archivadas en las carpetas digitales y físicas correspondiente a la licitación.
- AS-102 Los D.A. de adjudicación, serán elaborados por la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA, bajo el formato previamente establecido, pero además deberá incluir en los vistos en orden cronológico lo siguiente:
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria.
 - Convenio (si corresponde)
 - Decreto Exento que aprueba convenio (si corresponde)
 - D.A. que aprueba o regulariza convenio (si corresponde)
 - D.A. que aprueba programa (si corresponde)
 - D.A. que aprueba bases y llama
 - D.A. que rectifica (si corresponde)
 - D.A. que designa comisión evaluadora (si corresponde)
 - Acta de Apertura
 - Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés por parte de la Comisión Evaluadora
 - Acta de Evaluación
 - D.A. que aprueba acuerdo de concejo para la contratación (si corresponde)



30 DIC 2019

ALCALDÍA | 60

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 470

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	---	--

- Memorando que solicita la dictación del D.A. que adjudica.

- AS-103** En el Considerando del D.A., siempre debe especificarse el Acta de Evaluación, citando fecha, ID y denominación de la licitación, oferente adjudicado, monto y motivo por el cual se sugiere la adjudicación.

Si la licitación se financia con fondos provenientes de un convenio con otra institución pública, debe citarse los datos del citado convenio.

Si la Licitación requirió acuerdo de consejo, se debe detallar el acuerdo de consejo, fecha, D.A. que aprueba el acuerdo de consejo y detalle del acuerdo de consejo.

Otros que el personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones estime conveniente.

- AS-104** Dentro del D.A., el aparte correspondiente a “DECRETO”, referencialmente, deberá incluir lo siguiente:

Siempre	<ul style="list-style-type: none"> - Adjudíquese, la Licitación Pública N°XXXX-XX-XXXX "XXXXXXXXXX", al oferente XXXXXXXX, RUT: XX.XXX.XXX-X, por el monto de \$XX.XXX.XXX.- (cantidad en letras) IVA incluido (exento de impuestos); - Desígnese, a la Dirección XXXXXXXXXX, como Unidad Técnica a cargo de la siguiente contratación; - Impútese, el gasto a la siguiente cuenta "XXXXX", denominación "XXXXXX", área de gestión "XXXX"; - Adopte, la Secretaría Comunal de Planificación, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución; <p style="text-align: center;">ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE CUENTA Y ARCHÍVESE</p>
Opcional, según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> - Infórmese, al Gobierno Regional de Valparaíso de la presente adjudicación para la correspondiente gestión administrativa y financiera del proyecto; - Redáctese, el respectivo contrato a través de la Dirección Jurídica de este Municipio en los plazos legales establecidos en las Bases de la Licitación; - Ermitase la correspondiente Orden de Compra, dentro de plazo legal establecido en las bases respectivas;

- AS-105** Se debe verificar en las Bases Administrativas la forma de formalización de la contratación, si es por Orden de Compra o a través de la redacción del contrato por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica del municipio para incluirla dentro del Decreto Alcaldicio que adjudica.

- AS-106** Los memorandos de solicitud de D.A. que aprueban las adjudicaciones deberán ser firmados por el Secretario Comunal de Planificación o quien subroga su cargo.





30 DIC 2019

FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	Código:	

- AS-107 Los correos electrónicos relacionados a este proceso enviados por el personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA, deben remitirse con copia al jefe de la unidad de adquisiciones SECPLA y al Secretario Comunal de Planificación.

Artículo 8, Inciso 7 de la Ley 18.695

El alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

9.2.7.2 Detalle del Procedimiento: "Adjudicación de la Licitación"

Responsable	Acción
Personal de la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Decreto Alcaldicio que Adjudica la Licitación 2. Reúne los antecedentes citados en los vistos 3. Elabora Memorando de solicitud de D.A. que adjudica. 4. Informa al Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA
Secretario Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 5. Firma memorando de solicitud de adjudicación de la licitación
Personal adscrito a la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 6. Envía Memorando de solicitud de adjudicación de la licitación, conjuntamente con el D.A. y antecedentes
Dirección de Control	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe D.A. y demás antecedentes 8. Revisa D.A. y demás antecedentes, si está conforme visa el D.A. y devuelve D.A. con su documentación adjunta a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA. Si no está de acuerdo devuelve para efectuar las correcciones que correspondan.
Personal adscrito a la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe el D.A. visado, imprime 1 o 2 copias más del D.A. y envía a la oficina de(la) administrador(a) municipal para su revisión. 10. Si no están visadas las bases, corrige y envía nuevamente la documentación a la Dirección de Control



30 DIC 2019

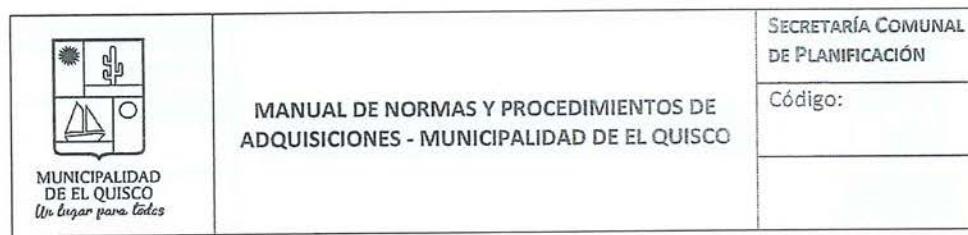
MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

EECHA

D.A. N

4701

2019.



Administración Municipal	11. Recibe el D.A. y antecedentes, revisa y tramita las firmas correspondientes. 12. Envía D.A. y antecedentes a la Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	13. Revisa el D.A. y firma
Secretaría de la Secretaría Municipal y de Alcaldía	14. Registra y numera y timbra el D.A. y lo envía a la Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría SECPLA	15. Recibe el Decreto, registra la información, informa al Secretario Comunal de Planificación y entrega a Unidad de Adquisiciones SECPLA
Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA	16. Recibe el D.A. e informa al Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA 17. Digitaliza D.A. y archiva en físico y digital el D.A. en las carpetas correspondientes. 18. Procede a adjudicar en el portal 19. Envía a autorizar la adjudicación en el portal
Jefe de Unidad de Adquisiciones de la SECPLA	20. Revisa los datos de la adjudicación, los cuales deben ser concordantes con el D.A. que adjudica. 21. Aprueba la Adjudicación 22. Informa al personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA para que solicite la gestión de Contrato. 23. Verifica la forma en que se perfecciona el contrato, por orden de compra o a través de un contrato redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica. 24. Si es con Orden de Compra, edita la misma en el portal para incorporar los datos necesarios y envía a autorizar la orden de compra (ver procedimiento emisión de la orden de compra desde licitación) 25. Reporta al Secretario Comunal de Planificación sobre la Adjudicación en pro del cumplimiento del artículo 8, inciso de la Ley 18.695
Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA	26. Informa al gestor de contrato de la SECPLA sobre la adjudicación realizada, solicitando gestione el contrato correspondiente. 27. Prepara el expediente de la licitación con todos los antecedentes y entrega al gestor de contrato



30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

ALCALDÍA | 63

FECHA:

D.A. N° 4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un Lugar para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
		<p>Código:</p>

Gestión de Contrato de la
SECPLA

Secretario Comunal de
Planificación

28. Recibe el expediente, revisa que cuente con los antecedentes necesarios para gestionar el contrato.
 29. Informa a la Unidad requirente que la Licitación ha sido adjudicada, remitiendo D.A. que adjudica a través de correo electrónico.
 30. Inicia la gestión de contrato correspondiente (Ver procedimiento gestión de contrato por Licitaciones)
-
31. Reporta a(l) (la) Alcalde(sa) las adjudicaciones de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, según lo indicado en el artículo 8 inciso 7 de la Ley 18.695



Página 62 de 109

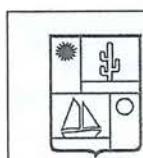
30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

-D.A. N'

2019

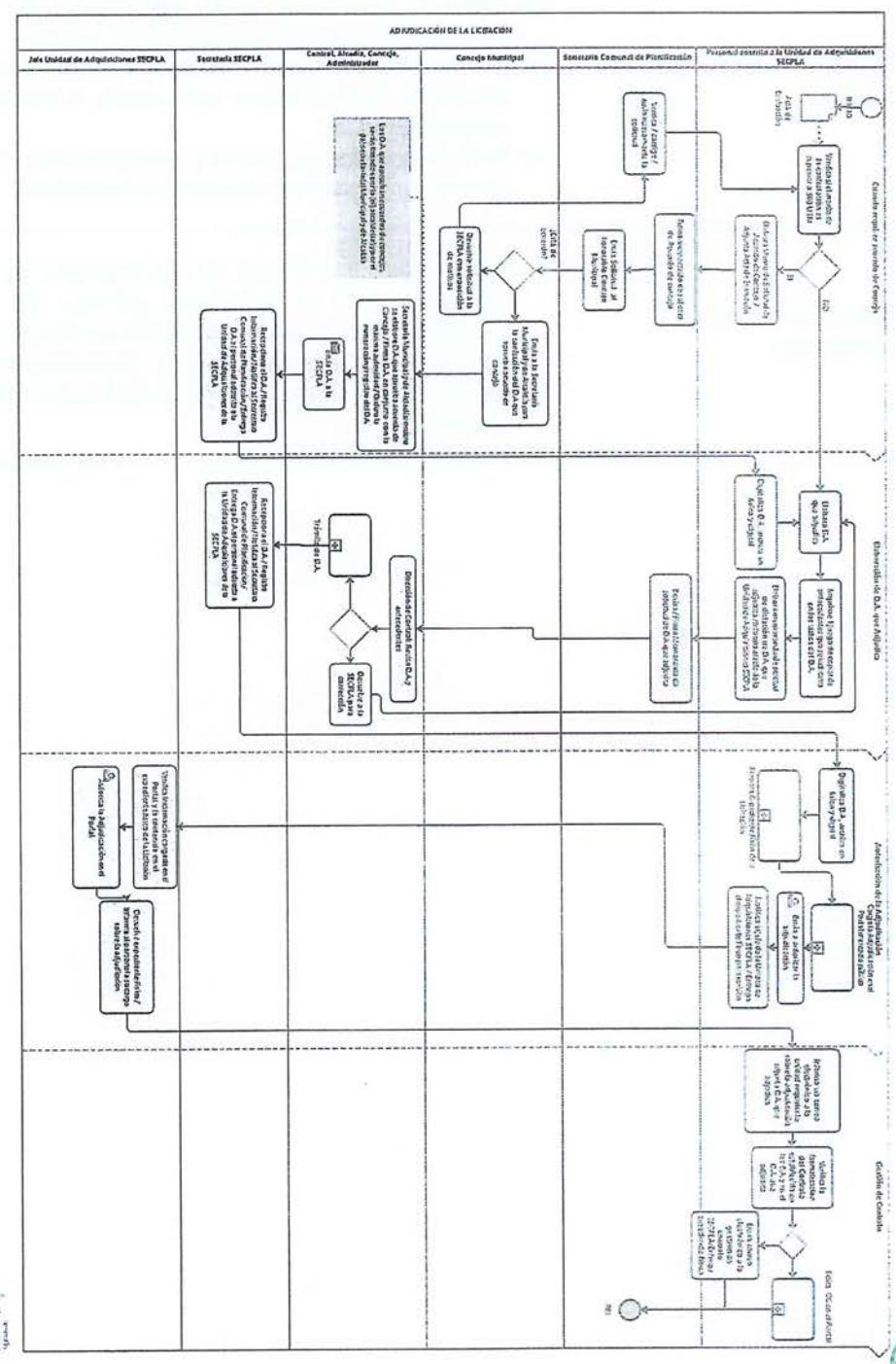


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN

Código:

MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos



<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	---	--

Nombre del Procedimiento:	9.2.8 <i>Emisión de la Orden de Compra por Adjudicación de la Licitación</i>	
Alcance	Unidades que Intervienen	
Proceso de Adjudicación de la Licitación por parte de la Secretaría Comunal de Planificación desde la confección del Decreto que adjudica hasta su publicación en el Portal.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de adquisiciones 	

9.2.8.1 Normas Específicas

- AS-108 Las Órdenes de Compra por adjudicación, podrán emitirse en la forma en que se estipule en las Bases Administrativas, de acuerdo a la formalización del contrato.
- AS-109 Si el D.A. que adjudica reseña que se autoriza la emisión de la O.C., se debe emitir la O.C. a través del portal mercado público inmediatamente después de ser aprobada la adjudicación. No obstante, el personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA, deberá revisar que la formalización del contrato fue establecido de ese modo en las bases administrativas de la licitación, de lo contrario, deberá gestionar de inmediato un D.A. que rectifique el D.A. que adjudica sustituyendo el Emítase la orden de compra correspondiente por el "Redáctese el respectivo contrato a través de la Dirección Jurídica de este Municipio en los plazos legales establecidos en las Bases de la Licitación".
- AS-110 El personal responsable de editar la O.C. que crea el portal web mercado público, deberá cambiar el nombre de la orden de compra que trae por defecto, incluyendo el nombre de la Licitación.
- AS-111 Los involucrados en este proceso deberán verificar que los datos informados en la O.C. corresponden a los señalados en el D.A. que adjudica o que aprueba contrato, es decir, nombre y Rut del oferente adjudicado, monto neto y con IVA adjudicado, ID de la Licitación.
- AS-112 En el aparte Observaciones de la Orden de Compra, deberá llenarse con el ID y denominación de la Licitación, datos del D.A. que adjudica y datos del D.A. que aprueba contrato y autoriza la emisión de la O.C. (cuando corresponda)
- AS-113 Se debe adjuntar a la O.C. en el portal, el certificado de disponibilidad presupuestaria o el convenio (cuando corresponda), el D.A. que adjudica y el D.A. que aprueba contrato y autoriza la emisión de la Orden de Compra.
- AS-114 Cuando la licitación se de bajo la modalidad de contrato de suministro, la orden de compra creada por defecto por el portal web mercado público al momento de la adjudicación, debe dejarse en estado "GUARDADA", se crearán órdenes de compras posteriores conforme las solicite la unidad requeriente.



30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N°

4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

AS-115 La Gestión de contrato de los contratos de suministro será de la exclusiva responsabilidad de las unidades técnicas y requirentes. La SECPLA, sólo gestionará las Órdenes de Compra solicitadas.

9.2.8.2 Detalle del Procedimiento: "Emisión de la Orden de Compra por Adjudicación de la Licitación, formalización del contrato a través de la Orden de Compra"

Responsable	Acción
Personal de la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa D.A. que adjudica y bases administrativas verificando que la formalización del contrato sea a través de la O.C. 2. Posterior a la Aprobación de la Adjudicación, edita la O.C. que crea el portal mercado público para la licitación adjudicada. 3. Rellena los datos solicitados en el portal, en base a lo establecido en los antecedentes de la Licitación. 4. Verifica concordancia de los datos de la O.C. con los señalados en el D.A. que adjudica y autoriza la emisión de la O.C. 5. Envía a autorizar la O.C. en el portal 6. Imprime O.C. enviada a Autorizar y escribe manualmente los datos reflejados en el certificado de disponibilidad presupuestaria. 7. Entrega O.C. al jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA
Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la O.C. impresa del portal con los datos manuscritos del certificado de disponibilidad presupuestaria. 9. Verifica los datos de la Orden de Compra, si está de acuerdo aprueba y envía la O.C. al proveedor, si no, devuelve al personal adscrito a la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación indicando las correcciones a realizar. 10. Devuelve O.C. al Personal de la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación
Personal de la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe la O.C. en físico 12. Archiva en el expediente físico de la licitación 13. Descarga del Portal la O.C. estado de enviada al proveedor archivándola en la carpeta digital de la licitación. 14. Informa a través de correo electrónico a la Unidad requirente que la O.C. correspondiente a la Licitación solicitada ha sido enviada.



30 DIC 2019

FECHA:

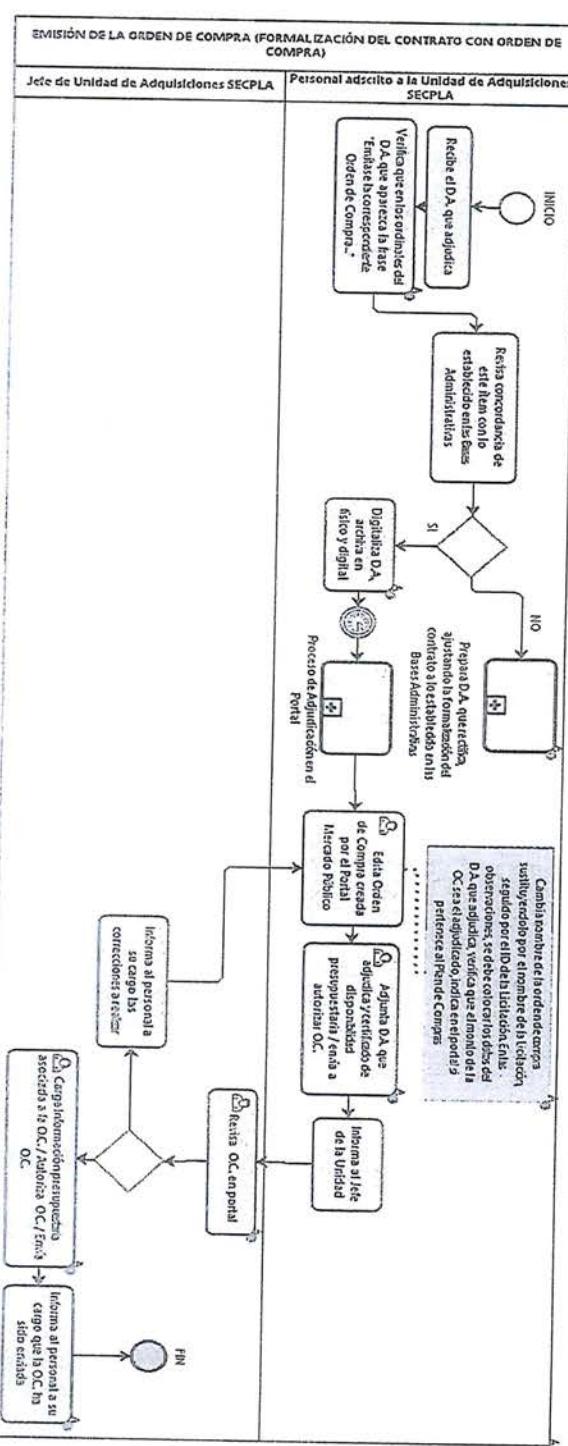
MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO Un lugar para todos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
---	---	--

9.2.8.3 Flujograma del Proceso Emisión de la Orden de Compra por Adjudicación de la Licitación, formalización del contrato a través de la Orden de Compra



Página 66 de 109

30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FFCHA:

D.A. N° 470

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

9.2.8.4 Procedimiento "Emisión de la Orden de Compra por Adjudicación de la Licitación, formalización del contrato redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal"

Responsable	Acción
Secretaría SECPLA	<p>1. Recibe D.A. que aprueba contrato, registra información, informa al Secretario Comunal de Planificación y entrega D.A. a la Gestión de Contrato de la SECPLA.</p>
Gestión de Contrato SECPLA	<p>2. Revisa D.A., digitaliza y archiva en carpeta física y digital.</p> <p>3. Informa a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA a través de correo electrónico que el contrato ha sido aprobado por D.A., solicitando la emisión de la Orden de Compra. (Siempre y cuando no se trate de convenios de suministros)</p> <p>4. Informa y remite a la Unidad Técnica sobre el D.A. que aprueba contrato.</p>
Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA	<p>5. Edita la Orden de compra creada por el portal mercado público al adjudicarse la licitación, completando los datos requeridos por el portal.</p> <p>6. Envía a autorizar la Orden de Compra</p> <p>7. Imprime O.C. enviada a Autorizar y escribe manualmente los datos reflejados en el certificado de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>8. Entrega O.C. al jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA</p>
Jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA	<p>9. Recibe la O.C. impresa del portal con los datos manuscritos del certificado de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>10. Verifica los datos de la Orden de Compra, si está de acuerdo aprueba y envía la O.C. al proveedor, si no, devuelve al personal adscrito a la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación indicando las correcciones a realizar.</p> <p>11. Devuelve O.C. al Personal de la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación</p>
Personal de la Unidad de la Secretaría Comunal de Planificación	<p>12. Recibe la O.C. en físico</p> <p>13. Archiva en el expediente físico de la licitación</p> <p>14. Informa a la Gestión de Contrato de la SECPLA que la orden de Compra ha sido enviada.</p> <p>15. Descarga del Portal la O.C. estado de enviada al proveedor archivándola en la carpeta digital de licitación.</p>



