Puerto Montt
Nº Sistema: 20945
20 DIC 2017
OBJETADO | OBSERVADO | CON ALCANCE | REVISADO
FIRMA REVISOR (A)
20 DIC 2017
PROVIDENCIA 4184
TRAMITE
RECIBIDO

VISTOS:

a) Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
b) Ley Nº 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; "Ley de Compras Públicas" y sus modificaciones
c) Reglamento Ley Nº 19.886, "Ley de Compras Públicas", Decreto Nº 250 del 2.004 que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre contratos administrátivos se suministro y prestación de servicios y sus modificaciones
d) Las Directivas impartidas por la Dirección de Compras públicas
e) Reglamento Municipal Nº 005, Estructuras y Funciones y Coordinación y sus Modificaciones.
f) Reglamento Municipal Nº 006 del 16/12/98, Delegación de Atribuciones y Funciones Alcaldicias y sus Modificaciones.

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Puerto Montt conforme a lo establecido en la **Ley Nº 19.886/03**, y teniendo en cuenta la necesidad obligatoria de establecer los procedimientos administrativos para los sistemas de compras y licitaciones en **el funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt, Dirección de Salud Municipal y Dirección de Educación Municipal, el Municipio de Puerto Montt debe contar con un reglamento que fije dichos procedimientos**

DECRETO :

Apruébese el siguiente

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°12 DEL 20/12/2017

MUNICIPALIDAD DE PTO. MONTT
OFICINA PARTES
29 DIC 2017
Nº Sistema: 26098

MUNICIPALIDAD
DIRECCION
CONTROL
INTERNO
DIRECTOR
PUERTO MONTT

TITULO I:
NORMAS GENERALES

PARRAFO 1
REGULACIÓN APLICABLE

Artículo 1° Leyes y Reglamentos asociados

La Adquisición y Contratación del Suministro de Bienes y Prestación de Servicios que sean realizados por la Ilustre Municipalidad, a título oneroso, que requiera para el desarrollo de sus funciones, se regirá y ajustará a la **Ley Nº 19.886; "Ley de Compras Públicas"** y su **Reglamentación.**

No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la **legislación anterior, las adquisiciones se regirán por la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.**

Las licitaciones y contrataciones implican en su actuar procedimientos administrativos, en consecuencia, le es aplicable, en forma supletoria, la ley N° **19.880, sobre Procedimientos Administrativos.**

Artículo 02° Cumplimientos de Principios Administrativos

Los procedimientos, en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice el Municipio, deberán observar el fiel cumplimiento de los principios de: **probidad administrativa, máxima transparencia y publicidad, igualdad de competencia y no discriminación arbitraria, eficiencia y eficacia, juridicidad, oficialidad, contradictoriedad, libre concurrencia al llamado, no formalización**

PARRAFO 2
ASPECTOS GENERALES

Articulo 03°

El presente reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará, sea en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695 o de lo dispuesto en la ley 19.886 y su respectivo reglamento para:

a) **Las adquisiciones de bienes, servicios y servicios de suministros necesarios para el desarrollo de las funciones municipales como también para su funcionamiento interno**
b) **La contratación de construcción de obras y,**
c) **El otorgamiento de concesiones municipales que deba realizar la Municipalidad**

MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios y servicios de suministros, de la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt, estarán centralizadas en el Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento, de la Dirección de Salud Municipal en el Depto. de Operaciones y Tecnología y en la Dirección de Educación Municipal, estará centralizada en su Unidad de Adquisiciones

Les corresponderá a dichas Unidades las siguientes funciones generales:

1. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, servicios de suministros o estudios que requieran las distintas Unidades, ya sea vía licitación pública, licitación privada, Convenio Marco o trato directo, licitaciones de obras, concesiones que se publiquen en el portal de compras públicas, ya sea como licitación pública, privada o en forma directa con el fin de:

    a. Autorizar los actos administrativos según corresponda y que estén delegados en su función

    b. Satisfacer los requerimientos de administración y funcionamiento interno del Municipio, como adquisiciones de bienes, suministros y otros servicios generales.

    c. Dar cumplimiento, en lo relacionado con los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, a las funciones privadas y compartidas del Municipio, a que se refieren los artículos 3° y 4° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas las obras públicas y las concesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8°, de la citada Ley.

    d. Mantener archivos digitales y en soporte papel cuando corresponda, de todas y cada una de las adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios, obras públicas y concesiones que gestionen.

    e. Elaborar informe y remitir por escrito al Concejo Municipal sobre adjudicación de Concesiones, Licitaciones Públicas y privadas y contratación directa de servicios detallando ofertas recibidas y N° de Id si corresponde, N° de orden de compra, oferente adjudicado, monto de contratación, a fin de que sea presentado en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

f. Remitir informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre Licitaciones contratadas cuyo monto sobrepase las 500 UTM y estudios de inversión cuyo monto sobrepase las 200 UTM, dicho informe deberá considerar lo siguiente:

   i. Período de Informe
   ii. Nombre de la Obras
   iii. Decreto y fecha de decreto que aprueba contrato
   iv. Nombre de contratista
   v. Monto del contrato
   vi. Plazo
   vii. Fecha de inicio y fecha de término

g. Presentar en el Concejo Municipal aquellas contrataciones que superen las 500 UTM, de acuerdo a lo consignado en el artículo 65 letra i) de la ley 18.695 , Orgánica de Municipalidades

h. Presentar en el Concejo Municipal la solicitud de la aprobación de adjudicación de la licitación de concesiones, de acuerdo a lo consignado en el artículo 65 letra j) de la ley 18.695 , Orgánica de Municipalidades

i. Presentar la omisión de trámite de licitación pública en conformidad a lo establecido en el artículo 65 letra l) de la ley 18.695 , Orgánica de Municipalidades de acuerdo a lo indicado en el artículo 8° del mismo cuerpo legal

TITU LO II:
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

PARRAFO 1
DE LOS ACTOS DE CONTRATACION SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

El departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt, el departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal y la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal, deberán gestionar sus procesos de compras y contrataciones mediante el sistema de Compras Públicas, en el Portal electrónico www.mercadopublico.cl, y a través de los siguientes actos:

MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

Artículo 4° Convenio Marco

El convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contienen la descripción de los bienes y servicios ofrecidos sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el convenio marco.

La municipalidad voluntariamente podrá consultar el catálogo de convenios marco disponible en el portal de compras públicas antes de proceder a realizar una adquisición, si dicho catálogo tiene el bien y/o servicio requerido, podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden la compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse necesariamente a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Artículo 5° Licitación Pública

La licitación Pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas , formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, **cuyo monto sea igual o superior a 3 UTM.**

Tipos de licitación pública:

- **L1**
  - Compras o contrataciones inferiores a 100 UTM
  - No es obligatorio la solicitud de garantías (oferta, contrato, etc.)
  - Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 5 días
  - En compras o contrataciones de simple complejidad no se firma contrato solo se emite orden de compra (debe indicarse en bases y en decreto de aprobación de compra)
  - Acorde a sistema de compras simplificado de acuerdo a normativa expresada en Reglamentación de sistema de Compras Públicas

- **LE**
  - Compras o contrataciones igual o superior a 100 y menor a 1.000 UTM
  - No es obligatorio la solicitud de garantías (oferta, contrato, etc.) , se pide solo si el Municipio lo estima conveniente
  - Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 10 días, se puede reducir a 5 días aquellas compras o contrataciones de simple complejidad, lo cual deberá estar establecido en decreto de llamado y en el cronograma de las bases de la licitación
  - En compras o contrataciones de simple complejidad se puede no firmar contrato solo se emite orden de compra (debe indicarse en bases y en decreto de aprobación de compra)

- **LP**
  - Compras o contrataciones mayores a 1.000 UTM y menores a 2000 UTM
  - No es obligatorio la solicitud de garantía por seriedad de la oferta (oferta, contrato, etc.)
  - Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 20 días, se puede reducir a 10 días aquellas compras o contrataciones de simple complejidad, lo cual deberá estar establecido en decreto de llamado y en el cronograma de las bases de la licitación
  - Se firma contrato y se dicta decreto que aprueba contrato
  - La orden de compra es emitida una vez que se ha firmado y tramitado totalmente el decreto que aprueba contrato
  - No es obligatorio boleta de garantía de seriedad de oferta si el monto es inferior a 2.000 UTM

- **LQ**
  - Compras o contrataciones igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (cuando el monto es indeterminado pero está dentro de estos valores)
  - Es obligatorio la solicitud de garantías (oferta, contrato, etc.)
  - Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 20 días, se puede reducir a 10 días aquellas compras o contrataciones de simple complejidad lo cual deberá estar establecido en decreto de llamado y en el cronograma de las bases de la licitación
  - Se firma contrato y se dicta decreto que aprueba contrato
  - La orden de compra es emitida una vez que se ha firmado y tramitado totalmente el decreto que aprueba contrato

- **LR**
  - Compras o contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM
  - Es obligatorio la solicitud de garantías (oferta, contrato, etc.)
  - Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 30 días, y no se puede reducir el tiempo de publicación
  - Se firma contrato y se dicta decreto que aprueba contrato
  - La orden de compra es emitida una vez que se ha firmado y tramitado totalmente el decreto que aprueba contrato

MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

Artículo 6° Licitación Privada

Es el procedimiento administrativo de carácter concursable previo Decreto o resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas que, sujetándose de las Bases Fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Normas de licitación Pública le serán aplicables a las Licitaciones Privadas, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

La licitación Privada sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley 19.886 y el Reglamento.
Las bases y términos de licitación de Licitación a utilizar son los mismos utilizados en la licitación pública anterior.

Artículo 7° Trato o Contratación Directa

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. El Trato y/o Contratación Directa sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley 19.886 en su artículo 8° y artículo 10° del Reglamento.

TITULO III:

SISTEMA OPERATIVO INTERNO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

PARRAFO 1
DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Artículo 8° Unidades solicitantes

Las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios, podrá efectuarse a petición escrita, en formato papel, medio electrónico, del **Alcalde, Directores, Jefes de Departamentos y Secciones, formuladas a : Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal,** de acuerdo a los formularios de solicitudes y el sistema electrónico de fichas de solicitud para el caso del DAEM, que forman parte del presente Reglamento. La responsabilidad de firma deberá estar autorizada mediante decreto alcaldicio. Las solicitudes de compra y contratación **siempre** deberán ser firmadas por el Director de Unidad correspondiente o su subrogante y acompañar la cotización con precio del producto y/o servicio requerido para poder tener la referencia de precios de mercado. Las solicitudes que no estén firmadas por el Director de Unidad, no serán recepcionadas, a menos de que expresamente dicho director delegue esta firma en un funcionario de su Dirección, para lo cual, deberá la Dirección Jurídica dictar decreto de delegación de firma.

Las distintas Unidades Municipales deberán remitir certificado de disponibilidad presupuestaria adjuntando sus formularios de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, al Departamento de Contabilidad respectivo para la autorización presupuestaria que corresponda, para luego remitirse con dicha información a la Secretaría del **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal. En el caso de la Unidad de Adquisiciones del DAEM, el certificado de disponibilidad presupuestaria se adjuntará para las adjudicaciones o contrataciones directas y en el caso de los llamados a licitación bastará con la ficha de solicitud electrónica previamente aprobada por la Unida de Finanzas del DAEM.**

La Unidad respectiva deberá consignar en el Certificado de disponibilidad presupuestaria el valor que requiere para la adquisición o servicio, para lo cual deberá consultar en el mercado el valor aproximado de su compra o contratación. Los Departamentos de Contabilidad deberán revisar que la solicitud de compra cuente con el presupuesto disponible para realizar la adquisición o contratación del servicio requerido, si dicha solicitud cuenta con presupuesto el jefe del Departamento de Contabilidad firmará el certificado de disponibilidad presupuestaria y le asignará el Item correspondiente y lo remitirá al Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento a fin de que dicho departamento proceda a licitar o cotizar el producto o servicio requerido. Si no existe saldo presupuestario, la Unidad de Contabilidad o Finanzas no podrá otorgar certificado de disponibilidad presupuestaria y devolverá la solicitud a la Unidad correspondiente.

La responsabilidad de indicar la disponibilidad presupuestaria es de la Dirección de Administración y Finanzas y de las Unidades de Finanzas de los Departamentos de Salud y Educación, lo que equivale a contraer un compromiso de compra y pago a proveedores, por lo tanto al momento de recepcionar las facturas de dichas compra, debe pagarse de forma inmediata cumpliendo con los plazos estipulados por ley.

Queda estrictamente prohibido que las unidades de finanzas emitan certificado de disponibilidad presupuestaria sin el presupuesto disponible

Si el valor de la adjudicación de la adquisición o servicio supera al valor del certificado de disponibilidad presupuestaria o ficha de inversión, este deberá ser emitido nuevamente por la unidad de contabilidad o finanzas respectiva.