30 DIC 2019

FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

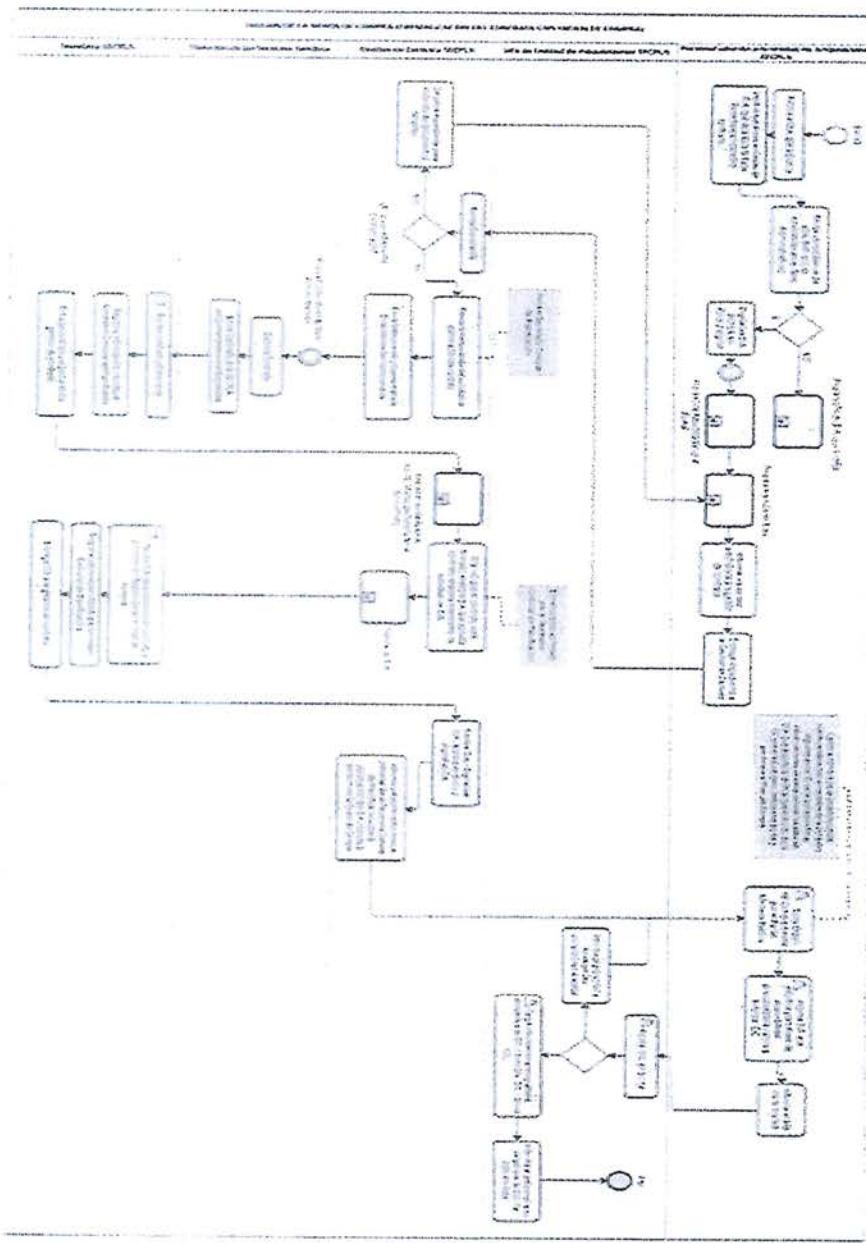
D.A. N° 4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

16. Informa a través de correo electrónico a la Unidad requirente que la O.C. correspondiente a la Licitación solicitada ha sido enviada.

9.2.8.5 Flujograma del Proceso Emisión de la Orden de Compra por Adjudicación de la Licitación, formalización del contrato redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal



Página 68 de 109

30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 470

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
--	---	---

Nombre del Procedimiento:	9.2.9 Declaración de Deserción de la Licitación
Alcance	Unidades que Intervienen
Determinación de una Licitación Desierta por parte de la Secretaría Comunal de Planificación, desde la apertura de la Licitación hasta la publicación en el portal D.A. que declara desierta la Licitación y envío de correo electrónico informativo a la Unidad Requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de adquisiciones

9.2.9.1 Normas Específicas

- | | |
|--------|---|
| AS-116 | Una Licitación puede ser declarada desierta cuando no recibe ofertas en el portal y cuando recibe ofertas, pero las mismas en su totalidad se consideran inadmisibles en el Acta de Apertura y el Proceso de Evaluación. Para el primer caso, el portal emitirá una Acta de Deserción. |
| AS-117 | Una Licitación podrá declararse desierta por las siguientes razones: <ul style="list-style-type: none">- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad.- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas. |
| AS-118 | En cualquiera de los casos en que una Licitación se considere Desierta, se deberá formalizar en el portal mercado público con la publicación de un D.A. que apruebe la Deserción respectiva. |
| AS-119 | En el caso de la licitación haya quedado desierta por no recibir ofertas en el portal, el Acta de Deserción que emite el sistema, se constituirá en uno de los antecedentes para la elaboración del D.A. que aprueba la Deserción. |
| AS-120 | En el caso en que la Licitación haya sido considerada Desierta durante la apertura o la evaluación, deben detallarse los motivos que hacen inadmisibles las ofertas. |
| AS-121 | El Decreto que Declara Desierta una Licitación será elaborado por el personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones SECPLA, bajo el formato normalizado a tal fin, añadiendo además en los vistos, los datos de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- D.A. que aprueba Bases y Llama |



FECHA:

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO				SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:

21	Compras menores o iguales a 10 UTM.	Art. 10 N° 8	>=10 UTM	3	Solicitud de compra, Términos de referencia, Cuadro comparativo, Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado, certificado de disponibilidad presupuestaria.
----	-------------------------------------	--------------	----------	---	--

AS-128 La Unidad Requiere deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:

- a) Descripción detallada del bien o servicio.
- b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- c) Períodos y procedimiento de pagos.
- d) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
- e) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. Para montos superiores a 100 UTM la firma de contrato es obligatoria.
- f) Garantías, en el caso de que sean requeridas. Exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, cuyos montos no pueden ser menores al 5% del valor total del contrato ni superiores al 30% del mismos, salvo en el caso de excepción de que trata el artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 19.886. En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, la SECPLA ponderará la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.
- g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule). Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.

AS-129 El trato directo debe contar con la aprobación del concejo municipal, requerida al efecto en virtud de lo preceptuado en el artículo 65, letra J), de la citada ley N° 18.695, cuando se trate de una adquisición que involucre un monto que supera las 500 unidades tributarias mensuales.

AS-130 Para la recepción y evaluación de cotizaciones, se debe generar un documento que contenga:

- a) El mecanismo por el cual fueron efectuadas las cotizaciones.
- b) Cuadro de cotizaciones recibidas, que debe contener la individualización de los proveedores invitados a cotizar.
- c) Copia de las cotizaciones recibidas
- d) Un breve comparativo, donde se demuestre la selección de la mejor opción de acuerdo a las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia.



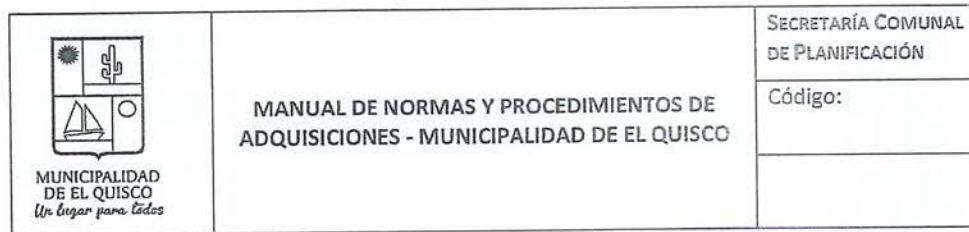
30 DIC 2019

FECHA:

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

-D.A. N° 470

2019.

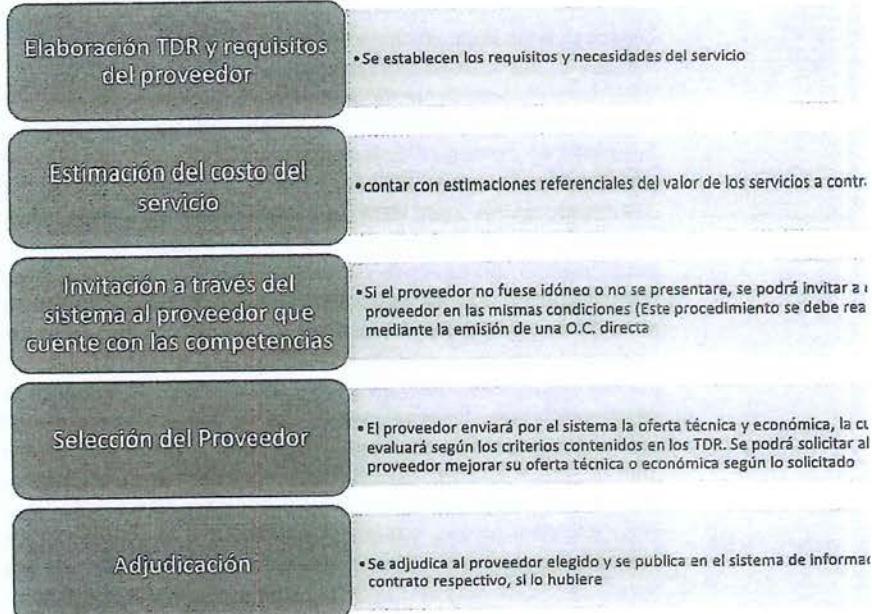


Para el caso en que la normativa permita el efectuar contratación directa con solo una cotización, las descripciones señaladas con anterioridad serán más breves y acotadas a la única opción analizada.

e) En el portal www.mercadopublico.cl se deberá adjuntar las cotizaciones al generar la Orden de Compra respectiva, así como los términos de referencia aprobados por la autoridad competente.

- AS-131** Para el caso de los tratos directos, la generación y envío de la Orden de Compra respectiva hará las veces del documento administrativo de adjudicación.

- AS-132** Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:



9.2.10.2 Detalle del Procedimiento: "Trato Directo"

Responsable	Acción
Unidad Requirente	7. Realiza la solicitud de la compra a la SECPLA
Secretaría SECPLA	8. Recibe la solicitud, verifica que contenga los recaudos señalados, registra información, informa





30 DIC 2019

FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4707

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

al Secretario Comunal de Planificación, espera instrucciones.

Secretario Comunal de
Planificación

9. Realiza una revisión preliminar de la solicitud, determina si hace falta algún recaudo, en cuyo caso lo solicita vía correo electrónico a la unidad requirente. Si está conforme, lo envía a la Unidad de Adquisiciones SECPLA.

Jefe de Unidad de Adquisiciones
SECPLA

10. Recibe requerimiento, revisa, si está conforme asigna al personal de la unidad y gira instrucciones para que ejecute el procedimiento de compra. Si no está de acuerdo, solicita vía correo electrónico lo necesario o devuelve requerimiento con memorando para su corrección.
11. Prepara el D.A. que aprueba Términos de Referencia y autoriza realizar las invitaciones.

Dirección de
Control/Administración/Secretaría
Municipal

12. Revisa D.A. y antecedentes, sin está de acuerdo firma, de lo contrario devuelve a la SECPLA.

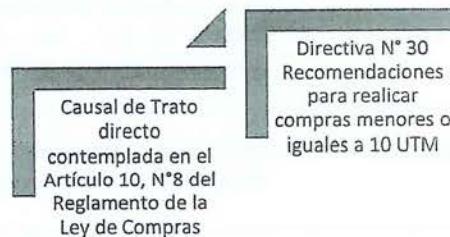
Personal adscrito a la Unidad de
Adquisiciones SECPLA

13. Recibe D.A. visado y enumerado
14. Pública D.A. en el portal cumpliendo las instrucciones que en él se emanen: a) Se realizan las invitaciones si corresponde y/o b) se emite la orden de compra en plazo estipulado y/o c) se informa a la gestión de contrato para la tramitación del contrato si corresponde y se notifica a la requirente mediante correo electrónico.



 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

Nombre del Procedimiento:	9.2.11 Microcompras
Alcance	Unidades que Intervienen
Procedimiento que comúnmente efectúan las unidades de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, departamento de salud y departamento de educación de la Municipalidad, pudiendo ser delegada tal función a la SECPLA cuando así lo estime conveniente la máxima autoridad municipal. Comprende desde la solicitud efectuada por la unidad requirente hasta la emisión de la O.C. respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Comunal de Planificación - Unidad de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Requirente



9.2.11.1 Normas Específicas

- AS-133** Generalmente estas compras no están asociadas a la SECPLA, pero en caso de serle asignada tal responsabilidad, se procederá por requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, en el Formulario Pedido de Materiales correspondiente.

AS-134 La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

AS-135 Las unidades requirentes enviarán sus solicitudes bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 10 UTM, basándose en el Plan de Compras (PAC), acompañada de 3 cotizaciones y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

AS-136 La Unidad de Adquisiciones SECPLA, comparará y seleccionará al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades de la unidad requirente.

AS-137 La responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación estará en realizar el procedimiento de compra, la recepción conforme de la adquisición, su disposición y pago será responsabilidad de la unidad requirente y la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda.

AS-138 Las cotizaciones deberán adjuntarse a la orden de compra, así mismo, en caso de que el bien o servicio requerido forme parte del catálogo de convenio marco, se podrán



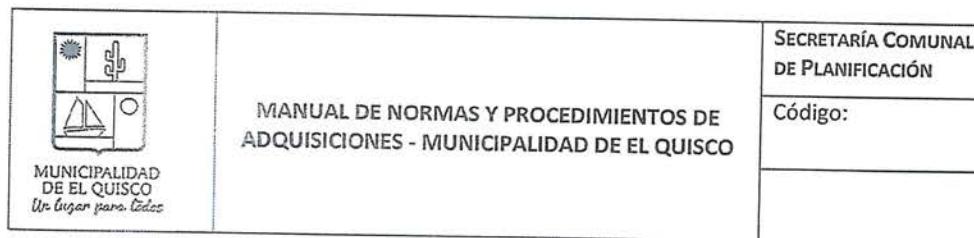
FECHA:

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. No. 4701

2019.



utilizar dichas cotizaciones para demostrar que existen condiciones más ventajosas a las que se encuentran publicadas en el referido catálogo electrónico.

AS-139 El acto administrativo que apruebe el trato directo menor o igual de 10 UTM debe contener, al menos, lo siguiente:



9.2.11.2 Detalle del Procedimiento: "Compras iguales o inferiores a 10 UTM"

Responsable	Acción
Unidad Requirente	15. Realiza la solicitud de la compra a la SECPLA
Secretaría SECPLA	16. Recibe la solicitud, verifica que contenga los recaudos señalados, registra información, informa al Secretario Comunal de Planificación, espera instrucciones.
Secretario Comunal de Planificación	17. Realiza una revisión preliminar de la solicitud, determina si hace falta algún recaudo, en cuyo caso lo solicita vía correo electrónico a la unidad requirente. Si está conforme, lo envía a la Unidad de Adquisiciones SECPLA.
Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA	18. Recibe requerimiento, revisa, si está conforme asigna al personal de la unidad y gira instrucciones para que ejecute el procedimiento de compra. Si no está de acuerdo, solicita vía correo electrónico lo necesario o devuelve requerimiento con memorando para su corrección.



MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

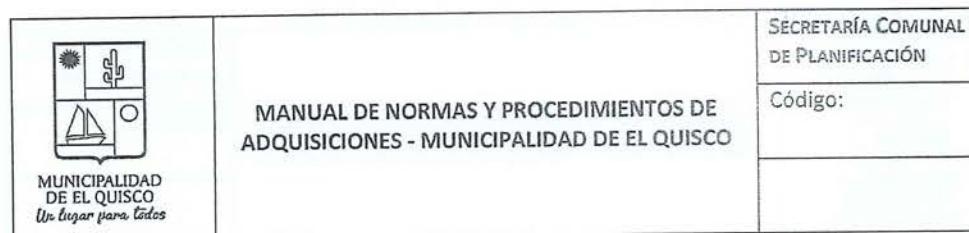
EECHA:

30 DIC 2019

D.A. N°

4701

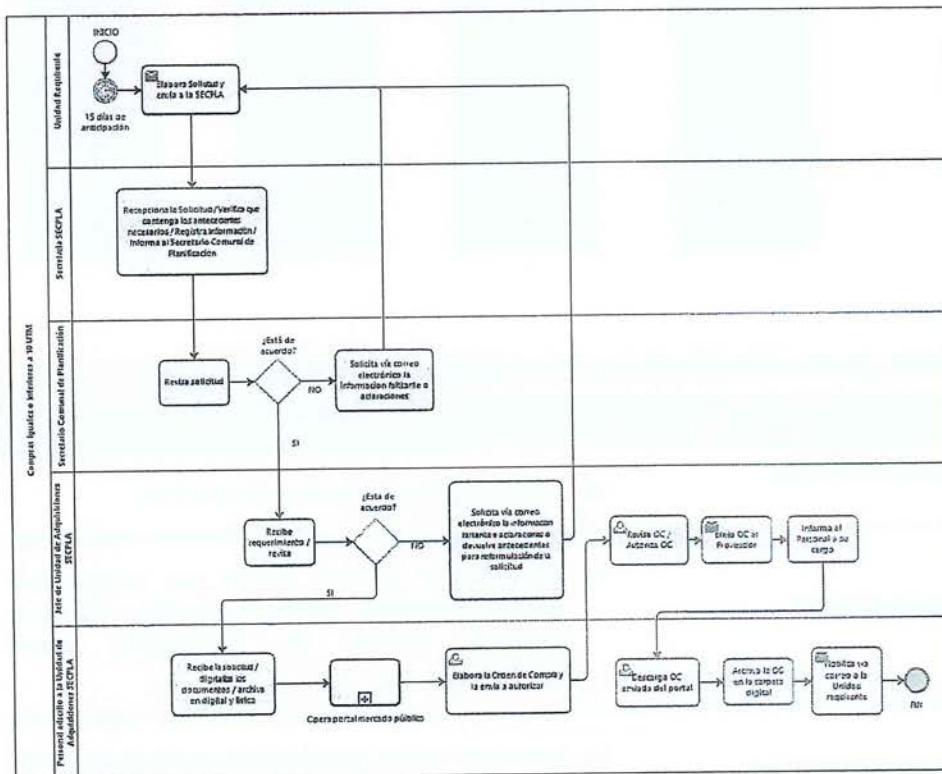
2019.



Personal adscrito a la Unidad
de Adquisiciones SECPLA

19. Ejecuta la compra en el portal o directamente en tiendas físicas de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento concordantes con las instrucciones recibidas.
 20. Prepara OC en el portal si corresponde o manual.
 21. Informa a la unidad requirente para que reciba conforme.
 22. Prepara documentación para la gestión de pago.

9.2.11.3 Flujograma Compras Iguales o Inferiores a 10 UTM



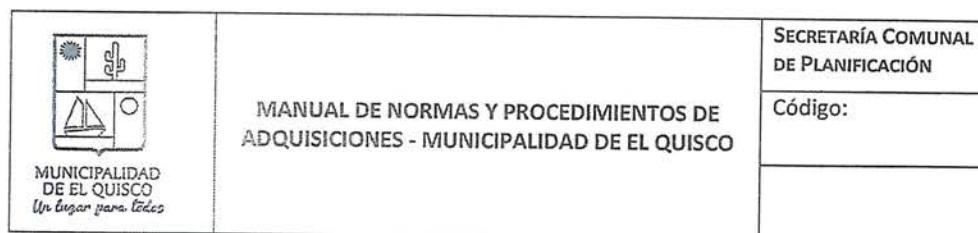
30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 470

2019.



9.3 EXPEDIENTE FÍSICO

Nombre del Procedimiento:	9.3.1 <i>Formación de Expediente Físico de la adquisición</i>
Alcance	<p>Unidades que Intervienen</p> <p>Desde la formación de expedientes de Licitaciones por parte de la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA y la Gestión de Contrato SECPLA, de acuerdo a un formato estandarizado hasta el resguardo del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de adquisiciones Gestión de Contrato SECPLA

9.3.1.1 Normas Específicas

- AS-140** Los expedientes de adquisiciones serán conformados inicialmente por la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA y reposarán en la Oficina de Gestión de Contrato de la SECPLA, donde se irán incorporando la documentación correspondiente a la gestión de contrato y finiquito de la contratación.

AS-141 El Expediente se identificará con el nombre resumido de la Adquisición y el ID de la misma en letra de tamaño de fácil visibilidad, color negro. Podrán incorporarse más de un expediente en un solo archivador o carpeta con separadores que lo identifiquen.