En aquellos casos en que los fondos sean de entidades externas y no ingresen al Municipio, siendo la entidad externa quien pague las facturas, será dicha entidad quien emita certificado de disponibilidad presupuestaria (FNDR)

MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

PARRAFO 2
TIPOS DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACION

Las Unidades Municipales deberán remitir sus formularios de solicitudes de acuerdo a los distintos formularios de solicitudes que se detallan a continuación:

- **Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y/o Servicios en papel o electrónica**
  Este Formulario tipo, está destinado para que las Unidades Municipales soliciten las compras de productos o contrataciones de servicios que requiera, ya sea de gasto, ayuda social, etc., por cualquier forma de compra e independiente del monto. En el caso del DAEM esta es sólo a través del sistema de fichas electrónica que poseen.

- **Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios para Proyectos de Inversión en papel o digital**
  - Este Formulario tipo, está destinado para que las Unidades Municipales soliciten las compras de productos o contrataciones de servicios, contrataciones de obras, estudios, diseños, etc., con cargo a Inversión, por cualquier forma de compra e independiente del monto.

Las unidades solicitantes deberán remitir al Departamento de Licitaciones o Unidades de Abastecimiento todas las solicitudes de compra o contratación de servicio con el pertinente certificado de disponibilidad presupuestaria a excepción de la ficha de inversión independiente del tipo de formulario, debiendo tener presente el plazo en que se requiere el producto.

Artículo 9° Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y/o Servicios

Las Unidades Municipales solicitarán la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para su funcionamiento interno, de acuerdo al **"Formulario Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios"**, formato anexado al Reglamento, el cuál debe indicar lo siguiente:

1. N°
2. Fecha de Solicitud.
3. Nombre contratación
4. Dirección/Departamento/Unidad Solicitante.
5. Encargado de la compra o contratación (Nombre Fono, Mail)
6. Tipo de contratación
7. Programa o actividad
8. Fecha de término programa actividad
9. Respaldo de programa o actividad
10. Presupuesto disponible
11. Fecha en que se requiere el producto
12. Plazo de entrega

13. Dirección de despacho
14. Motivo Solicitud / Destino de los Bienes o Servicios Requeridos.
15. Proyecto, Obra, Programa o Actividad al cual debe imputarse el egreso.
16. Periodo de Ejecución y/o plazo de entrega de lo requerido. También contendrá mención de plazo para el caso de que se requieran muestras físicas o digitales de los bienes o productos requeridos.
17. Fecha en que se requiere el producto o servicio.
18. Cantidad de bienes o servicios requeridos.
19. Bien y/o Servicio Requerido.
20. Presupuesto estimado.
21. Firma y/o V°B° de la Unidad Municipal que requiere el bien o servicio (Depto. o Sección)
22. Firma y/o V°B° del Director de la Unidad Municipal.
23. Metodología de evaluación. Las adquisiciones superiores a 3 UTM deben acompañar obligatoriamente criterios de evaluación, de lo contrario, el Departamento de Licitaciones deberá devolver a la Unidad respectiva, la documentación que no la contenga.
24. Especificaciones Técnicas del bien o servicio requerido. Se debe indicar las características específicas y detalladas del bien o servicio que se requiere, describiendo en el caso de los bienes: medidas, posibles marcas, color, y todas aquellas especificaciones que sean necesarias indicar. En el caso de contratación de servicios, se deberán anexar los Términos Técnicos del servicio que se contratará, indicando además, los plazos de ejecución, período de contratación, requisitos académicos, Inspector técnico del servicio y todo otro antecedente que permita al oferente realizar su propuesta.
25. Multas
26. Ampliación de plazo de entrega si procediese
27. Ampliación de cantidades del producto o servicio si procediese, es decir la factibilidad de emitir orden de compra complementaria
28. Considerar la opción de prórroga del servicio por un nuevo período
29. Dirección de recepción del producto.

En el caso de impresión de afiches, pendones, logos y vestuario, además de las Especificaciones Técnicas respectivas, deberá adjuntarse en formato digital muestras de lo solicitado.

Cuando las Unidades Municipales requieran adquirir y/o contratar bienes y servicios para la ejecución de una Actividad Municipal derivada de celebración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones, fiestas populares de recreación y entretenimiento, actividades culturales, deportivas, de asistencia social y otras de similar naturaleza, deberán anexar el **Programa respectivo con el Decreto que lo aprueba,** y autorización presupuestaria emitida por el Departamento de Contabilidad del Municipio.

En el caso de que los bienes y/o servicios sean requeridos para prestar ayuda a organizaciones de participación social y otras similares, la Unidad Solicitante deberá

acompañar además carta de solicitud firmada por el presidente de la Institución, **Personalidad Jurídica vigente de la Institución Beneficiada y certificado de no deuda (debe solicitarse en Depto. de Contabilidad).**

El Departamento de Contabilidad no visará presupuestariamente aquellos requerimientos de instituciones que tengan pendientes rendiciones de cuentas de fondos otorgados en calidad de subvención.

ARTICULO 10° Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios para Proyectos de Inversión (Area Municipal).

Las Unidad Municipal a cargo de la solicitud de la adquisición de bienes y o contratación de servicios menores de mantención, reparación, reposición, proyectos FRIL , PMU etc., será la Dirección de Operaciones. Dicha Unidad, solicitará los productos o servicios a través del **Formulario "Ficha Proyecto de Inversión de Administración o Ejecución",** formato anexado al reglamento, el cual debe indicar:

1. Nombre y código del proyecto de inversión.
2. Funcionario y Unidad Responsable.
3. Fecha de inicio y término del proyecto de inversión.
4. Localización de la obra o destino de los materiales y/o servicios solicitados.
5. Justificación de la inversión a realizar.
6. Presupuesto cuantificado detallado de los bienes o servicios requeridos. (Precios Unitarios).
7. Firma del Director de la Unidad Municipal y firma del funcionario encargado del proyecto.

Con respecto a la solicitud de servicios **menores**, cuyo monto no exceda las **200 UTM**, y en las cuales se requiera la contratación de un tercero, se deberá adjuntar a la solicitud, las especificaciones técnicas respectivas, en las cuales se deberá especificar:

1. Descripción del servicio menor a realizar.
2. Partidas del servicio a ejecutar.
3. Presupuesto estimativo.
4. Plazo de ejecución del servicio.
5. Metodología de evaluación
6. Multas por atraso.
7. Forma de pago.
8. Establecer si corresponde aumentos del plazo
9. Plano si corresponde.

El Inspector Técnico deberá ser el Director de Operaciones. El Inspector realizará las actividades de entrega de la ejecución del servicio y fiscalización.

El Formulario de solicitud **deberá ser remitido a la Secretaría de Planificación Comunal,** en formato papel para la autorización presupuestaria. Posteriormente, la Unidad solicitante deberá remitir dichos antecedentes al **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento**, unidad que será la encargada de materializar las adquisiciones de inversión.

Artículo 11° Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios por Ayuda Social (Area Municipal)

La Unidad Municipal que requerirá la adquisición de bienes y/o servicios por **ayuda social**, será la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien deberá adjuntar a la **Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y/o Servicios :**

- **Informe Social",** la finalidad de este Formulario es complementar las solicitudes de ayuda social que realiza el Municipio a la comunidad. El Informe debe ser firmado por el Jefe del Departamento Social. LA URGENCIA, EMERGENCIA, IMPREVISTO, CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, O DE NECESIDAD MANIFIESTA de casos sociales deberá ser indicada claramente en el informe Social adjunto

- **Términos técnicos de referencia para tratos directos el que deberá contener**
  - Tipo del servicio
  - Ubicación
  - Cantidad
  - Unidad solicitante
  - Dirección
  - Responsable
  - Antecedentes generales
  - Objetivo General
  - Especificación detallada
  - Plazo de ejecución o cronograma
  - Modalidad de Contratación
  - Forma de Pago
  - Indicar si la adquisición o servicio se formalizará con orden de compra o contrato
  - Fundamentación de Trato Directo indicando
    - Causal de compras públicas según artículo 10 Reglamento de compras públicas
    - Justificación detallada de las razones de por qué se acude a trato directo y se omite proceso de licitación
  - Firma Jefe Departamento y Director De Unidad

La Dirección de Desarrollo comunitario deberá remitir al Departamento de Licitaciones, el apertinente certificado de disponibilidad presupuestaria

MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

Artículo 12°
En compras menores a 5 UTM bastará que sólo se acompañe una sola cotización, en consideración a que las compras o contrataciones se efectuarán con fondos de caja chica ayuda social. En el caso de adquisiciones que sean indispensables de adquirir por una urgencia o imprevisto, superiores a 5 UTM, se deberá indicar en informe que dicha solicitud tiene el carácter de URGENTE, lo cual respaldará el Decreto de Urgencia que se emita, adjuntando además los términos técnicos requeridos.

En caso de ser solicitados medicamentos o exámenes médicos, el solicitante deberá anexar copia de la receta médica correspondiente, firmada por el médico tratante.

Cuando la solicitud de ayuda social corresponda específicamente a una urna de servicios funerarios, deberá anexarse copia del certificado de defunción respectivo.

PARRAFO 3
DE LOS PLAZOS DE LA SOLICITUD

Artículo 13° Plazos de publicación en portal de Mercado Público

Los Plazos de envío de los formularios de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las Unidades Municipales, deberán siempre tener en consideración los plazos mínimos establecidos por Mercado Público entre la publicación y apertura de las ofertas en el Sistema de Información, los montos de adquisición y el procedimiento que deba utilizarse:

Plazos Mercado Público

Monto de la Adquisición	Plazo de publicación en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl
Licitación LR Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, no se puede reducir el tiempo
Licitación LQ Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5.000 UTM (Con monto indeterminado pero está dentro de estos valores)	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta, **lo cual debe quedar claramente establecido en las bases y en el decreto que aprueba la contratación**
Licitación LP Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta **lo cual debe quedar claramente establecido en las bases y en el decreto que aprueba la contratación**
Licitación LE Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta **lo cual debe quedar claramente establecido en las bases y en el decreto que aprueba la contratación**
Licitación L1 Inferiores a 100 UTM	5 días como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, con sistema de compras simplificado

Artículo 14° Plazos Municipales Internos

Tipo de Adquisición	Procedimiento	Monto de la Adquisición de Materiales, Útiles, Implementos y/o Servicios	Plazo de Envío de la solicitud para publicación
Convenios Marco	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 0 UTM en Adelante.	7 días. Antes de la Emisión de la Orden de Compra
Contrato de suministros	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 0 UTM en Adelante.	7 días. Antes de la Emisión de la Orden de Compra
licitación LR Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas", visita a terreno Boleta de garantía ETC	Más de 5.000 UTM	15 días hábiles antes de la fecha publicación.
licitación LQ	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas", visita a terreno Boleta de garantía	Igual o superior de 2.000 UTM e inferior a 5.000 (con montos indeterminados, pero dentro de este tramo)	15 días hábiles antes de la fecha publicación.
licitación LP Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas", visita a terreno Boleta de garantía	Igual o superior de 1.000 UTM e inferior a 2.000	15 días hábiles antes de la fecha publicación.
licitación Privada Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Invitación vía portal 3 oferentes bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas", visita a terreno (si procede) Boleta de garantía	Más de 100 UTM menos de 200 UTM	15 días hábiles antes de la fecha publicación.
Licitación LE Licitación Pública sin boleta de garantía	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación,	Mayor o igual a de 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 días hábiles antes de la fecha publicación.
Licitación L1 Adquisición Pública Simple	Pública vía Portal de Chile Compra, con Especificaciones Técnicas y Metodologías de Evaluación	Más de 3 UTM y hasta 100 UTM	10 días hábiles antes de la fecha publicación.
Tratos directos excepcionales	Tratos directos excepcionales	Más de 10 UTM	7 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra
Tratos directos excepcionales articulo 8 decreto 250	Tratos directos excepcionales	Inferior a 10 UTM	7 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra
Tratos directos excepcionales por URGENCIA, EMERGENCIA , IMPREVISTO O FUERZA MAYOR	Tratos directos excepcionales	Más de 10 UTM	
Adquisición en soporte papel	3 cotizaciones	Entre 0 y 3 UTM	7 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.
Adquisición en soporte papel	3 cotizaciones, emisión decreto de excepción	Menor a 10 UTM excepcional	7 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

Sin perjuicio de los plazos referenciales establecidos, las Unidades podrán remitir las Bases de licitación con mayor antelación cuando el proceso de licitación así lo requiera.

PARRAFO 4
DEL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES SOPORTE PAPEL

Artículo 15° Cotizaciones en Soporte Papel

Si los montos de las solicitudes del bien o servicio que se debe cotizar **son inferiores a las 3 UTM,** de acuerdo a la legislación vigente, se podrán realizar **tres (3) cotizaciones en Soporte Papel.** Esto tiene como excepción, las adquisiciones por ayudas sociales que requerirán de una sola cotización, cuando se adquieran por caja chica de ayuda social.