AS-142 Cada expediente será conformado con los antecedentes de la licitación por sección en orden cronológico, atendiendo la subdivisión siguiente:

Secciones		Detalle
1.	Oficios, memos y demás documentos que acreditan el inicio del proceso	Incorporar en esta sección el memorando de solicitud de la licitación, planos
2.	D.A. aprueba Convenios/Programa/Certificado de Disponibilidad Presupuestaria/Convenio	Incorporar el Convenio, Resolución Exenta que aprueba Convenio, D.A. que aprueba o rectifica convenio, D.A. que aprueba o regulariza programa / Incluir Certificado de Disponibilidad presupuestaria y/o financiero y/o convenio.
3.	Bases Administrativas / Bases Técnicas /Especificaciones Técnicas / Términos Técnicos de Referencia /D.A. que aprueba Bases y Llama a Licitación/ D.A. que rectifica	Incluir aquí también los memorandos de visación de las Bases Administrativas por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica. Incorporar en esta sección el memo de solicitud de D.A. que aprueba Bases y llama, si hay un D.A. que rectifica Bases, igualmente de debe incorporar.
4.	Acta de Visita Terreno/Foro/Aclaraciones	a Se archiva el acta de visita a terreno efectuada, si es posible el documento original. Y se Incorporan las preguntas y respuestas del FORO del portal mercado



30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N°

4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

		público y demás aclaraciones realizadas a través del foro inverso.
5.	Oferente(s)	Se debe colocar 1 separador para el oferente adjudicado y otro para el resto de los oferentes que se presentaron a la Licitación. Cada sección de oferente, debe albergar los anexos administrativos, técnicos y económicos adjuntados en el portal. (No es obligatorio imprimir toda la documentación para los oferentes no adjudicados). Imprescindible en todas las secciones de oferentes es incluir el certificado de habilidad y el comprobando de ingreso de la oferta, impresos desde el portal mercado público en la apertura de las ofertas de la licitación.
6.	Garantías	Incorporar copia de los documentos de garantías de seriedad de la oferta de los oferentes, garantías de fiel cumplimiento, garantías por buenas ejecuciones del adjudicatario, memo recibido del envío a cautelar de los documentos de garantías respectivos, memos de solicitud de devolución de las garantías.
7.	Acta de Apertura/Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés/Acta de Evaluación	Incorporar el calendario de la licitación impreso desde el portal, el Acta de Apertura y el Acta de Evaluación de la licitación
8.	Acuerdo de Concejo/D.A. que Adjudica	Incorporar memorando recibido de solicitud de acuerdo de consejo para la contratación y adjudicación, D.A. que aprueba acuerdo de concejo, Memo recibido de solicitud de D.A. que adjudica, D.A. que Adjudica. Acta de Adjudicación impresa desde el portal mercado público.
9.	Gestión de Contrato	Memorando recibido de solicitud de elaboración de contrato, Contrato, D.A. que aprueba contrato, Orden(es) de Compra.

AS-143 Cada sección del expediente debe identificarse en un separador. Se identificarán sólo las secciones que corresponden al contenido del expediente.

AS-144 En la sección correspondiente al oferente adjudicado, se deberá adjuntar, además, lo correspondiente a copias de certificado de vigencia de la sociedad, certificado de vigencia de los socios, documento de constitución de la empresa, copia del RUT.



 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
--	---	---

9.3.1.2 Detalle del Procedimiento: "Formación de Expediente Físico de Licitación"

Responsable	Acción
Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="695 743 1302 798">1. Resguarda y ordena los documentos previos a la publicación de la licitación en un archivador. <li data-bbox="695 806 1302 861">2. Publicada la Licitación, identifica en el lomo del archivador la licitación publicada. <li data-bbox="695 868 1302 1108">3. A medida que avance el proceso, resguarda en el archivador documentos tales como Acta de visita a terreno, preguntas del foro, aclaraciones del foro inverso, el Acta de Apertura, Acta de Evaluación, Solicitud de acuerdo de Concejo, Solicitud de D.A. que adjudica, solicitud de gestión de contrato, entre otros, incorporará al expediente la documentación en las secciones correspondientes.
Gestión de Contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="695 1130 1302 1240">4. Incorpora al expediente memorando de solicitud de cautelación de garantías de seriedad de fiel cumplimiento, devolución de garantía de seriedad de la oferta. <li data-bbox="695 1248 1302 1317">5. Archiva memo de solicitud de elaboración de contrato, órdenes de compra enviadas y demás documentos concernientes a la gestión de contrato. <li data-bbox="695 1325 1302 1345">6. Mantiene el control y resguardo del expediente.

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

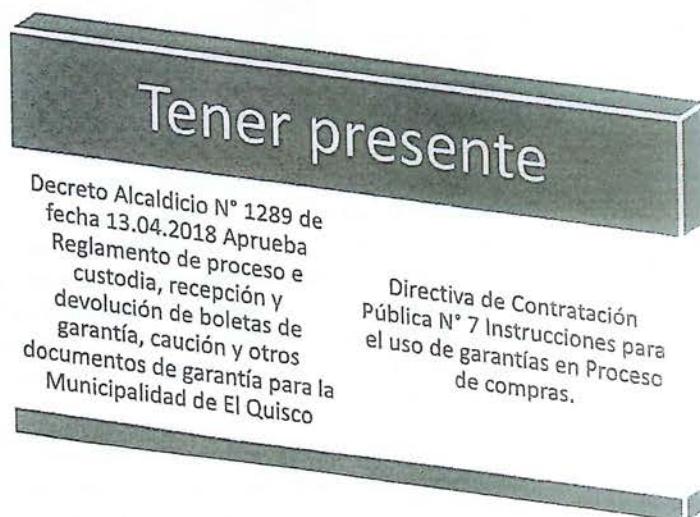
D.A. N°

4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

9.4 GARANTÍAS



Nombre del Procedimiento:	9.4.1 Cautelar Garantía de Seriedad de la Oferta
Alcance	Unidades que Intervienen
Proceso efectuado por la SECPLA, desde la recepción del documento de garantía de seriedad de la oferta hasta el envío del documento a la Unidad de Tesorería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría SECPLA - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones. - Gestión de Contrato.

9.4.1.1 Normas Específicas

- AS-143** Las garantías de seriedad de la oferta podrán ser recepcionadas de dos formas:

1. A través de la Oficina de Partes en las fechas y horas indicadas en las Bases Administrativas.
 2. Cuando sea tomada de manera electrónica y se encuentre digitalizada en los anexos de la oferta en el portal, siempre que se ajuste a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, no siendo exigible la presentación física de la misma.

- AS-144** Quién recepcione las garantías, deberá revisar que las mismas posean las siguientes características:



30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPI A

FECHA:

D.A. N° 470

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
--	---	---

- Coincidente con el monto, moneda o unidad reajustable solicitado en las Bases Administrativas.
 - Pagadera a la vista y de carácter irrevocable
 - Plazo de vigencia coincidente con lo solicitado en el portal mercado público, por lo general se establece 90 días desde la fecha de apertura de la licitación.

- AS-145 Las garantías tomadas electrónicamente no se enviarán a cautelar, sin embargo, la veracidad de las mismas debe ser chequeadas en el web con el código de verificación e impreso el comprobante respectivo.

- AS-146** La solicitud de cautelar garantías de seriedad de la oferta deben elaborarse el mismo día en que se recepcionen por parte de la Secretaría Comunal de Planificación, salvo que sean recibidas culminado el horario laboral, en cuyo caso, se resguardaran hasta el día hábil siguiente.

- AS-147 Podrán firmar el memorando de solicitud de cautelar la garantía de seriedad de la oferta; el Secretario Comunal de Planificación, El Jefe de la Unidad de Adquisiciones o quienes los subroguen, y finalmente en ausencia de estos, firmará un profesional de la SECPLA.

- AS-148** En caso de que el documento de garantía no cumpla con las características establecidas en la Ley de Compras, su Reglamento y las presentes normas específicas, se deberá cautelar igualmente, haciendo la salvedad que la misma no califica garantizar la participación en la licitación.

- AS-149 La unidad designada para cautelar los documentos de garantía de seriedad de la oferta es la Tesorería Municipal, salvo otra disposición que a bien dicte la máxima autoridad de la municipalidad.

9.4.1.2 Detalle del Procedimiento: "Cautelar Garantía de Seriedad de la oferta"

Responsable	Acción
Secretaría SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta. 2. Verifica que los mismos cumplen con lo establecido en artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras y con el establecido en las normas específicas del presente procedimiento. 3. Digitaliza documentos de garantía y archiva digitalmente en las carpetas correspondientes a la Licitación. 4. Elabora Memorando de solicitud para cautelar documento. 5. Entrega al Secretario Comunal de Planificación para la firma respectiva





FECHA 30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

Secretario Comunal de
Planificación

6. Revisa Memorando y garantías a cautelar, si está de acuerdo firma y entrega a la Secretaría, si no, realiza las observaciones para que la secretaría corrija.

Secretaria SECPLA

7. Corrige memorando si corresponde.
8. Relaciona memorando e imprime dos copias de la garantía digitalizada. (una para el memo destino y otra para el acuse de recibo).
9. Envía documentación a la Tesorería Municipal.
10. Informa al personal de la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación.
11. Archiva memorando recibido y copia del documento de garantía de seriedad de la oferta al personal adscrito en el expediente de la Licitación.

Personal adscrito a la Unidad
de Adquisiciones de la
SECPLA

12. Recibe memorando y copia del documento de garantía de seriedad de la oferta.
13. Valida la información con el proceso de apertura de licitación que está efectuando
14. Entrega acuse de recibo de los memorandos al personal de la unidad de adquisiciones de la SECPLA



 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>
		<p>Código:</p>

Nombre del Procedimiento:	9.4.2 Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta
Alcance	Unidades que Intervienen

9.4.2.1 Normas Específicas

- | | |
|--------|--|
| AS-150 | Las garantías de seriedad de la oferta podrán ser devueltas según se establezca en las Bases Administrativas. |
| AS-151 | La devolución del documento de garantía de la seriedad de la oferta, procederá previa solicitud del oferente a través de la oficina de partes o por los correos electrónicos de la SECPLA. |
| AS-152 | Se podrá devolver el documento de garantía de seriedad de la oferta a los oferentes no adjudicados, una vez que el adjudicatario haya entregado la garantía de fiel cumplimiento si correspondiera y formalizado el contrato con la municipalidad a través de la firma del contrato redactados por la Dirección de Asesoría Jurídica o la aceptación de la orden de compra en los plazos establecidos en las Bases Administrativas, salvo que en el acta de apertura la oferta del oferente solicitante haya quedado inadmisible, en cuyo caso, el oferente podrá solicitar la devolución de garantía de seriedad de la oferta una vez que haya sido publicada en el portal el acta de apertura correspondiente. |
| AS-153 | Las devoluciones de documentos de garantía de seriedad de la oferta, procederán en un lapso de 24 horas posteriores a la solicitud y se harán a través de memorando. |
| AS-154 | En ningún caso procederá la devolución de documentos de garantía de seriedad de la oferta a través de depósitos o envíos de encomienda. |
| AS-155 | La Garantía de Seriedad de la oferta será devuelta personalmente al representante legal o un representante de este con poder simple. |
| AS-156 | Los memorandos de solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta, serán elaborados por la gestión de contratos de la SECPLA. Los mismos, podrán ser firmados por el Secretario Comunal de Planificación, El Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA o un Profesional SECPLA. |



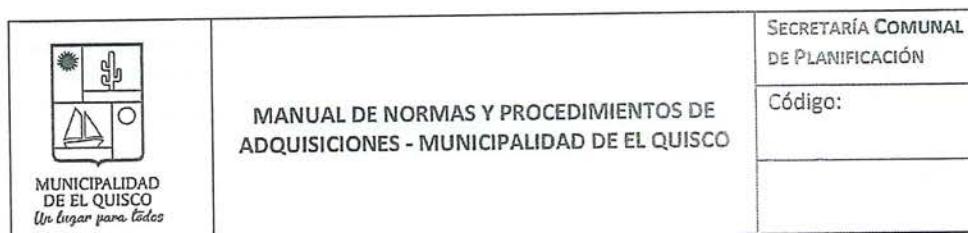
30 DIC 2019

MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

EECHA-

D.A. N° 470

2019.



9422 Detalle del Procedimiento: "Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta"

Responsable	Acción
Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA/ Secretaria SECPLA/ Secretario Comunal de Planificación/Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de devolución de documentos de garantía de seriedad de la oferta. 2. Reenvía o entrega a la Gestión de Contratos de las SECPLA.
Gestión de Contrato SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta 4. Verifica el status del contrato y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento (si se estableció en bases). Si está conforme procede a hacer la solicitud de devolución a la Unidad de Tesorería, si no, informa a través de correo electrónico al oferente el motivo por el cual no procede la devolución aún.
Secretario Comunal de Planificación / Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa expediente de licitaciones físico o digital e imprime el documento de garantía de seriedad de la oferta. 6. Toma los datos del memorando con el cual se envió a cautelar el documento de garantía de seriedad de la oferta. 7. Elabora memorando de solicitud de devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, especificando los datos del documento de garantía y los del memorando con el cual se envió a cautelar. 8. Entrega el memorando a quien corresponda la firma
Gestión de Contrato	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa memorando, si está de acuerdo lo firma, si no lo devuelve con las observaciones correspondientes. 10. Realiza correcciones al memorando si lo amerita, si no, relaciona memorando firmado en el libro de correspondencia. 11. Espera Acuse de recibo. 12. Archiva en el expediente físico de la licitación, en la sección correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

**SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN**

Nombre del Procedimiento:	9.4.3 Cautelar Garantía de Fiel cumplimiento del contrato	
Alcance	Unidades que Intervienen	
Proceso efectuado por la SECPLA, desde la recepción del documento de garantía de fiel cumplimiento hasta el envío del documento a la Unidad de Tesorería municipal.		<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comunal de Planificación - Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA - Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones. - Gestión de Contrato.

9.4.3.1 Normas Específicas

- AS-157 Las garantías de fiel cumplimiento sólo podrán ser recepcionadas:

 3. A través de la Oficina de Partes antes de la fecha en que se firma el contrato.
 4. Por la persona encargada de la gestión de contrato, el mismo día en que se firma el contrato.

AS-158 Quién recepcione las garantías, deberá revisar que las mismas posean las siguientes características:

 - Coincidente con el monto, moneda o unidad reajustable solicitado en las Bases Administrativas.
 - Pagadera a la vista y de carácter irrevocable
 - Plazo de vigencia coincidente con lo solicitado en el portal mercado público, y en las Bases de la Licitación.

AS-159 Las garantías tomadas electrónicamente deberán ser chequeadas en el web con el código de verificación e impreso el comprobante respectivo.

AS-160 La solicitud de cautelar garantías de fiel cumplimiento deben elaborarse el mismo día en que se recepcionen por parte de la Secretaría Comunal de Planificación, salvo que sean recibidas culminado el horario laboral, en cuyo caso, se resguardaran hasta el día hábil siguiente.

AS-161 Podrán firmar el memorando de solicitud de cautelar la garantía de fiel cumplimiento; el Secretario Comunal de Planificación, El Jefe de la Unidad de Adquisiciones o quienes los subroguen, y finalmente en ausencia de estos, firmará un profesional de la SECPLA.

AS-162 En caso de que el documento de garantía no cumpla con las características establecidas en la Ley de Compras, su Reglamento y las presentes normas específicas, el encargado de la gestión de contrato deberá posponer la firma del contrato hasta que se subsane tal situación.

AS-163 La unidad designada para cautelar los documentos de garantía de fiel cumplimiento es la Tesorería Municipal, salvo otra disposición que a bien dicte la máxima autoridad de la municipalidad.



30 DIC 2019

FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

-- D.A. N° 470

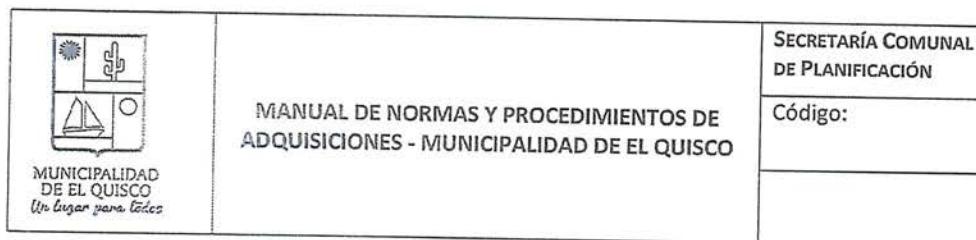
2019.

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISTO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
--	--	---

9.4.3.2 Detalle del Procedimiento: "Cautelar Garantía de Fiel Cumplimiento"

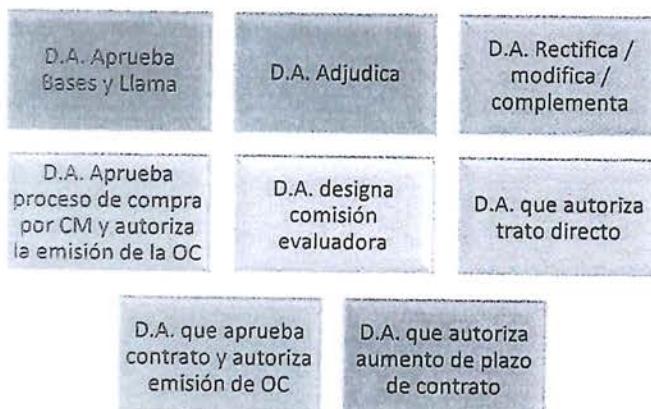
Responsable	Acción
Gestión de Contrato	<p>15. Recibe los Documentos de Garantía de Fiel Cumplimiento.</p> <p>16. Verifica que los mismos cumplen con lo establecido en artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras y con el establecido en las normas específicas del presente procedimiento.</p> <p>17. Digitaliza documentos de garantía y archiva digitalmente en las carpetas correspondientes a la Licitación.</p> <p>18. Elabora Memorando de solicitud para cautelar documento.</p> <p>19. Entrega al Secretario Comunal de Planificación o al jefe de la Unidad de Adquisiciones SECPLA para la firma respectiva</p>
Secretario Comunal de Planificación/Jefe de Unidad de Adquisiciones SECPLA	<p>20. Revisa Memorando y garantías a cautelar, si está de acuerdo firma y entrega a la gestión de contrato, si no, realiza las observaciones para corregir.</p>
Gestión de Contrato	<p>21. Corrige memorando si corresponde.</p> <p>22. Relaciona memorando e imprime dos copias de la garantía digitalizada. (una para el memo destino y otra para el acuse de recibo).</p> <p>23. Envía documentación a la Tesorería Municipal.</p> <p>24. Archiva memorando recibido y copia del documento de garantía de seriedad de la oferta en el expediente de la Licitación.</p>
Personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones de la SECPLA	<p>25. Recibe memorando y copia del documento de garantía de seriedad de la oferta.</p> <p>26. Valida la información con el proceso de apertura de licitación que está efectuando</p> <p>27. Entrega acuse de recibo de los memorandos al personal de la unidad de adquisiciones de la SECPLA.</p>





9.5 AUTORIZACIÓN POR DECRETO ALCALDÍCIO

Nombre del Procedimiento:	9.5.1 <i>Trámite de decretos alcaldíos</i>
Alcance	Unidades que Intervienen



9.5.1.1 Normas Específicas

- AS-164 Los D.A. elaborados por la SECPLA, respectivos a compras, deberán ser ingresados en la Dirección de Control, primeramente, para su correspondiente revisión previa.

AS-165 Las observaciones que a bien realice la Dirección de Control, deberán ser tomadas en consideración por la SECPLA.

AS-166 Las Direcciones que revisan y firman el D.A., tendrán como plazo máximo 3 días hábiles para gestionar el D.A. dentro de la dependencia a su cargo.

AS-167 Los D.A. llevarán un juego de copia de los antecedentes descritos en los vistos.

AS-168 Se imprimirá para la firma 2 ejemplares del D.A., podrán ser 3 ejemplares cuando se requiera un adicional para ser enviado a los organismos que financian el proyecto objeto de la licitación.

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N° 4701

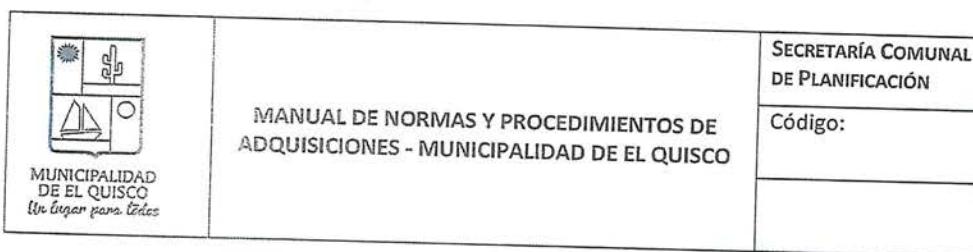
2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p> <p> </p> <p> </p>
--	--	---

9.5.1.2 Detalle del Procedimiento: "Trámite de Decretos Alcaldicios"

Responsable	Acción
Secretaría SECPLA / Unidad de adquisiciones SECPLA,	1. Ordena D.A. con sus antecedentes y memorando de solicitud.
Gestión de Contratos	2. Entrega documentación en la Dirección de Control
Dirección de Control	3. Revisa, si está conforme visa el D.A. y envía documentación al Administrador Municipal, si no, devuelve a la SECPLA.
Administrador Municipal	4. Revisa, si está conforme, firma D.A. envía documentación a la Secretaría Municipal y de Alcaldía si no, devuelve a la SECPLA.
Secretaría Municipal y de Alcaldía / Alcalde	5. Revisa, si está conforme, firma D.A. y lo entrega a la Secretaría Alcaldía, si no, devuelve a la SECPLA.
Secretaría Alcaldía	6. Timbra, registra, publica y distribuye D.A.
Secretaría SECPLA	7. Recepciona D.A. y entrega a quien corresponda en la SECPLA.





9.6 GESTIÓN DE CONTRATO

Nombre del Procedimiento:	9.6.1 Gestión de contratos
Alcance	Unidades que Intervienen
<p>Proceso iniciado por la Gestión de Contrato de la Secretaría Comunal de Planificación, que involucra a la Dirección de Asesoría Jurídica, la Unidad Técnica, la Dirección de Administración y Finanzas y el Adjudicatario. Una vez adjudicado o seleccionado el oferente del servicio requerido por la Institución, se procede a la escrituración y formalización de derechos y deberes que regulan la relación contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contrato - Dirección de Asesoría Jurídica - Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Técnica - Adjudicatario

La gestión o evaluación de contratos permitirá planificar y tomar mejores decisiones, respecto a los actuales y futuros contratos de la institución. Una visión integral incluye: elaborar el contrato; definir roles y responsabilidades claras; gestionar la relación con el proveedor; gestionar la entrega del producto o servicio; gestionar el pago; gestionar la modificación o término anticipado del contrato. (Resolución fundada, y publicada); gestionar los servicios post entrega; registrar y evaluar el contrato.