De acuerdo al principio de **"igualdad de competencia y no discriminación"**, en que debe basarse las adquisiciones municipales, la cotización que se efectúe a través de soporte papel, deberá ser realizada en la misma fecha para todos los proveedores.

Aquellas cotizaciones que se realicen vía fax o correo electrónico deberán ser enviadas en el mismo día a todos los proveedores.

El Formulario de Cotizaciones por este medio, deberá contener los siguientes datos:

1. Fecha de la Cotización.
2. Nombre del Proveedor.
3. Dirección, Teléfono y/o mail.
4. Rut empresa y/o Cédula Nacional de Identidad en caso de ser Persona Natural.
5. Detalle de lo cotizado, el cual deberá ser el mismo para todos los proveedores.
6. Total del valor de la cotización con impuestos y fletes incluidos.
7. Plazo de entrega.
8. Vigencia de la cotización.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo, en la situación de que un producto o servicio se haya publicado una vez en el sistema de Chile Compras y no se hayan presentado oferentes, se podrá llamar a través del sistema de compras públicas vía licitación privada, invitando a tres oferentes a través del sistema de mercado público, para lo cual deberá dictarse un decreto que lo autorice, en el caso de que en la licitación privada no se presenten oferentes, se podrá cotizar vía trato directo con tres cotizaciones en soporte papel , para lo cual deberá dictarse un decreto que lo autorice.

Queda estrictamente prohibido que los funcionarios municipales o personas que presten servicios al municipio, cualquiera sea su jerarquía soliciten un servicio o retiren un producto sin la respectiva orden de compra. Lo cual contraviene el principio de Probidad Administrativa según lo indicado en el artículo 62 N° 7 de la ley 18.575

El Departamento de Licitaciones o la Unidades de abastecimiento o de operaciones no se hacen responsables de las cotizaciones efectuadas por las Unidades solicitantes, dichas cotizaciones son solo referenciales, y en el evento que la Dirección de dicha unidad solicitante quiera que dichas cotizaciones sean consideradas para la adquisición o prestación del servicio deberá certificar

- **Veracidad de la cotización**
- **Que proveedor se encuentra inscrito en chile compra**
- **Funcionario y Rut del funcionario que realizó cotización**

Las cotizaciones que se efectúen en formato papel deben tener la siguiente formalidad:

- Deben contener datos completos de proveedor
- Rut , razón social, fono mail Valores no pueden venir enmendados o corregidos con corrector
- Proveedor debe estar inscrito en chile compra y para emitir orden de compra debe estar inscrito en chile proveedores
- Firma de cotización
- Cotización en original
- En el caso de haber recepcionado vía mail la cotización , se debe adjuntar mail de respaldo

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores o iguales a 10 UTM podrán efectuarse a través de trato directo con tres cotizaciones y resolución fundada cuyo único fundamento será el monto de la contratación y se aplicará el siguiente procedimiento:

Las unidades enviarán al Departamento de Licitaciones o unidad de abastecimiento con su respectivo certificado de imputación presupuestaria, su solicitud de compra, con términos técnicos menor a 10 UTM adjuntando además informe de las razón de por qué omiten el procedimiento de licitación pública, el Departamento de Licitaciones o abastecimiento procederá a cotizar en papel mediante 3 cotizaciones y se autorizará la compra mediante resolución fundada.

Las Unidades no podrán fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de compra, es decir omitir la licitación pública

Artículo 16° Omisión de tres cotizaciones en compras menores a 3 UTM

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, se podrá omitir la exigencia de tres cotizaciones en los siguientes casos:

1. Gastos de representación.

Artículo 17° Adjudicación cotizaciones en Soporte Papel

Realizadas las cotizaciones, el Jefe del **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal,** procederá adjudicar la cotización al proveedor que resulte más conveniente a los intereses municipales, firmando la cotización del oferente adjudicado.

Las ofertas inferiores a 3 UTM serán evaluadas directamente por el Jefe del **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal,** para lo cual se tendrá en consideración:

1. Precio de la oferta.
2. Experiencia de los oferentes.
3. La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.
4. La asistencia técnica.
5. El soporte y servicio de post venta.
6. Plazo de entrega.
7. Recargos por flete.
8. Oferta total de todos los productos requeridos
9. Todo otro elemento relevante.

El Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento o la Unidad de abastecimiento respectiva procederán a girar la Orden de Compra, siempre y cuando la adjudicación cuente con el certificado de disponibilidad presupuestaria firmada por el Departamento de Contabilidad respectivo.

Artículo 18° Emisión de Orden de compra de cotizaciones en Soporte Papel.

Por regla general la Municipalidad de Puerto Montt emitirá sus órdenes de compra a través del portal. Excepcionalmente se emitirán en soporte papel cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. El Gasto que genere la orden de compra sea de representación.
2. Compras efectuada por cajas chicas entregadas al **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o**

Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o de la Unidad de Educación Municipal u otras Unidades Municipales.
En todas las demás situaciones las órdenes de compra serán giradas a través del Portal de Mercado público.

Una vez emitida la Orden de Compra el **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal,** procederá a remitirla a las unidades respectivas a fin de que estas procedan a solicitar al Proveedor el bien o servicio requerido.

Cuando se trate de adquisición de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición de un determinado producto, indicando su marca y modelo, igualmente cuando presenten cotizaciones en soporte papel el Director de la Unidad será el responsable.

PARRAFO 5
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONVENIO MARCO

Artículo 19° Uso de Convenio Marco

En la adquisición y/o contratación de bienes o servicios, la Municipalidad podrá voluntariamente consultar el Catálogo de Bienes y/o Servicios ofrecidos correspondiente a los **Convenios Marco** que se encuentran disponibles en el Portal de Mercado Público.

En el caso de que la Municipalidad haga uso de los Convenios Marco, **está obligada a publicar en el Sistema de Información** (Portal Electrónico www.chilecompra.cl) la orden de compra correspondiente, indicando el Convenio Marco al que se accede, el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar.

En todo caso, si las adquisiciones de bienes o servicios vía Convenio Marco, supera las 500 UTM, deberá ser sometida a la aprobación del Concejo.

- Las compras o contrataciones por convenio marco inferiores a 100 UTM, serán autorizadas por el Jefe del **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal,** mediante decreto según delegación de firma correspondiente

- En las compras o contrataciones por convenio marco **superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM,** se confeccionará también un acta de análisis señalando en un comparativo las ofertas de tres proveedores más económicos en convenio

marco, las condiciones de dichos oferentes y las razones por las cuales se adquiere el producto y a qué proveedor, dicha acta será firmada por la Unidad respectiva de compra, unidad solicitante, director respectivo, y será autorizada por el Alcalde o por quien el delegue tal función , posterior a ello se dictará decreto de adjudicación que será firmado por Alcalde o a quien el delegue tal función.

- **En compras o contrataciones sobre 500 UTM, la comisión de análisis deberá estar conformada además por el Administrador Municipal y el Director de Finanzas respectivo. En todo caso, si las adquisiciones de bienes o servicios vía Convenio Marco, supera las 500 UTM, deberá ser sometida a la aprobación del Concejo.** posterior a ello se dictará decreto de adjudicación que será firmado por Alcalde o a quien el delegue tal función

- Las compras que se efectúen **vía convenio marco sobre 1.000 UTM** a un producto o a varios productos que se compren para el mismo fin y que se encuentren dentro del mismo convenio, el Municipio deberá efectuarlas como grandes compras conforme a lo indicado en el artículo 14 bis del reglamento de la ley 19.886 y a Directiva N°15 de la Dirección de compras públicas (adjunta a este reglamento). , para lo cual, se confeccionará en primer lugar el decreto alcaldicio que autoriza la intención de compra por sistema de Grandes Compras y luego un acta de análisis de las ofertas dicha acta será firmada por la Unidad respectiva de compra, unidad solicitante, director respectivo, Director de Finanzas respectivo, Administrador Municipal y será autorizada por el Alcalde o en quien el delegue tal función, posterior a ello se dictará decreto de adjudicación que será firmado por Alcalde o en quien delegue tal función.

Las compras de vales de uniformes, vestuario o restaurante, no son cheques abiertos, dichos vales están destinados a una adquisición específica, debiendo indicar la Unidad solicitante la cantidad de vales, monto y detallar el bien o servicio a adquirir.

PARRAFO 6
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONTRATO DE SUMINISTRO

Artículo 20° Uso de Contrato de Suministro

La Municipalidad de Puerto Montt tomando en consideración el plan anual de compras elaborado por las distintas unidades y conforme a aquellos productos o servicios que se adquieren en forma habitual, podrá efectuar sus adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios a través de la celebración de Contratos de Suministro, mediante el Sistema Electrónico de Mercado Público, llamando para ello a Licitación Pública.

En los convenios de suministros deben definirse dentro de las bases de licitación entre otros:

- Especificación detallada de cada uno de los productos y/o servicios requeridos
- Cantidades aproximadas a utilizar en el año calendario de cada producto o servicio
- Presupuesto anual presupuestado
- Dependiendo del tipo de convenio, dentro del mes de enero de cada año, se deberá incorporar a la licitación, el certificado de disponibilidad presupuestaria que indique el monto disponible a utilizar por concepto de dicho convenio, se deberá incorporar los certificados presupuestarios cada vez que se utilice el convenio.
- Por cada producto o servicio el oferente deberá indicar un valor
- Porcentaje de reajuste de los precios
- Garantías
- Multas
- Montos anuales
- Plazo

Artículo 21° Regulación Contrato de suministro

Los contratos de suministro podrán tener una duración máxima de **4 años.** Aquellos contratos de suministro que excedan el período alcaldicio vigente, o por necesidades del servicio deban ser superiores a cuatro años, deberán ser sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.

Igualmente si dichos contratos superan las 500 UTM, deberán ser sometidas a la aprobación del Concejo Municipal.

Cada Unidad (Municipalidad, Educación y Salud), deberá hacer sus propios convenios de suministro de compra o contratación , para lo cual, tendrán que indicar claramente el monto anual presupuestario autorizado por el Depto. de Contabilidad respectivo, de igual forma se podrán efectuar llamados a licitación a fin de elaborar convenios de suministro en conjunto identificando claramente monto anual presupuestario autorizado por el Depto. de Contabilidad de cada entidad, Dirección de Salud Departamento de Administración de Educación y Municipalidad .

La Unidad de Licitaciones o de adquisiciones respectiva deberá necesariamente llevar el control del gasto de dicho convenio, a través de la aplicación de Gestión de contratos disponible en www.mercadopublico.cl, el municipio no podrá emitir órdenes de compra por sobre el monto anual autorizado, a menos que las bases de la licitación respectiva permitan un aumento de presupuesto o la incorporación de proyectos específicos al convenio, como es el caso de proyectos extrapresupuestarios

Bajo esta modalidad de Contrato, la Municipalidad puede contratar en forma directa a los proveedores adjudicados, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

Cada vez que la Municipalidad lo requiera siempre y cuando se haya incorporado en las bases de licitación el presupuesto para su adquisición o contratación, la Unidad solicitante, solicitará vía solicitud de compra la compra o contratación con cargo a convenio de suministro, acompañado certificado de disponibilidad presupuestaria, con dichos antecedentes el Depto. de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento y o Unidades de abastecimiento, procederán a la emisión de la orden de compra, anexando al portal de mercado público como respaldo de la orden de compra emitida, la solicitud de compra de la Unidad, certificado de imputación presupuestaria, el decreto que autoriza girar dicha orden de compra y el decreto de adjudicación de la licitación de la cual provienen el convenio de suministro.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato que se solicite, deben ser por el monto total del convenio y debe ser entre un 5% y un 30% del valor total del convenio (monto anual por cantidad de años del convenio)

La unidad solicitante y Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal, deberán registrar y controlar el gasto del convenio de suministro adjudicado, de manera de que no podrán sobrepasarse los montos y condiciones establecidos en él, por lo tanto, no es factible utilizar el convenio una vez vencido el plazo y utilizado el monto total de este.

Las compras o contrataciones por convenio de suministro inferiores a 100 UTM, serán autorizadas por el Jefe del **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o al Departamento de Abastecimiento de la Unidad de Educación Municipal,** mediante decreto que autoriza la compra o contratación por convenio de suministro, según delegación de firma correspondiente.

- La decisión de compra o contratación que se efectúe por convenio de suministro **superior a 100 UTM,** será autorizada por el Alcalde o por quien el delegue tal función, para lo cual se dictará decreto que autoriza la compra o contratación por convenio de suministro que será firmado por Alcalde o por quien el delegue tal función.