9.6.1.1 Normas Específicas

- AS-169 El contrato debe elaborarse a partir de lo establecido en las bases de licitación, documento de intención de compras o de los términos de referencia, oferta adjudicada y demás antecedentes de la Adquisición.

AS-170 La solicitud de elaboración del contrato debe ser solicitada por la Gestión de Contrato de la SECPLA, a través de correo electrónico o memorando, adjuntando la documentación necesaria para la confección del mismo (de manera física o digital).

AS-171 La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá un plazo máximo para la confección del contrato de 10 días hábiles.

AS-172 La Gestión del Contrato SECPLA, será el enlace entre el adjudicatario y la Municipalidad para la firma del Contrato.

AS-173 La gestión del contrato (inicio, ejecución, recepción y pago del contrato), corresponderá a la Unidad Técnica.

AS-174 Dependiendo del monto de la licitación, el contrato podrá formalizarse de la siguiente manera:



30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N°

4701

2019.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>
--	--	---

Licitaciones Inferiores a 100 UTM

- ### • Escritura Privada

Licitaciones superiores a 100 e inferiores 1000 UTM

- Orden de compra (bajo nivel de complejidad) ó Escritura Privada

- Licitaciones superiores a 1000 e inferiores 2000 UTM

- Escritura Privada

Licitaciones superiores a 2000 e inferiores y 5000 UTM

- Firma del proveedor ante Notario

Licitaciones superiores a 5000 UTM

- Reducción a escritura pública

- | | |
|--------|---|
| AS-175 | La Unidad Técnica será la responsable de controlar, evaluar y verificar de acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios, la cual no debe diferir en calidad, cantidad y tiempos, e informará a la SECPLA, sobre la finalización de la relación contractual extinguidas las responsabilidades y derechos de ambas partes (Municipalidad y Adjudicatario), con la sugerencia de cambiar el estado de las órdenes de compra del proceso a "Recepción Conforme". |
| AS-176 | Es responsabilidad de la Unidad Técnica efectuar la solicitud de devolución de las garantías de fiel cumplimiento, buena ejecución o retenciones a la Unidad de Tesorería, cuando corresponda. |
| AS-177 | La Unidad Técnica gestionará las multas o términos anticipados de contrato a que haya lugar según lo establecido en las Bases, en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, a las prórrogas, aumentos o disminuciones que sean requeridas por el adjudicatario en los términos indicados en las Bases. |
| AS-178 | La Unidad Técnica gestionará y coordinará la tramitación administrativa necesaria para dar curso al pago, de acuerdo a los pasos administrativos correspondientes en colaboración con la normativa relativa al pago de proveedores a 30 días corridos desde su recepción conforme. |
| AS-179 | La Unidad Técnica solicitará al proveedor constituir el expediente de antecedentes, con toda la información necesaria para la tramitación del estado de pago que será introducido en la oficina de partes para posteriormente ser enviado al Departamento de Finanzas y dar curso al pago. (Esta información será detallada en las bases de la Adquisición). |
| AS-180 | La Gestión de Contrato de la SECPLA, mantendrá contacto con las Unidades Técnicas quienes informaran sobre los procedimientos y responsabilidades de evaluación periódica y oportuna de los contratos vigentes de la institución, con el fin de decidir su continuidad o licitarlos nuevamente, si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o si existen condiciones comerciales más ventajosas. La gestión de contrato de la SECPLA, deberá evaluar y definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores |



<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	<p>SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Código:</p>

minimizando los riesgos del proceso - y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

- AS-181** La Unidad Técnica y la gestión de contrato de la SECPLA evaluaran los contratos como un proceso continuo que consta de diferentes etapas claramente definidas para su correcta ejecución:

- **Catastro de Contratos:** Consiste principalmente en registrar la información relativa a todos los contratos vigentes que pueden ser susceptibles de evaluación. Esto se realizará con el fin estandarizar los procesos que permitirán ir completando la información necesaria para dar cumplimiento a esta instrucción. Este catastro se encuentra centralizado la gestión de contrato de la SECPLA, responsable de actualizar periódicamente este registro con la información que oportunamente envíe cada Unidad Solicitante. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término y otros hitos



- **Calendarización:** Consiste en registrar las fechas relevantes, de manera de realizar las acciones de manera oportuna. La calendarización define una programación, en la cual se señala cuales serán los aspectos a evaluar y las fechas estimadas para la gestión del contrato, además señalar los tiempos correspondientes a la revisión del contrato, el análisis de comportamiento, es decir si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en él, realizar una revisión tanto interna como externa y el periodo de análisis, decisión y justificación que corresponda

10 Consideraciones Finales

- AS-182** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dispuestas en el presente manual de normas y procedimientos dará lugar a investigación sumaria y/o sumario administrativo y se aplicaran las sanciones que procedan en virtud de la Ley N° 18.883.

- AS-183** Para lo no previsto en este manual, regirá, lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento y en el Reglamento N° 004, sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios de la Municipalidad de El Quisco, de fecha 11.07.2019.

En cualquier caso, en que alguna de las normas del presente manual, colide o contravenga otra disposición o instrucción, prevalecerá lo establecido en la norma de mayor jerarquía legal.

- AS-184** El presente manual está sujeto a modificaciones a solicitud de la Secretaría Comunal de Planificación. Cualquier sugerencia de cambio, incorporación, actualización, deberá ser solicitada ante la SECPLA



30 DIC 2019

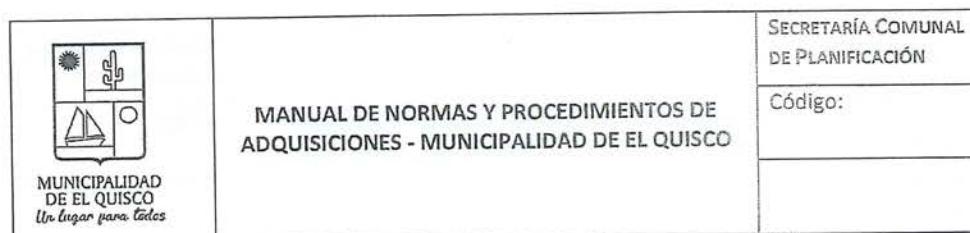
MAT : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

FECHA:

D.A. N°

4701

2019.



11 ANEXOS

FORMULARIOS O FORMATOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N°	DENOMINACIÓN
F-AS-1	Formulario Plan de Compras

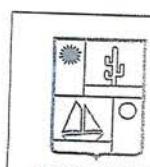


Z.	1	2	Operacional	Tipo de Proyecto
			Dirección de Administración y Finanzas	Dirección responsable de la compra
			Remodelación Departamento de Servicios Generales	Nombre del Proyecto
Contratista de Servicio de Vigilancia	Externaliza servicio de vigilancia	Reparar la infraestructura física de la Unidad de SSGG	Descripción y justificación del Proyecto	
		31.02.00	Ítem de Presupuesto	
Servicios de Vigilancia	Servicios de Vigilancia mensual	Otros Servicios Generales	Rubro del Producto o Servicio	
		Remodelación Departamento de Servicios Generales	Producto	
	12		Cantidad	
%1.344.537,82	\$42.016.806,72	Valor Unitario	Total con IVA	Mecanismo de compra
%19.200.000	\$50.000.000			Mes estimado de publicación
Licitación	Licitación			
Febrero 2020	Mayo 2020			
En el tiempo	Inmediato			Tipo de contrato

Responsable

Fecha:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUIJICO

SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN

Código:

FORMATO N°	DENOMINACIÓN
F-AS-2	Formulario Requerimiento de Adquisición

FORMULARIO - REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN

Nombre de la Adquisición:	
Objetivo:	
Fecha en la que se requiere la entrega del producto o inicio del servicio u obra:	
Plazo estimado o exacto que durará el servicio (Indique el plazo y si es estimado o exacto)	
Monto Máximo Disponible para la Adquisición (Incluyendo IVA):	
Fuente de Financiamiento:	

Solicitud Asociada al Plan de Compras: Si _____ NO _____
Si su respuesta es si, complete el siguiente cuadro

Subtítulo presupuestario	Centro de responsabilidad	Agrupación por proyectos

Seleccione la Modalidad de Adquisición

Convenio Marco	Trato Directo	Licitación Pública	Licitación Privada
----------------	---------------	--------------------	--------------------

Seleccione el rango en el cual se ubica el presupuesto disponible (con Impuestos incluidos) para la adquisición que requiere.

Inferior a 3 UTM	
Desde 4 UTM e Inferior a 100 UTM	
Desde 100 hasta 499 UTM	
Desde 500 hasta 999 UTM	
Entre 1000 y hasta 2000 UTM	
Entre 2000 y 5000 UTM	
Superior a 5000 UTM	

Requiere visita de Terreno:

SI (Obligatoria) SI (opcional) NO

Formalización del Contrato:

Con Orden de Compra | Contrato redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica

Tipo de Contrato:

Tipo de Contrato: Suma alzada

Otro (Especifique):



30 DIC 2019

FECHA:

MAT : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.



MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN

Código:

Producto esperado

Cantidad	Producto/bien/Suministro	Servicio/Obras
	(según corresponda, describir individualmente el producto o servicio a contratar, tamaño, color, medidas, materialidad, plazo de garantía esperado, plazo de reposición del producto esperado, plazo de entrega esperado, requisitos de admisibilidad)	(Según corresponda, describir plazo del servicio, plazo máximo de ejecución de la obra, relacione las leyes y demás normas en las que se basará la contratación, estimación de la forma de pago del contrato, requisitos de admisibilidad)

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Descripción del Documento	Si	No
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
- D.A. que Aprueba o regulariza Programa		
- Convenio		
- Resolución Exenta que aprueba Convenio		
- D.A. que aprueba o Ratifica Convenio		
- Términos Técnicos de Referencia		
- Especificaciones Técnicas		
- Bases Técnicas		
- Anexos (Especifique)		
- Itemizado referencial		
- Planos (Describa)		
- Otro (Especifique)		

Observaciones:

Nota: Los datos suministrados en el presente requerimiento constituyen una guía de trabajo para la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación, en virtud de lo cual, sin menoscabo de la responsabilidad de la Unidad Requiere, la SECPLA, podrá tomar en consideración total o parcialmente los datos aquí suministrados para el inicio del procedimiento correspondiente.

Solicitado por _____

Jefe de Unidad Requiere

Vh°

Director



Página 103 de 109

FECHA:

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

A L C A L D I A | 105

 MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
FORMATO N° F-AS-3	DENOMINACIÓN Solicitud de Acuerdo de Concejo	



MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

Memorando N°XXX/2019

De: XXXXXX XXXX XXXXXX
Secretario(a) Comunal de Planificación
Para: SR.(A) XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX
Alcalde(sa)
Fecha: xx.xx.xxxx
Ref: Solicitud Acuerdo de Concejo

Junto con saludar, solicito poner en su cuenta de Alcaldesa de la próxima sesión del H. Concejo Municipal, la toma de un Acuerdo de Concejo para la contratación de la licitación pública "XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX" ID 3693-XX-XXXX, al oferente XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX, RUT: XX.XXX.XXX-X, por un monto de \$XX.XXX.XXX.- impuesto incluido y un plazo de ejecución de XX días corridos, por ser el único oferente evaluado y que además cumple con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, exigidas en el llamado a propuesta pública.

XXXXXX XXXX XXXXXX

Secretario Comunal de Planificación

XXX/xxx
Distribución
-Destinatario
- Archivo Interno



FECHA:

30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N°

4701

2019.

<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO</p>	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

FORMATO N°	DENOMINACIÓN
F-AS-3.1	Solicitud de Acuerdo de Concejo por cuenta de(l) (la) Alcalde(sa) para concesionar



MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

Memorando N°XXX/2019

De: XXXXXX XXXX XXXXXXX
Secretario(a) Comunal de Planificación

Para: SR.(A) XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX
Alcalde(sa)

Fecha: xx.xx.xxxx

Ref: Solicitud de Acuerdo de Concejo

Junto con saludar, solicito poner en su cuenta de Alcalde(sa) de la próxima sesión del H. Concejo Municipal, la toma de un Acuerdo de Concejo para concesionar "XXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXX", por un periodo de XX meses, tomando en cuenta que excede el periodo Alcaldicio, y por un monto máximo mensual de \$ 80.000.000 impuesto incluido. Cabe señalar que la disponibilidad presupuestaria se encuentra certificada por la Dirección de Administración y Finanzas según consta en certificado N° XXX de fecha XX.XX.2019.

XXXXX XXXX XXXXX

Secretario Comunal de Planificación

XXX/xxx
Distribución
-Destinatario
- Archivo Interno



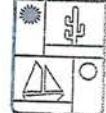
FECHA: 30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

ALCALDÍA | 107

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Código:
FORMATO N° F-AS-4	DENOMINACIÓN Solicitud de dictación de D.A. que adjudica Licitación	



MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

Memorando N°302/2019

De: XXXXX XXXX XXXXXX
Para: Secretario(a) Comunal de Planificación
Fecha: SR.(A) XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXX
Alcalde(sa)
xx.xx.xxxx
Ref: Solc

Junto con saludar, mediante el presente, solicito a usted, salvo mejor parecer, dictar decreto alcaldicio que adjudica la licitación pública ID 3693-XX-XXXX denominada: "XXXXXXXXXXXX XXXXX XX XXXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXX", al oferente: XXXXXX XX XXXXXX, RUT: XX.XXX.XXX-X, por el monto de \$XX.XXX.XXX.- (XXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXX XXXX Pesos) Impuestos incluidos, por ser el oferente mejor evaluado y que, además, de acuerdo a la evaluación, cumple con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, exigidas en el presente llamado a propuesta pública. Se adjuntan antecedentes.

Atentamente,

XXXXX XXXX XXXXX

Secretario Comunal de Planificación

XXX/XXX
Distribución
-Destinatario
- Archivo Interno

Página 106 de 109



30 DIC 2019
FECHA:

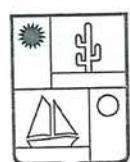
MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

<p>MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i></p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
		Código:

FORMATO N°	DENOMINACIÓN
F-AS-5	Solicitud de devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta



MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

Memorando N°302/2019

De: XXXXX XXXX XXXXXX
Secretario(a) Comunal de Planificación/Profesional SECPLA

Para: SR.(A) XXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX
Alcalde(sa)

Fecha: xx.xx.XXXX

Ref: Solicitud de Devolución de documento de Garantía

Junto con saludar, mediante el presente, solicito a usted, tenga a bien hacer la devolución de documento que por concepto de Seriedad de la Oferta que fuera enviada a resguardar mediante Memorando N° XXX de fecha XX.XX.XX, correspondiente a la licitación pública denominada Contratación de "XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXX XX XXXXXXXXX, XX XXX" ID XXXX-XX-XXXX, descrita a continuación:

- Vale Vista N° XXXXXX-X
- Fecha: XX/XX/XXXX
- Monto: \$ XX.XXX.XXX.-
- Banco XXXXXXXX
- Tomado por: XXXXXX XXXXXX, RUT: XX.XXX.XXX-X

Atentamente,

XXXXX XXXX XXXXX

Secretario Comunal de Planificación/Profesional SECPLA

XXX/xxx
Distribución
-Destinatario
- Archivo Interno

Página 107 de 109



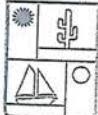
FECHA: 30 DIC 2019

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

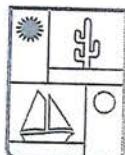
D.A. N° 4701

2019.

ALCALDÍA | 109

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO <i>Un lugar para todos</i>	Código:	

FORMATO N°	DENOMINACIÓN
F-AS-6	Declaración Juradas de Ausencia de Conflicto de Interés



Licitación pública *XXXXXXXX XXXXXXXXX XX XXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XX COMUNA DE EL QUISCO*
3693-XX-LE19

MUNICIPALIDAD
DE EL QUISCO
Un lugar para todos

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

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, RUT XX.XXX.XXX-X, Director de XXXXXXX X XXXXXXX con domicilio en Av. Francia 011, El Quisco, San Antonio, 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 3693-104-LE19, 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 mereste 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

El Quisco, XX/XX/XXXX

XXXXXXXXXXXX
Director de XXXXXXXXXXXXXXX
Municipalidad de El Quisco



Página 108 de 109

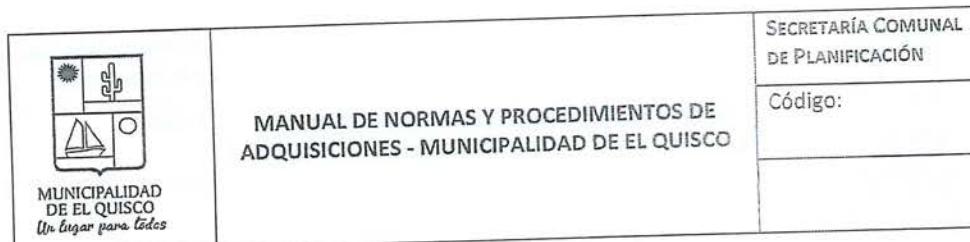
FECHA:

30 DIC 2019

MAT : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N'

2019.



FORMATO N°	DENOMINACIÓN
F-AS-7	ACTA DE APERTURA

 Acta de Apertura
Licitación Pública denominada
"XXXXXXXX XXXX XX XXXXXXXXXXXX XX XX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXX, XXXXXX-
XXXXXXXXX XXXXX XX XX XXXXXX XX" 3693-XX-LE19

MUNICIPALIDAD
DE EL QUISTO
Todos los derechos reservados

ACTA DE APERTURA

ACTA DE APERTURA
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXX XXXXXX, XXXXX-XXXX X XXXX XX XXXX XX
XX XXXXXX
LICENCIADO EN DERECHO, NÚM. 1510, CON CERTIFICADO EN www.mercadodepublico.cl

Licitación Pública 3693-XX-LE19 en portal www.mercadopublico.cl.

En El Quisco, con fecha XXXXXX, XX de XXXXXX de 2019, siendo las 15:30 horas, en oficina de la SECPLA de la Municipalidad de El Quisco, se procede a la apertura de la propuesta pública, denominada "XXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXX XX XX XXXXXXXXX XX XXXXXX XXXXXX, XXXXX-XXXXXXX X XXXXX XX XX XXXXXX XX XX XXXXXX", convocada por Decreto Alcaldicio N° XX que Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y llama a Licitación Pública, de fecha XX de XXXXXX de 2019.

El acto es realizado por el profesional SECLPA, XXX XXXXX XXXXX XXXXXX y el Secretario XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXX XXX, según lo señalado en el numeral XX de las Bases de Administrativas de la licitación.

I OFERENTES IDENTIFICADOS EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL PARA LA PRESENTE LICITACIÓN

Nº	OFERENTE	RUT
1		

II OFERTAS RECEPCIONADAS PARA LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA

II.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

III. ANEXOS ADMINISTRATIVOS		Anexo N° 1 Identificación del oferente	Anexo N° 2 Declaración Jurada Simple	Garantía de Seriedad de la Oferta	Certificado Antecedentes Laborales
1		PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA

II.II ANEXOS TÉCNICOS

ANEXOS TÉCNICOS		OFERENTE	Organigrama del personal que elaborará el proyecto	Título profesional del Jefe del Proyecto y su equipo	Anexo N°3 Identificación del Jefe del Proyecto
1			PRESENTA Observación-1	PRESENTA	PRESENTA

Observación-1: El oferente XXXXXXXXXXXXXXXX RUT: XX.XXX.XXX-6, presentó listado y descripción del equipo de trabajo que detalla la información requerida en el organigrama.

II.III ANEXOS ECONÓMICOS

Nº	OFERENTE	Anexo 4 Formulario de Oferta Económica \$30,000,000.- (Factura exenta) Plazo de ejecución: 240 días corridos días corridos
1		

III. CONCLUSION:

La oferta presentada por XXXXXXXXXXXXX, RUT: XX.XXX.XXX-6, se declara Admisible, pasando a la etapa de Evaluación de la licitación ID 3693-XX-LE19, denominada "XXXXXXXX XXXX XX XXXXXXXXXXXX XX XX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXX, XXXX-XXXXXXX X XXXXX XX XX XXXXXX XX XX XXXXXX

".XXXXXXXXXXXXXX
Profesional Secretaría Comunal de Planificación
Municipalidad de El Quisco

XXXXXXXXXXXX
Secretario Comunal de Planificación
Municipalidad de El Quisco





30 DIC 2019
FECHA:

MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECPLA

D.A. N° 4701

2019.

- II. DÉJESE SIN EFECTO, Reglamento N° 004 de fecha 11.07.2019 "Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios", en razón a que contraviene lo señalado en la Ley de Compras Públicas en su Artículo N° 4º del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios;
- III. El presente manual comenzará regir a partir de su aprobación a través del presente Decreto Alcaldicio;
- IV. Publíquese, en el Sistema de Información de Compras Públicas;
- V. Adopte la Secretaría Comunal de Planificación, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución;
- VI. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE CUENTA Y ARCHIVESE.



ANTONIO PAREDES PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL
Y DE ALCALDIA (S)



NATALIA CARRASCO PIZARRO
ALCALDESA

Distribución:
Alcaldía, SECPLA,
NCP/APP/VRP