PARRAFO 7
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS VIA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 22°

En la adquisición y/o contratación de bienes o servicios superiores a 3 UTM, deberá efectuarse el procedimiento de la Licitación Pública a través del Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

Todas las compras superiores a 3 UTM y publicadas vía portal de mercado público, deberán ser aprobadas por decreto o medio electrónico acorde a la normativa vigente, la decisión de comprar un determinado bien o servicio debe ser aprobada de esta forma, al igual que las bases de llamado a licitación y deben ser también adjudicadas por decreto.

Los decretos de adjudicación y contratación independiente del monto **requerirán ser revisados por la Dirección de Control**

Los decretos de llamado por compras o contrataciones inferiores a 100 UTM no requerirán ser revisados por la Dirección de Control

Los decretos de llamado y de adjudicación por compras o contrataciones inferiores a 100 UTM serán firmados por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento y en el caso de las Unidades de Educación y Salud municipal serán firmados por los Directores correspondientes quienes contaran con la facultad delegada para ello.

Las Bases de Licitación por compras o contrataciones inferiores a 500 UTM no requerirán ser visados por la Dirección Jurídica

Artículo 23°
Compras y contrataciones de 3 hasta 100 UTM

- El Decreto que aprueba efectuar la compra, contratación, bases (correspondientes al llenado del formulario simplificado de publicación que exige el portal www.mercadopublico.cl bajo modalidad de compras L1 y especificaciones técnicas será firmado por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, Director de Salud Municipal y Director de Educación Municipal según corresponda y no requerirán ser aprobadas por la Dirección de Control como tampoco por la unidad jurídica respectiva.

  - El Decreto que aprueba adjudicar la compra, contratación será firmado por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, Director de Salud Municipal y Director de Educación Municipal, según corresponda y requerirán ser revisados por la Dirección de Control Municipal. En el caso de Educación y Salud requerirán aprobación de la Unidad jurídica y/o unidad de Control interno respectivo si se requiere.

  - Las especificaciones deberán detallar en forma clara y precisa el producto o servicio requerido y deberá ser firmada por el Director de la Unidad solicitante, donde además se identificará al funcionario responsable como Inspector técnico.

- Se efectuará un análisis de las ofertas para lo cual se firmará un acta de análisis entre la Unidad solicitante y el jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe de la Unidad de adquisiciones respectiva, dicho análisis se efectuara en función de los criterios de evaluación indicados en el llamado a licitación

- La adquisición y/o contratación será adjudicada mediante decreto y será firmado por el Jefe del Depto. de Licitaciones y en el caso de Salud y Educación por los Directores respectivos y deberá ser revisado por la Dirección de Control

Artículo 24°
Compras y contrataciones de compras sobre 100 UTM

- El Decreto que aprueba efectuar el llamado a licitación de bienes y/o servicios será firmado por el Administrador Municipal y requerirá ser revisado por la Dirección de Control y por la unidad jurídica de salud y educación.

- El Decreto que aprueba adjudicar la compra, contratación será visado por
  - el Jefe del Departamento de Licitaciones y o jefes de unidades de addquisiciones, unidad de operación de Salud, según corresponda
  - Directores Deptos. de Salud, Educación, según corresponda
  - Administrador Municipal
  - Revisión de Dirección de Control
  - Firma Alcalde o en quien delegue tal función
  - Firma Secretaria Municipal

Artículo 25° Confección de las Bases de la Licitación Pública.

Las bases de licitación en compras o contrataciones independiente del monto deberán contener los siguientes contenidos:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar (en el caso de indicar marca se debe agregar o equivalente)
3. Etapas y plazos de la licitación
4. Condiciones y plazo y modo en que se compromete el pago
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. Monto del o las garantías y forma en que serán restituidas
7. Criterios objetivos de evaluación
8. Si se requiere suscripción de contrato o se formalizará mediante orden de compra
9. Medios para acreditar si el proveedor adjudicar registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
10. Forma de designación de comisión evaluadora
11. Medidas a aplicar en caso de incumplimiento
12. Mecanismos de Resolución de empates

La Unidad solicitante, deberá revisar y confirmar las especificaciones técnicas, siendo de su responsabilidad que estos sean coherentes y adecuados a la licitación.

Tomando en consideración las especificaciones técnicas se procederá a elaborar las bases administrativas respectivas.

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información (www.mercadopúblico.cl)

Todas las modificaciones y/o aclaraciones, cambios de fechas de las bases o de la cronología, especificaciones técnicas, consultas y respuestas que se efectúen deben realizarse antes del cierre de las ofertas en el mercado público y deben ser aprobadas por decreto

1. La Municipalidad de Puerto Montt evaluará las ofertas asignando puntajes según criterios, factores, subfactores y ponderaciones establecidas en las bases . Los criterios de evaluación serán objetivos entre los cuales se puede destacar :

FACTOR	Base de calculo	%	observaciones
PRECIO	Para efectos de evaluar y comparar las ofertas económicas de las distintas propuestas se usará la siguiente fórmula: La oferta más económica obtendrá 100 puntos, y las restantes ofertas se evaluarán según la siguiente fórmula: ____ * (Oferta menor / Oferta a evaluar) Nota los puntajes negativos que resulten de esta fórmula se les asignará 0 puntos	__%	- A los puntajes negativos que resulten de esta fórmula se les asignará 0 puntos (cero puntos), por tanto no son posible de analizar y por ende de adjudicar.
PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega de los productos ofertados será analizado de la siguiente manera y contado en días corridos desde la fecha de emisión de la orden de compra: Hasta ____ puntos: el máximo de puntaje obtenido será de ____ puntos, significando que lo ofertado se entrega en el menor plazo de entrega. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente formula: _____* (Oferta menor / Oferta evaluar)	___ %	- Aquellas ofertas que no indiquen o señalen el correspondiente plazo de entrega de los productos, no serán analizadas y descartadas del análisis de las propuestas, independientemente de que dicha oferta corresponda a la económicamente más conveniente a los intereses municipales. - En caso de que ninguna de las propuestas presente indicación del plazo de entrega, esta podrá ser solicitada a los proveedores, por una sola vez y con un plazo de respuesta no mayor a 24 horas cronológicas, vía Foro Inverso habilitado en www.mercadopublico.cl., de no recibir aclaración en el plazo señalado, las ofertas no serán analizadas, y por tanto, rechazadas y declaradas inadmisibles, en atención a no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases para poder evaluar las ofertas. - El Oferente en su oferta o sus anexos deberá señalar **obligatoriamente** el plazo de entrega del producto en días corridos contados desde la fecha de emisión de la orden de compra

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA PUERTO MONTT

FACTOR	Base de calculo	%	observaciones
EXPERIENCIA ACREDITADA (del ejecutor no de la empresa en cuestión solamente)	Según los criterios de evaluación indicados en cada Término Técnico. Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor experiencia)	____ %	_____En el caso de evaluar años de experiencia, se puede acreditar la experiencia con la presentación de certificados emitidos por terceros respecto del mismo servicio o similar en características, señalando años de experiencia . _____En el caso de evaluar de acuerdo a trabajos o servicios realizados, es factible evaluar cantidad de trabajos, acreditando experiencia mediante, certificados emitidos por unidad contratante, órdenes de compra emitidas, contratos, decretos o resoluciones de adjudicación
EVALUACIÓN TÉCNICA	De acuerdo a los requisitos solicitados en los Términos Técnicos de Referencia	____ %	Cumple con lo requerido en especificaciones o términos técnicos de referencia 100 puntos NO Cumple con lo requerido en especificaciones o términos técnicos de referencia 0 puntos
Cumplimiento de requisitos formales	La Municipalidad de Puerto Montt podrá requerir a los oferentes aclaraciones respecto de sus propuestas, las que se exigirá sean enviadas en un plazo de 24 hrs. o 48 hrs a través del foro del Portal www.mercadopúblico.cl y éstas no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases. La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, o bien que el municipio requiera complementar la documentación con información adicional siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes. NO ES FACTIBLE DE SOLICITAR ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EVALUAN EN LOS CRITERIOS DE EVALUACION, ATENTA CONTRA PRINCIPIO DE IGUALDAD DE LOS OFERENTES	____ _%	Al cumplimiento oportuno de los documentos exigidos en el , es decir, que al momento de efectuar la apertura del presenta toda la documentación exigida, se le otorgará un puntaje de 100 puntos Si el oferente no presentase oportunamente al momento de efectuar la apertura toda la documentación exigida, o le faltase algún dato, se le otorgará un puntaje de 10 puntos.
Compras o contrataciones Inclusivas en contratación de bienes o servicios	Según los criterios de evaluación indicados en cada Término Técnico. Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mejor remuneración) Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de personas contratadas Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de jóvenes desempleados a contratar Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de personas contratadas Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de mujeres contratadas o a contratar	__%	Mejor condiciones de empleo remuneraciones Debe presentar pago de remuneraciones o pago de cotizaciones previsionales, contratos etc. Incorporación con personas con discapacidad Contrato y copia simple de credencial de registro nacional de discapacidad Jóvenes desempleados , presentación de certificado AFP que afiliado no presenta cotizaciones en últimos 6 meses Contratación de minoría étnica , con certificado de CONADI Contratación inclusiva a mujeres e igualdad de género

2. Los porcentajes y criterios a utilizar en cada compra y/o contratación serán revisados el Departamento de licitaciones y/o Unidad de adquisiciones respectiva, la Unidad solicitante indicará los factores a evaluar de acuerdo a lo que para ellos es relevante en la adquisición y/o contratación, no atentando contra la igualdad de condiciones de los oferentes

Deberá especificarse la forma en la cual se desempatará en caso de producirse empate en el puntaje total luego de aplicados los criterios de evaluación establecidos en Bases, debe indicarse a lo menos 2 factores de desempate.

3. Los criterios de evaluación deben ser objetivos, cuantificables y acreditables, los que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

4. De forma especifica, las bases deben contener lo siguiente:
   a) Calendario de visita a terreno si éste procediere. En las visitas a terrenos deberá levantarse un acta con las preguntas y respuestas realizadas y la fecha, firma con nombre, rut, y oferente al que representan
   b) Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexo a su oferta a través del portal electrónico www.mercacopúblico.cl En el caso que los documentos deban ser entregados en soporte papel se deberá indicar claramente el día, la hora, y el lugar de entrega.
   c) Especificación de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o por incumplimiento del contrato celebrado entre la Municipalidad y el proveedor respectivo y su procedimiento de cobro
   d) Especificación de causales de término anticipado del contrato.
   e) Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado y la individualización del Inspector en caso de ser servicio, quien además deberá ser el responsable del contrato u orden de compra.
   f) Planos en los casos en que proceda.
   g) Anticipos.
   h) Aumentos de plazo, obras extraordinarias, ampliaciones, las cuales no podrán sobrepasar el 30% de valor del contrato inicial.
10. Si la licitación requerirá del envío de muestras de los bienes o productos solicitados.
11. Prohibición o no de subcontratar
12. Plazo , lugar y horario de recepción de productos y/o servicios

Las Bases de la Licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, instancia en la cual los proveedores podrán formular preguntas, las que deberán efectuarse a través del Sistema de Información. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las respectivas Bases.

Las bases de licitación podrán contemplar que durante la etapa de evaluación de las ofertas, el municipio solicite al oferente aclaración respecto a información contemplada en su oferta, por errores u omisiones formales en la documentación adjuntada a sus ofertas, siempre que se realice por el sistema de mercado público (foro inverso) y que no implique privilegios que constituyan una vulneración del principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

También en las respectivas bases se podrá contener de manera excepcional que el municipio pueda permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichos documentos se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el periodo de evaluación. Para lo anterior se fijará un plazo fatal de 48 hrs, desde el requerimiento de esta gestión por parte del municipio , la que se informará por el portal de mercado publico. En el caso de incorporarlo las bases deberán contemplar , dentro de los criterios de evaluación , el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Artículo 26° Llamado a Licitación Pública

Para un debido control municipal, el **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento, Unidad de Adquisiciones de Educación y Unidad de Operaciones Depto. de salud,** deberán llevar la numeración interna correlativa de las Licitaciones Públicas y Privadas que realice.

En licitaciones de obras, estudios, concesiones, liderará el proceso la Secretaría de planificación en conjunto con la Unidad técnica, la Unidad técnica elaborará las bases técnicas, , en conformidad de lo cual, la Secretaría de Planificación procederá a elaborar bases administrativas. La unidad técnica será responsable de la especificación de las bases técnicas, de su coherencia y presupuesto.

En licitaciones concernientes a compras, contrataciones y convenios de suministro liderará el proceso de análisis el Departamento de Licitaciones en conjunto con la Unidad Técnica, la Unidad técnica elaborará las bases técnicas, en conformidad de lo cual, el Departamento de Licitaciones procederá a elaborar bases administrativas. La unidad técnica será responsable de la especificación de las bases técnicas, de su coherencia y presupuesto

En licitaciones concernientes a presupuesto del Departamento de Salud dicho departamento liderará el proceso, elaborando las bases administrativas y técnicas, en conformidad a las bases tipo municipales

En licitaciones concernientes a presupuesto del Departamento de Educación, dicho departamento liderará el proceso, elaborando las bases administrativas y técnicas, en conformidad a las bases tipo municipales

Una vez elaboradas las Bases por la Unidad respectiva, el **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento, Unidad de adquisiciones de Educación y Unidad de Operaciones Depto. de salud,** procederán a realizar el llamado a licitación.

La Municipalidad deberá efectuar los llamados a licitación **obligatoriamente a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.mercadopúblico.cl),** sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las **1.000 UTM,** podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación comunal, y/o nacional, y/o regional.

Al efectuar el llamado de Licitación a través del Sistema de Información, la Municipalidad deberá anexar al sistema como mínimo los siguientes documentos:

a) Decreto de llamado firmado y escaneado
b) Bases administrativas firmadas y escaneadas
c) Bases técnicas o Especificaciones Técnicas firmadas y escaneadas
d) Planos firmados y escaneados (si corresponde)

Artículo 27° Decreto de llamado a Licitación Pública

El decreto que aprueba bases y especificaciones técnicas en compras mayores a 100 UTM será firmado por el Administrador Municipal o por quien se le haya delegado tal función, en virtud de la delegación de firma.

Una vez elaboradas las bases, el **Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Puerto Montt o Departamento de operaciones y tecnología de la Unidad de Salud Municipal o la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal,** procederá a confeccionar el Decreto Municipal que regula el Llamado a Licitación Pública, el cual, debe considerar la aprobación de las Bases Administrativas y bases técnicas o especificaciones técnicas, el rubro en que será publicado el producto o servicio, además de la designación de los funcionarios municipales que integrarán la Comisión Apertura y de Análisis, considerándose lo siguiente:

1 Las compras o contrataciones inferiores a 100 UTM serán abiertas por el Departamento de Licitaciones o unidades de abastecimiento, para lo cual el Jefe de dicha Unidad en conjunto con el funcionario encargado de la adquisición efectuarán el acto de apertura, en las Unidades de Salud y Educación además firmará el encargado de la Dirección jurídica respectiva.

2 La comisión de apertura en compras o contrataciones superiores a 100 UTM deberá estar integrada por a lo menos tres funcionarios con responsabilidad administrativa, entre los cuales deberá estar el Jefe del Departamento de Licitaciones o jefe de la unidad de abastecimiento respectiva, secretario municipal quien actuará como ministro de fe, director Jurídico o abogado que lo represente en caso de la Municipalidad y un abogado de la unidad jurídica correspondiente en caso de los servicios traspasados.

3 La comisión de análisis en compras o contrataciones inferiores a 100 UTM deberá estar integrada por a lo menos tres funcionarios que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere, entre los cuales deberá estar el Jefe del Departamento de Licitaciones o jefe de la unidad de abastecimiento respectiva.

4 La comisión de análisis en compras o contrataciones superiores a 100 UTM deberá estar integrada a lo menos por tres funcionarios con responsabilidad administrativa, entre los cuales deberá estar el Jefe del Departamento de Licitaciones o jefe de la unidad de abastecimiento respectiva, director o jefe de la Unidad solicitante, de la compra o contratación, Director o Jefe de Administración y Finanzas respectivo, en ausencia de los titulares podrán firmar los subrogantes respectivos.

Todas las actas de análisis en compras o contrataciones superiores a 100 UTM, serán Visadas por el alcalde o en quien el delegue tal función, quien indicará su determinación de adjudicación o rechazo.

Artículo 28° De la Apertura ofertas en Sistema de Compras Públicas

La Municipalidad establecerá para cada proceso de compras un Formulario de Oferta en Soporte Electrónico, a través del cual recibirá la información que solicita a todos los oferentes.

La Municipalidad deberá efectuar la Apertura de las Ofertas a través del Sistema de Información, el cuál libera automáticamente las ofertas en el día y la hora establecidos en las Bases.

La comisión de Apertura tendrá las siguientes funciones:

- Efectuar la apertura de las ofertas de aquellos oferentes que hayan presentado correctamente la boleta de garantía de seriedad de la oferta (si corresponde), anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos (si corresponde)
- Revisar que todos los oferentes cumplan con la documentación exigida en las Bases
- Efectuar observaciones en acta de apertura
- Rechazar ofertas de aquellos oferentes que no cumplan con los solicitado en función de lo indicado en las presentes bases

- Podrán solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad y que sean evaluables n los criterios de evaluación de la licitación. La comisión dará un plazo prudente para la presentación de dicha documentación siendo el plazo mínimo 48: hrs
- Confeccionar un Acta de apertura, la cual contendrá :
    - Nombre , Número e ID de licitación
    - fecha de la apertura
    - Nombre oferentes participantes
    - Cuadro con descripción y cumplimiento de antecedentes señalados en las bases
    - Observaciones al acto de apertura si es que las hubiesen
    - Nombre, cargo y firma de los integrantes de la comisión

Artículo 29° Evaluación de ofertas vía Licitación Pública

Las ofertas serán analizadas y evaluadas por una comisión integrada, como mínimo, por tres funcionarios municipales nombrados para estos efectos mediante Decreto Alcaldicio, tomando en consideración los criterios señalados en la metodología de evaluación.

Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, éstas no podrán ser descartadas de antemano, salvo las siguientes excepciones, siempre y cuando se haya señalado en las bases de licitación:

- Aquellas que no presenten Oferta Económica.
- Aquellas que no cumplan con la documentación obligatoria requerida
- Aquellas que no presenten Boleta de Garantía de seriedad de la oferta (cuando procediere)
- Aquellas que superen el presupuesto disponible

La comisión de análisis siempre debe evaluar las ofertas en relación con precios referenciales vigentes en el mercado y en función del presupuesto disponible y en el caso de que tales ofertas superen este precio en un valor igual o superior al 30%, la comisión deberá rechazarlas en atención a que no se ajustan al precio de mercado referencial o disponible de la compra o contratación, lo cual será consignado en las bases respectivas.

En el acta que se suscriba las comisión de análisis deberá señalar que los productos o servicios a evaluar fueron revisados y si se encuentran o no dentro de los precios de mercado

En licitaciones de obras, estudios, concesiones liderará el proceso de análisis la Secretaría de planificación en conjunto con la Unidad técnica

En licitaciones concernientes a Compras, contrataciones y convenios de suministro liderará el proceso de análisis el Departamento de Licitaciones en conjunto con la Unidad Técnica

En licitaciones concernientes a presupuesto del Departamento de Salud dicho departamento liderará el proceso de análisis

En licitaciones concernientes a presupuesto del Departamento de Educación dicho departamento liderará el proceso de análisis

La Municipalidad de Puerto Montt hará de público conocimiento mediante el portal www.mercadopublico.cl, el presupuesto, pudiendo ser éste disponible estimado o referencial según corresponda, para realizar cada contratación requerida En mérito de esto el Municipio se reserva el derecho de descartar en el análisis, todas aquellas propuestas que superen la disponibilidad presupuestaria existente, o bien, suplementar si es factible el presupuesto indicado, siempre y cuando, sea aprobada la modificación presupuestaria correspondiente. En el caso de que existan los recursos necesarios, la suplementación de dicho presupuesto no podrá ser superior al 30%., lo cual será consignado en las bases respectivas, a menos de que exista un informe técnico al respecto que justifique dicha suplementación al 30%

La Municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio. Los factores mínimos de evaluación de las ofertas que se pueden considerar son:

1. Precio de la oferta.
2. Experiencia de los oferentes.
3. La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.
4. La asistencia técnica.
5. El soporte y servicio de post venta.

6. Plazo de entrega.
7. Recargos por flete.
8. Todo otro elemento relevante.

Artículo 30° Adjudicación de ofertas en Sistema de Compras Públicas vía Licitación Pública

La comisión de análisis efectuará el análisis técnico y económico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de proponer al Alcalde, la adjudicación correspondiente a la oferta más conveniente al interés municipal. En consecuencia, **todas las actas de análisis en compras o contrataciones superiores a 100 UTM, serán visadas por el alcalde o en quien delegue tal función, quien indicará su determinación de adjudicación o rechazo.**

La proposición de adjudicación deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros de la comisión, consignándose en el acta respectiva los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta de análisis que deberá adjuntarse al sistema, deberá considerar:

1. Fecha, hora y lugar donde se efectuará el análisis.
2. Nombre y número interno de la licitación así como su ID.
3. Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
4. Individualización de los proponentes
5. Ofertas que se declararon inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, señalando expresamente cuáles fueron los requisitos incumplidos
6. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
7. Cuadro comparativo de todas las ofertas, por factor de evaluación, con la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para dichos puntajes
8. Análisis de precios de mercado
9. Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación o razones de declaración de desierta de la licitación cuando no se presentan oferentes o cuando las ofertas no resulten convenientes al interés municipal
10. Orden de prelación de puntaje final de oferentes
11. Proposición de adjudicación dirigida al Alcalde o en quien delegue tal función
12. Firma de los integrantes de la comisión de análisis.
13. Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés

La Proposición deberá ser remitida al alcalde, junto a todos los antecedentes que correspondan. La decisión de Adjudicación deberá quedar estampada en el Acta de análisis, con la respectiva firma del alcalde o de quien delegue tal función

En la adquisiciones y/o contrataciones en que se celebren convenios o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal para su contratación, en tal situación el Alcalde remitirá con la debida anticipación, para aprobación del Concejo Municipal :

- Formulario con minuta de resumen con las condiciones de contratación,
- Minuta del decreto de adjudicación,
- Copia de Acta de análisis

Una vez aprobada la adquisición y/o contratación por el Concejo Municipal, se firmará el decreto de adjudicación y se firmará el contrato respectivo u orden de compra según lo establecido en las bases de la licitación.

MONTO	EVALUACION	ADJUDICACION EN ACTA DE ANALISIS	FIRMA DE DECRETO
Hasta 100 UTM	La evaluación será realizada por una comisión designada para tal efecto que se encuentre consignada en las respectivas Bases	La adjudicación será realizada por el Jefe Depto. de Licitaciones o Gestión de abastecimiento, o Directores de Salud y Educación correspondiente	La firma de decreto será realizada por el Jefe Depto. de Licitaciones o Gestión de abastecimiento, o Directores de Salud y Educación correspondiente
Sobre 100 UTM y hasta 500UTM	La evaluación será realizada por una comisión designada para tal efecto que se encuentre consignada en las respectivas Bases	La adjudicación será realizada en acta de análisis por el ALCALDE o por quien delegue tal función	La firma de decreto será realizada por Alcalde o en quien delegue tal función
Sobre 500 UTM	La evaluación será realizada por una comisión designada para tal efecto que se encuentre consignada en las respectivas Bases	La adjudicación será realizada por el Alcalde o en quien delegue tal función y la contratación deberá contar con la aprobación de la mayoría absoluta del Concejo Municipal.	La firma de decreto será realizada por Alcalde o en quien delegue tal función

Todos los decretos de adjudicación independiente del monto deberán ser revisados por la Dirección de Control Municipal

Artículo 31° Dictación de Decreto de Adjudicación de licitación Pública

El Decreto de Adjudicación de los bienes y/o servicios realizado por el Municipio deberá considerar:

1. Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal.
2. Monto del bien y/o servicio adjudicado, impuesto incluido.
3. Plazo de ejecución de la obra o entrega del bien y/o servicio, debiendo indicar la fecha desde que este se computa, señalando además si este plazo corresponderá a días hábiles o corridos.
4. Monto de la garantía de fiel cumplimiento y vigencia de la misma, si corresponde.

5. Tipo de contrato de acuerdo a lo establecido en Bases
6. Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación.
7. Fecha en que se suscribe el acta de análisis.
8. Designación e individualizacion del inspector técnico de la obra, o del funcionario que deberá recepcionar el bien y/o servicio adquirido, de acuerdo a lo establecido en las Bases.
9. ítems al cual se deberá imputar el gasto.
10. Formalización del servicio (orden de compra o contrato, si es menor a 1.000 UTM y de simple especificidad)

Artículo 32° Visación de Decreto de Adjudicación de licitación Pública

Luego que ha sido adjudicado el bien o servicio requerido por el Municipio, se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación correspondiente, el cual deberá ser:

1. Visado por el Jefe del **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento** o por encargados de Unidades de abastecimiento según corresponda
2. Visado por el Director de la Unidad Municipal a cargo del proceso, según corresponda.
3. Visado por la Unidad Jurídica correspondiente de los servicios traspasados (cuando corresponda a Salud y Educación)
4. Autorizada la imputación presupuestaria por el Jefe o funcionario del Departamento de Contabilidad.
5. Revisión de la Dirección de Control.
6. Firmada Alcalde o por quien esté delegada la función de aprobar adjudicación en el decreto
7. Firmada por el Secretario Municipal el que actuará para estos efectos como Ministro de fe

Artículo 33°

La Municipalidad de Puerto Montt declara inadmisible las ofertas cuando estas no cumpliesen los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o bien cuando estas no resulten convenientes a sus intereses, razón que deberá ser fundada y establecida en el acta de análisis en la cual se rechazan las ofertas.

En ambas situaciones lo anterior deberá quedar consignado en un acta de análisis y firmado por la comisión evaluadora nombrada para dicho efecto

Posterior a dicho acto deberá dictarse el decreto según corresponda

La municipalidad podrá, en forma unilateral, revocar una licitación en base a una decisión debidamente justificada mediante decreto alcaldicio. La revocación del proceso se efectúa antes del estado de adjudicación.

PARRAFO 8
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS VIA LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 34° Procedimiento Licitación Privada

En el caso de que en la Licitación Pública no se presenten oferentes, se procederá a efectuar una Licitación Privada, por medio del Sistema Electrónico de mercado público.

La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas, mediante Licitación Privada : Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

Artículo 35 ° Modo de Invitación a Licitación Privada

La Municipalidad mediante Licitación Privada podrá invitar a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación y respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, además podrá preferir, si así lo estima conveniente, a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores, del Sistema de información

Artículo 36° Proceso de contratación vía licitación Privada

La Unidad solicitante deberá enviar oficio a Departamento de Licitaciones o Unidades de abastecimiento o de compras respectiva, con listado de a lo menos tres oferentes que vendan, comercialicen o presten el servicio requerido. En función de lo anterior, se procederá a efectuar llamado a licitación vía portal de mercado público, con los mismos antecedentes de la licitación pública llamada anteriormente. El departamento de licitaciones o las unidades de Abastecimiento o de compras respectivas, efectuarán la invitación de los oferentes vía portal de mercado público a los proveedores establecidos en el decreto de llamado correspondiente.

El Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento o las de Unidades de abastecimiento o de compras del Municipio, deberán antes de enviar la invitación a los oferentes, emitir un print de pantalla, con el fin de obtener un registro de los proveedores invitados.

Las bases y términos de la licitación privada serán los mismas de la licitación pública anterior.

En caso que en la Licitación Privada, no se presenten oferentes, corresponderá efectuar las adquisiciones mediante **Trato o Contratación Directa (Adquisición Pública Simple)** en el Sistema de Compras y Contratación Pública, para lo cual deberá confeccionarse un decreto fundado de contratación directa.

Con el propósito de agilizar el proceso, se podrá en la licitación privada disminuir el plazo de publicación en el portal de mercado público, otorgando un plazo prudente que permita a los oferentes realizar su oferta.

PARRAFO 9
DE LA ORDEN DE COMPRA

Artículo 37° Confección de la Orden de compra

Finalizado el Proceso de Adjudicación del bien y/ o servicio, se procederá a girar la orden de compra respectiva. La orden de compra podrá ser girada en:

1. Soporte Papel
   a) Gastos de representación
   b) Excepciones sistema de Compras y Contratación Pública

Artículo 38° Contenido de la Orden de compra

La orden de compra que sea girada, deberá contener los siguientes ítems:

1. Número Correlativo.
2. Fecha.
3. Razón Social del Proveedor.
4. Rut y/o Cédula Nacional de Identidad, en el caso que el proveedor corresponda a una Persona Natural.
5. Dirección, Fono y/o mail
6. Unidad Municipal solicitante del Bien y/o Servicio.
7. Motivo de la Compra.
8. Cantidad de Producto.
9. Detalle.
10. Precio Unitario Total.
11. Firma de la Jefatura del Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento unidad de compras respectiva
12. Lugar de despacho (dirección)
13. Funcionario de la Unidad Municipal de contacto (nombre y teléfono)

Luego de ser emitida la orden de compra, deberá ser remitida a la unidad Municipal que requiera el bien o servicio, con el objeto de que sea ésta unidad quien proceda a solicitar directamente al proveedor los bienes y/o servicios respectivos.

Para que la Orden de compra sea válida el oferente deberá aceptar la orden de compra en e sistema de mercado público, la orden de compra se dará por aceptada transcurridos 24 hrs desde su emisión en el portal de mercado público.

En caso de que la unidad solicitante no se pueda contactar con el proveedor o éste no le responda, deberá avisar y solicitar al Depto de Licitaciones o Unidades de Abastecimiento respectiva la cancelación de la orden de compra.

El Departamento de licitaciones o las unidades de abastecimiento, deberán remitir en forma diaria al Departamento de Contabilidad, para registro contable, el archivo digital escaneado de las órdenes de compra y su respaldo (cotizaciones, solicitud, acta de análisis, decretos, etc.) emitidas el día anterior.

En Compras o contrataciones inferiores a 1.000 UTM que sean estándar de simple y objetiva especificación y se haya especificado en las bases de licitación, la relación contractual entre el Municipio y el oferente adjudicado, se formalizará mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, no requiriendo firma de contrato.

Artículo 39° Confección de órdenes en Convenio Marco y Contrato de Suministro

En el caso de adquisiciones mediante Convenios Marco, se imputará presupuestariamente y se generará la orden de compra del bien directo al proveedor, de acuerdo al catálogo electrónico disponible en el Portal electrónico de Chile compra. La Orden de Compra se genera automáticamente en el Portal.

En el caso de Contratos de Suministro de Bienes y/o Servicios de Arrastre, se recepcionará el formulario de solicitud de compra correspondiente. Se imputará presupuestariamente y la orden de compra se generará automáticamente en el Portal electrónico de Chile compra. Se anexará al Sistema el Contrato preexistente con la empresa adjudicada.

Por cada compra o contratación superior a 3 UTM independiente de la vía en que se realice (convenio marco, licitación pública, licitación privada, convenio de suministro, contratación directa etc.,) se deberá dictar decreto, que aprueba la decisión de compra o contratación, la cual deberá ser firmado por el Alcalde o por quien corresponda en conformidad a monto de la compra o contratación y en función de Reglamento de delegación de funciones.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA PUERTO MONTT

Artículo 40° Anulación de Órdenes de Compra

Aquellas órdenes de compra que deban ser anuladas, deberán contar con el V° B° de la Jefatura del **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento o de la Unidades de Adquisiciones**, debiendo indicarse además el motivo de dicha anulación.

Las órdenes de compra que permanezcan en las Unidades Municipales solicitantes por más de **90 días,** sin llevar a cabo la adquisición y/o contratación del servicio respectivo solicitado, serán anuladas, impidiendo que fuera de este plazo las Unidades Municipales puedan contratar o adquirir el bien y/o servicio.

Por cada orden de compra que se anule, independiente de la vía en que se haya realizado la compra (formato papel, convenio marco, licitación pública, licitación privada, convenio de suministro, contratación directa etc.,) se deberá dictar decreto, que anula la orden de compra o contratación, indicando claramente el motivo de la anulación la cual deberá ser firmado por el Alcalde o por quien corresponda en conformidad a monto de la compra o contratación y en función de Reglamento de delegación de funciones. Al Anular la orden de compra se deberá adjuntar en el portal de mercado público el decreto de anulación.

Cada vez que se anule una orden de compra, el Departamento que efectúa la anulación deberá remitir copia de orden NULA y copia de decreto de anulación al Departamento de Contabilidad correspondiente a fin de rebajar el monto comprometido.

Artículo 41° Rechazo de una Orden de compra

Cuando un Proveedor rechace la Orden de Compra del Bien y/o Servicio Adjudicado, se procederá a anular la Orden de Compra en el registro digital, registro papel, y se deberá remitir orden con timbre NULA al Depto. de Contabilidad para rebajar del registro contable, junto con decreto de anulación.

El Bien y/o Servicio se volverá a adjudicar entonces, al segundo proveedor con la oferta más conveniente y vigente, sólo si esta oferta cumpliera y se ajustara a los requerimientos y a los intereses municipales, y se hubiere contemplado en las bases del llamado correspondiente. De no ser así se procederá con una nueva adquisición o licitación. Siempre se deberá dictar el decreto respectivo, tanto para anulación de orden de compra por rechazo y para la nueva adjudicación.

PARRAFO 10
DEL CONTRATO

Artículo 42° Procedimiento del contrato

La relación contractual entre el Municipio y el oferente adjudicado se formalizará mediante suscripción de contrato y/o aceptación de la orden de compra.

En compras o contrataciones inferior a 1.000 UTM, la compra o contrato de simple complejidad se formalizará a través de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor.

En compras o contrataciones que no sean de simple complejidad independiente del monto y en aquellas superiores a 1.000 UTM, la compra o contrato se formalizará a través del contrato.

Cuando la compra o contratación se formaliza a través de contrato, se deberá adjudicar, luego suscribir el contrato, dictar decreto que aprueba contrato y solo cuando estos estén totalmente tramitados, se deberá emitir la orden de compra en el portal Por lo cual, primero se procederá a adjudicar licitación en el portal la orden de compra

Artículo 43°

El contrato deberá ser elaborado por la Dirección Jurídica Municipal o por la Unidad Jurídica de cada Dirección. Este contrato, deberá ser aprobado por Decreto.

El Contrato será firmado entre el Municipio y el Proveedor respectivo, debiendo contener a lo menos, los siguientes antecedentes:
El contrato deberá tener como respaldo los siguientes documentos:

1. Solicitud del servicio requerido
2. Decreto y Programa de la contratación del servicio
3. Acta de análisis de las ofertas
4. Decreto de Adjudicación
5. Orden de compra
6. Acta de Apertura

El contrato debe contener

- Identificación de las partes
- Identificación del Representante legal
- Identificar decreto que adjudicó la licitación
- Señalar claramente objeto de la contratación
- Hacer aplicable y parte integrante bases, especificaciones
- Señalar plazo de ejecución (días hábiles o corridos)
- Ampliaciones de plazo y de servicio si lo indican las bases

- Modalidad de contrato a suma alzada o precios unitarios
- Monto del contrato
- Establecer forma de pago
- Garantías si corresponde
- Inspección Técnica
- multas
- Causales de término de contrato
- Vigencia del contrato

En el contrato no se podrán incorporar acciones, acuerdos o formalidades que no estén estipuladas en las bases

Los contratos cuyo valor sobrepase las 100 UTM deberán ser protocolizados ante notario Público, así como también todos los convenios de suministro independiente del monto total de contratación. Del mismo modo aquellos contratos cuyo valor supere las 3.000 U.T.M. deberán ser reducidos a escritura pública.

PARRAFO 11
DE LAS EMERGENCIAS, URGENCIAS Y/O IMPREVISTOS

Artículo 44°

Las solicitudes de Compras o contrataciones por situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto, deberán ser requeridas por las Unidades Municipales debiendo tener V° B° del Sr. Alcalde o en quien delegue tal función

Las solicitudes de compras o contrataciones de emergencia, urgencia o imprevisto de ayuda social deberán tener solo el V° B° del Director de Desarrollo Comunitario

En razón de lo anterior la Unidad solicitante o inspección técnica, emitirá solicitud con productos y/o servicios, adjuntando Términos técnicos, firmada por Director correspondiente. Independiente del monto y dada la premura los productos y/o servicios serán contratados vía una cotización

Para aprobar la compra y/o contratación se deberá emitir decreto que autoriza o ratifica la compra y/o contratación.

El decreto fundado que autorice la procedencia del trato o contratación directa deberá publicarse en el sistema de compras y contratación pública a más tardar dentro de las 24 horas de dictado dicho decreto, todas la Unidades, por las cuales pase a firma dicho decreto no podrán demorar el trámite por más de 4 horas, dicho decreto llevará un timbre que indicará que es un trato directo y que no puede demorar su tramitación

Una vez tramitado el decreto con todas las firmas se emitirá la Orden de compra respectiva y la o las cotizaciones deberán ser incorporadas al Portal de Compras Públicas, como documento de archivo y validación del proceso.

En el caso de los proyectos de absorción de mano de obra FRIL o PMU de emergencia, el municipio efectuará la adquisición o contratación de servicios mediante emisión de decreto de urgencia, lo anterior atendiendo las necesidades de ejecución de los trabajos y en razón a que la adquisición de los productos y/o servicios está supeditada la contratación de la mano de obra.

PARRAFO 12
CONSIDERACIONES ESPECIALES SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 45° De la contratación Directa

El trato directo es el procedimiento de contratación directa, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para licitación o propuesta pública.

Este procedimiento administrativo de contratación directa constituye una excepción, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, es decir un decreto alcaldicio.

La fundamentación de la excepción debe ser realizada por la Unidad Técnica solicitante, ponderando las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes. Esta Justificación fundada, cualquiera sea la causal, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter de excepcional se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, dicha justificación deberá tener el V° B° del Alcalde que autoriza el trato directo, con firma y timbre o de quien delegue tal función

En el decreto fundado que autorice la procedencia del trato o contratación directa deberá señalarse expresamente

- El detalle y fundamentación de las razones de por qué se está haciendo un trato directo, no basta con señalar la causal, ni aludir las razones expresadas los términos técnicos de referencia, es en el decreto donde se deben especificar las razones de justificación del trato Directo y el por qué se alude a dicha causal
- Aprobación de los Términos técnicos de referencia

Causales de excepción a la licitación pública

La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas o Contratos de Suministro de bienes y/o servicios, mediante Contratación Directa, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 250 que aprueba reglamento ley 19886 en su artículo 10, se acuerdo a lo siguiente :

1. Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.

2. Si se tratara de Contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la Legislación Pertinente

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se tratara de convenios de prestación de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato Directo, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan:

a. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
b. Cuando la Contratación se financie con Gastos de Representación en conformidad a las Instrucciones presupuestarias Correspondientes.
c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones del Municipio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.
e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
f. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM
k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata-. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos, que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro e bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo
m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento ley 19.886.
n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo

local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma .

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA TRATO DIRECTO

Causal	Requiere decreto alcaldicio	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo	Justificación	Documentos de respaldo de decreto
1.Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	si	Si	-	La situación que no se presentaron interesados	- Documentación de respaldo de la adquisición o contratación - Acta de apertura de sistema de mercado público que indique q no hubieron oferentes - Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - Tres cotizaciones -
2. Si se tratara de Contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Si	Si	1.000 UTM	término de contrato anticipado	- Decreto Alcaldicio que resuelva término anticipado de contrato - Términos técnicos de referencia - que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación Tres cotizaciones
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la Legislación Pertinente	Si	No	-	Situación emergencia, urgencia o imprevisto, calificado	- Decreto Alcaldicio que califique Situación de emergencia, urgencia o imprevisto - Términos técnicos de referencia - que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación 1 Cotización
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio	Si	No	-	La existencia de un único proveedor	- Decreto Alcaldicio que califique Situación de único proveedor - Informe proveedor que justifique que es único proveedor en el mercado que ofrece ese bien o servicio - 1 Cotización
5. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si	Si	-	Servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	- Decreto Alcaldicio que califique contratación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. - Términos técnicos de referencia - que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación 3 Cotizaciones

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Causal	Requiere decreto alcaldicio	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo	Justificación	Documentos de respaldo de decreto
6. Si se tratara de convenios de prestación de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	No	No	-		
7 a. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	Si	No	1.000	Contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad	- Decreto de adjudicación Contrato de suministro - Contrato de Suministro - Decreto Alcaldicio que califique nueva contratación. - Términos técnicos de referencia - que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación 1 cotización
7b Cuando la Contratación se financie con Gastos de Representación en conformidad a las Instrucciones presupuestarias Correspondientes.	si	no	-	Comprar o contratar gastos de representación	- Decreto Alcaldicio que califique y autorice compras o contrataciones por concepto de Gastos de representación - Solicitud de compra firmada por Alcalde o en quien delegue tal función 1 cotización
7c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si	no	-	Seguridad e integridad personal de autoridades	- Decreto Alcaldicio que califique y autorice compras o contratación - Informe de Alcalde que califique y autorice compra o contratación y el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas - Términos técnicos de referencia - 1 cotización

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

Causal	Requiere decreto alcaldicio	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo	Justificación	Documentos de respaldo de decreto
7d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones del Municipio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público..	si	no	-	consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos	- Decreto Alcaldicio que califique Situación - Certificados de experiencia oferente - Cualquier otra certificación que justifique su contratación directa - Curriculum Oferente - Términos técnicos de referencia - que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización
7e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si	No	-	contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	- Decreto Alcaldicio que califique Situación - Certificación del organismo competente que acredite titularidad de proveedor respecto de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. - Términos técnicos de referencia - que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación 1 Cotización
7f. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si	No	-	contratación a un proveedor en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y siempre que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	- Decreto Alcaldicio que califique Situación - Certificado de unidad solicitante que acredite las razones que justifiquen la confianza y seguridad comprobada del proveedor y de por se requiere contratar ese proveedor y no otro - Términos técnicos de referencia - que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Causal	Requiere decreto alcaldicio	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo	Justificación	Documentos de respaldo de decreto
7g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.	Si	No	-	reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad	- Decreto Alcaldicio que califique Situación - - Orden de compra de servicio o compra anterior - Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización
7h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Si	No	-	No se puede licitar puesto que se pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	- Decreto Alcaldicio que califique Situación - - Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización
7i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	Si	No	-	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente	-Decreto Alcaldicio que califique Situación -Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Causal	Requiere decreto alcaldicio	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo	Justificación	Documentos de respaldo de decreto
7j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM	Si	No	100 UTM	el costo de evaluación de las ofertas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM	-Decreto Alcaldicio que califique Situación -Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización
7k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata-. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos, que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	Si	No	-	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata-.	-Decreto Alcaldicio que califique Situación y que determine procedimientos internos, que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase -Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

Causal	Requiere decreto alcaldicio	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo	Justificación	Documentos de respaldo de decreto
7l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro e bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo	Si	No	-	La realización anterior de una licitación pública previa para el suministro e bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo	-Decreto Alcaldicio que califique Situación - Decreto de deserción o inadmisibilidad de licitación anterior - Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 Cotización
7m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento ley 19.886	Si	No	1.000 UTM	contratación de servicios especializados	- Decreto Alcaldicio que califique situación y señale la naturaleza especial del servicio - Certificado de título de Oferente - Certificados de experiencia comprobada de oferente que respalden su experiencia en servicios similares -Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - presupuesto detallado del valor de los servicios a contratar firmado por Unidad Técnica - 1 Cotización
7n.	SI	NO	10 UTM	Contrataciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social	-Decreto Alcaldicio que califique compra inferior a 10 UTM -Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 1 cotizacion
8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma .	Si	Si	10 UTM	Contrataciones inferiores a 10 UTM	-Decreto Alcaldicio que califique compra inferior a 10 UTM - Términos técnicos de referencia que incorpora Informe de Unidad técnica que justifique el por qué no puede ser sometida a proceso de compras públicas indicando causal de omisión y su justificación - 3 Cotizaciones

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Artículo 46°

En los casos previstos en los cuadros anteriores , los decretos fundados que autoricen dichos tratos directos, deberán publicarse en el sistema de información de compras públicas a más tardar dentro de las 24 hrs. de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las autorizaciones de la procedencia de la licitación privada.

Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas por cualquier medio es decir email, foto de pantalla etc., luego debe ser pasado a PDF o formato de imagen y adjuntarlo en el formulario de las órdenes de compra en las causales de trato directo que asi lo exijan, los proveedores que cotizan deben estar registrados en chile proveedores, a fin de ser ingresados a la plataforma de mercado público

Necesariamente para emitir orden de compra se debe subir a mercado público las cotizaciones necesarias y el decreto que autorice la compra o contratación totalmente tramitado.

Artículo 47° Cotizaciones en soporte papel

La Municipalidad podrá efectuar sus adquisiciones de compra de bienes y/o servicios sin utilizar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y por tanto realizar los procesos de adquisición en Soporte Papel, siempre que concurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Las Contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

2. Las Contrataciones directas de menos de 100 UTM con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de éstos haya sido aprobado por Resolución.

3. Las Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y sus instrucciones presupuestarias.

4. Cuando existan antecedentes que indiquen que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para el uso de sistemas electrónicos o digitales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Nº 19.886. Lo anterior, deberá ser certificado por el Jefe del **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento** y posteriormente, establecerse en la Resolución que aprueba la contratación.

5. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, indicando la fecha de indisponibilidad del sistema.

6. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compras a través del sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

7. Cuando no exista conectividad en la comuna de Puerto Montt, para acceder u operar a través del Sistema de Información, tales como: cortes de luz, caída del servidor a Internet, u otra irregularidad que impida el normal funcionamiento del Sistema de Compras Públicas. Estas situaciones deberán ser decretadas por el Alcalde.

8. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios indicadas en el art. 10 N°s 5 y 7 letras i) y K) , en conformidad a lo señalado en el art. 62 punto 6 reglamento ley 19.886

PARRAFO 13
EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 48° Circunstancias de exclusión

En el ámbito Municipal, quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:

1. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que celebre el Municipio, sin importar la fuente legal en que estos se sustentan.

2. Los convenios que celebren entre sí los Organismos Públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto Ley Nº 1 .263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.

3. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.

4. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

5. Los contratos que digan relación con la concesión de obras públicas, los que se regirán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

6. Otros Gastos tales como:

a) Gastos de Representación.(Facultad sólo del Sr., Alcalde, no de servicios traspasados)
b) Impuestos, tales como:
   i.) Permisos de Circulación.
   ii.) Derechos Municipales.
   iii.) Contribuciones de Bienes Raíces.
   iv.) Patentes Municipales.
   v.) Permisos de Construcción.
   vi.) Tasa de Embarque.
   vii.) Derechos y Gastos Aduaneros.
   viii.) Pago de Derecho de Aseo de propiedad fiscal.
   ix.) Pago de Peajes.
   x.) Gastos del conservador de bienes raíces.

c) Consumos Básicos tales como:
   i.)Agua, luz y gas.
   ii.)Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio exista proveedor único.
d) Arriendo de Inmuebles.
e) Gastos Comunes de edificios o comunidades.
f) Gastos Bancarios.
g) Compras imputables a caja chica.
h) Adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, sin perjuicio de que el Municipio en forma voluntaria pueda contratar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

No se considerará en esta categoría los gastos por concepto de telefonía básica, de larga distancia y móvil los cuales deberán contratarse a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Artículo 49° De la Fiscalización y cumplimiento de las normas impartidas

En todas la licitaciones independiente del monto, cuando las aclaraciones o respuestas a las consultas involucren cambios en las bases de la licitación, estas deberán ser visadas por la Unidad Jurídica correspondiente. Las aclaraciones o respuestas a consultas deben ser aprobadas por Decreto.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

TITULO IV:
SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y CONCESIONES

PARRAFO 1
DE LA REGULACIÓN DE SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y CONCESIONES

Artículo 50° Regulación

Las Licitaciones Públicas y las Licitaciones Privadas que impliquen la contratación de obras públicas y/o concesiones ,se regirán de acuerdo a lo señalado en la ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 8 y 65, y en lo no contemplado en dicha ley se regirán por lo establecido y por las disposiciones establecidas en el presente cuerpo normativo. Las licitaciones de Obras Públicas y Concesiones serán realizadas por el **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento y/o Unidades de Abastecimiento de las Direcciones correspondientes**, en virtud a sus atribuciones, debiendo ceñirse estrictamente a los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

El medio oficial para ejecutar los procesos de licitación para las Obras Públicas es el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo descrito en la Ley Nº 19.886

PARRAFO 2
PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y CONCESIONES

Artículo 51° Montos implicados

La celebración de los contratos de obras públicas y el otorgamiento de las concesiones efectuadas por la Municipalidad, se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos de adquisición establecidos en el Artículo 8° de la Ley 18.695, Constitucional de Municipalidades:

Procedimiento	Adquisición de bienes, contratación de servicios u obras públicas	Otorgamiento de Concesiones
1)Contratación Directa (tres cotizaciones)	Hasta 100 UTM	
2)Propuesta Privada	Más de 100 UTM hasta 200 UTM	Menos de 100 UTM
3)Propuesta Pública**	Más de 200 UTM	Más de 100 UTM

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por la concesiones u obras públicas exceda de los montos indicados en el cuadro precedente, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo Municipal, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. Por lo tanto, en razón de lo anterior, el Sr. Alcalde deberá solicitar al Concejo Municipal en sesión extraordinaria convocada especialmente para el efecto la omisión de la Licitación pública para llamar a una licitación privada.

Procederá además la contratación directa cuando en la propuesta privada no se hubiesen presentado interesados.

Artículo 52° De la Confección de Bases Administrativas

Las Bases Administrativas deberán ser aprobadas por Decreto, conforme a la delegación de firmas correspondiente. Independiente del monto de contratación, éstas deberán ser firmadas por la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan). Serán visadas además por la Dirección Jurídica en el caso de la Municipalidad y por unidad jurídica correspondiente en el caso de servicios traspasados, cuando el presupuesto definido para la contratación **supere las 500 UTM.**

En las Bases Administrativas se deberá considerar, a lo menos:

1. Cronología de la propuesta
2. Fecha de consultas y respuesta a consultas,
3. Indicar fecha, hora y lugar de entrega de oferta y apertura
4. Indicar fecha de visita a terreno si procediere
5. Especificar lo que el oferente deberá acompañar a su oferta, debiendo presentar como mínimo:
    a) Patente Municipal referente al rubro de la Licitación, vigente a la fecha de apertura de la Licitación si se estima conveniente
    b) Declaracion jurada de no poseer condena por prácticas antisindicales
    c) Declaración Jurada simple sin conflicto de intereses
    d) Declaración Jurada simple de socios
    e) Formulario de Oferta económica (con impuesto incluido)
6. Plazo para firma del contrato (siendo requisito para la firma, la entrega de la garantía)
7. Exigibilidad de la obligación de presentar o no Garantía de seriedad de la oferta, y/o fiel cumplimiento de la adquisición y/o contrato. En el caso de exigirse esta última deberá ser como mínimo equivalente al 5% y un máximo del 30% del valor total del contrato

8. Especificar si se otorgará anticipo , indicando el porcentaje máximo en relación al valor total adjudicado, el que en todo caso deberá ser garantizado en un cien por ciento con boletas de garantía u otros instrumentos establecidos en la normativa legal vigente.
9. Especificar multas y sanciones por atraso y/o incumplimiento del contrato, indicando el porcentaje de la multa
10. Fiscalización de la Obras
11. Funciones Generales y específicas del inspector técnico
12. Evaluación y calificación de los contratistas
13. Plazo de ejecución
14. Especificar causales de término contractual
15. Porcentajes de aumentos de obra, disminución de obra, obras Extraordinarias
16. Especificar si la contratación contempla aumento de plazo.
17. Señalar la Unidad técnica de la obra y/ o concesión de bienes y/ o servicios
18. Si se contempla la opción de aumentar presupuesto estimado o disponible
19. **Criterios de evaluación**
20. Forma de pago

Artículo 53° Comisión de elaboración de Bases

Dependiendo de la envergadura de la Licitación, **la Secretaría de Planificación o la Unidad que corresponda,** podrá solicitar la conformación de una comisión para la elaboración de las Bases, dicha comisión deberá estar compuesta por un equipo técnico multidisciplinario, donde participarán profesionales de distintas direcciones.

Artículo 54° De la Confección de Bases Técnicas

Las Unidades Municipales que soliciten la contratación o concesión de un bien y/o servicio u obra pública, podrán remitir su solicitud, Bases Técnicas referenciales a **la Secretaría de Planificación (SECPLAN), para la elaboración definitiva de las bases administrativas y técnicas, conforme a que dicha Unidad le corresponde elaborar las bases generales y específicas para los llamados a licitación, conforme a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la ley 18.695**

Las Bases Técnicas deberán ser firmadas por la Unidad solicitante y por la Secretaría de Planificación, las que deberán considerar, a lo menos:

1. Descripción y objetivos
2. Plazo de ejecución de la obra y/o concesión
3. Especificaciones técnicas
4. Planos (si procediere)
5. Plazo para la entrega de terreno (si procediere)
6. Señalar evaluación técnica y económica, estableciendo pautas de evaluación (factores y ponderaciones)

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

7. Forma de Financiamiento
8. **Se deberá indicar si el presupuesto indicado a considerar en el portal es referencial estimado o disponible, pudiendo sufrir o no aumentos**

Artículo 55° Decreto de llamado a licitación

El **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento o la Unidad que corresponda,** deberá confeccionar el Decreto de llamado a licitación, aprobando las bases administrativas técnicas y designando los integrantes para la comisión de apertura y la comisión de análisis.

La comisión de apertura deberá estar integrada, a lo menos, por:

- Representante de la Dirección Unidad Jurídica
- Secplan
- Jefe del Departamento de Licitaciones y G.A. o Unidades de Abastecimiento
- Secretario Municipal como Ministro de fe
- O quienes los subroguen

La comisión de análisis deberá estar integrada, a lo menos por los siguientes funcionarios municipales.

- Representante de la Unidad que tendrá a cargo la Inspección de la Obra y/o Concesión
- Representante de la Unidad Jurídica
- Director de Secplan
- Profesional del área de la construcción de la Secplan o de la Unidad correspondiente
- Jefe del Departamento de Licitaciones y G. A. C o unidad de abastecimiento correspondiente
- Administrador Municipal

En los casos en que la Licitación supere las 500 UTM será obligatoria en la Comisión de análisis la presencia de un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas o Jefe de Finanzas en el caso de servicios traspasados y del Administrador Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Artículo 56° Publicación llamado a Licitación de Obras Públicas
El Proceso de licitación de las obras de infraestructura deberá efectuarse a través del Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

Monto de la Adquisición	Plazo de publicación en el Portal Electrónico www.chilecompra.cl
Superior a 200 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta
Superior a 100 UTM y hasta 200 UTM	10 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 5 días corridos cuando se trate de obras de simple complejidad y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta, en este caso se invitará a 3 oferentes vía licitación privada
Inferiores a 100 UTM	5 días como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, en el portal de mercado público, o bien se puede cotizar por 3 cotización vía soporte papel

La Municipalidad en el caso de las Obras de Infraestructura y/o Concesiones se deberá efectuar los llamados a licitación **obligatoriamente a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.chilecompra.cl),** sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las **1000 UTM,** podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación comunal , y/o nacional , y/o regional.

La solicitud de publicación deberá explicitar fecha de publicación y diarios en que se requiere publicar. El aviso deberá contener, a lo menos:

1. Número y nombre de la Licitación
2. ID licitación
3. Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas

Artículo 64° Del acta de apertura de las obras y/o Concesiones

El **Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento** deberá confeccionar acta de apertura, en la cual se deberá registrar:

1. Fecha, hora y lugar de la apertura
2. Nombre y número de la licitación
3. Individualización de los proponentes y sus ofertas
4. Oferentes fuera de bases señalando su causal
5. Observaciones
6. Firma de integrantes de comisión y de oferentes que asistieron a la apertura

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Artículo 57° Del acta de análisis de las obras y/o Concesiones

Las propuestas públicas de Concesiones serán evaluadas por una Comisión de análisis nombrada por Decreto. La proposición se decidirá por mayoría de votos de los miembros de la Comisión de análisis, consignándose en el acta los fundamentos tenidos en cuenta para la proposición adoptada, de igual modo se podrán indicar las opiniones divergentes.

En las licitaciones de obras, Concesiones y Servicios de mayor cuantía la unidad encargada de transcribir acta de análisis será la la Unidad técnica en conjunto con la SECPLAN, en el caso de Salud y Educación, siendo un profesional del área quien revise y asesore a la comisión de análisis en aspectos más técnicos de la licitación. Lo cual deberá ser indicado además en las bases de la licitación.

El acta de análisis debe considerar, a lo menos, lo siguiente:

1. Fecha, hora y lugar donde se efectuará el análisis.
2. Nombre y número interno de la licitación así como su ID.
3. Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
4. Individualización de los proponentes
5. Ofertas que se declararon inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, señalando expresamente cuáles fueron los requisitos incumplidos
6. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
7. Cuadro comparativo de todas las ofertas, por factor de evaluación, con la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para dichos puntajes
8. Análisis de precios de mercado
9. Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación o razones de declaración de desierta de la licitación cuando no se presentan oferentes o cuando las ofertas no resulten convenientes al interés municipal
10. Orden de prelación de puntaje final de oferentes
11. Proposición de adjudicación dirigida al Alcalde o en quien delegue tal función
12. Firma de los integrantes de la comisión de análisis.
13. Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés

En el acta de análisis de licitaciones de obras deberá consignarse además la capacidad económica de los oferentes teniendo presente las obras en ejecución en Municipios y/o servicios públicos y las obras adjudicadas que están con resolución de adjudicación tanto en DEM, SALUD y Municipio de Puerto Montt. Lo cual deberá ser indicado además en las bases de la licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora de las ofertas deberán efectuar una declaración jurada simple, donde indiquen no tener conflicto de intereses con los oferentes que se encuentran participando de la licitación.

La proposición de la comisión, acompañada de todos los antecedentes, deberá ser remitida al Sr. Alcalde, para que resuelva la adjudicación.

Artículo 58° De la Aprobación del Concejo para Concesiones

Dado que el Art. 65° letra kj) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades indica que el otorgamiento de concesiones requiere el consentimiento del Concejo, el Alcalde remitirá con la debida anticipación, formulario con minuta resumen, copia del acta de análisis para aprobación de los Sres. Concejales.

Una vez aprobada la proposición de adjudicación de la concesión, por la mayoría absoluta del Concejo, se dictará el Decreto de adjudicación.

De igual forma, se requerirá acuerdo de Concejo conforme a lo consignado en el Art. 65° letra j) y letra m) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, para la celebración de convenios o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM.

Al Administrador Municipal se le solicitará vía correo electrónico se discuta con Sr. Alcalde la incorporación en tabla de autorización de contratación o de compra, para lo cual, se adjuntará:

- Formulario con Minuta Resumen
- Respaldo de la licitación (copia acta de análisis, ID de licitación), en el caso de ser convenio marco se le remitirá ficha de compra y especificaciones del bien o servicio
- Decreto de adjudicación

Artículo 59° Del Decreto de Adjudicación de Obras Públicas y Concesiones

El Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento o Unidades de Abastecimiento, deberán confeccionar un Decreto de adjudicación, el cual deberá ser:

1. Visado por el Jefe de Departamento de Licitaciones y Gestión de abastecimiento o Unidades de abastecimiento o de Operaciones de Salud
2. Visado por el Director de la Unidad
3. Firmado por el Sr. Alcalde o por quien se encuentre delegada tal función
4. Revisión de la Dirección de Control
5. Firmado por el Secretario Municipal

El Decreto de Adjudicación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal
2. Monto adjudicado con impuesto incluido
3. Plazo de la obra o concesión, indicando desde que fecha se computa este y si es en días hábiles o corridos
4. Plazo de firma de contrato, contado desde la notificación de la resolución de adjudicación
5. Monto de la garantía a presentar y vigencia de la misma (si correspondiere)
6. Designación de Inspector Técnico de la Obra y/o concesión
7. Ítem al cual se debe imputarse el gasto

Artículo 60º Del Contrato

El contrato deberá ser redactado por la Dirección Jurídica, en función de lo señalado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones, preguntas y respuestas y Decreto de Adjudicación

El contrato deberá ser firmado por el Alcalde y por el oferente.

En caso de Licitaciones de obras públicas o Concesiones cuyo valor sobrepase las 100 UTM los contratos deberán ser protocolizados ante notario Público. Del mismo modo aquellas cuyo valor supere las 3.000 U.T.M.. los contratos deberán ser reducidos a escritura pública.

El contrato debe contener

- Identificación de las partes
- Identificar decreto que adjudicó la licitación
- Señalar claramente objeto de la contratación
- Hacer aplicable y parte integrante bases, especificaciones y planos
- Señalar plazo de ejecución de las obras o la concesión (días hábiles o corridos)
- Ampliaciones de plazo y de obras
- Modalidad de contrato a suma alzada o precios unitarios
- Monto del contrato
- Establecer forma de pago
- Garantías
- Inspección Técnica
- Causales de término de contrato
- Vigencia del contrato

La Dirección Jurídica será quien confeccione la minuta de contrato respectiva

Artículo 61° Decreto de aumento o disminución de presupuesto o aumento de plazo

La elaboración de este decreto implicará:

1. Informe de la Unidad Técnica
2. Autorización presupuestaria previa del Depto. de Contabilidad

Si existe aumento del monto contratado se deberá remitir copia del decreto al Depto de licitaciones o unidad de abastecimiento a fin de emitir orden de compra por el valor aumentado. La Unidad Técnica deberá remitir copia a la Dirección Jurídica a fin de confeccionar modificación del contrato .

Una vez terminado el proceso la Unidad técnica que efectuó el trámite, deberá remitir la carpeta con todos los antecedentes de la Licitación al departamento de Contabilidad, para su custodia, envío de antecedentes a la Contraloría Regional si procediere y posterior revisión del Organismo Contralor.

Cuando se evalúen o se soliciten registros ya sea Municipal, MOP MINVU SERVIU, las categorías solicitadas deberán ser en virtud de lo indicado en el Registro de Contratistas Municipales conforme a los montos disponibles para dicha contratación .

Cuando las aclaraciones o respuestas a las consultas involucren cambios en las bases de la licitación, estas deberán ser visadas por la Unidad Jurídica correspondiente. Las aclaraciones o respuestas a consultas deben ser aprobadas por Decreto.

Las normas contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Montt y serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República , sin perjuicio de las facultades que en este ámbito le competen a la Dirección de Control Interno del Municipio.

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

V GARANTIAS

PARARAFO 1

Artículo 62 De los tipos de Garantías

Las Garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. Estas garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del Contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

El Municipio de Puerto Montt en las bases de licitación indicará el tipo de instrumento de garantía más adecuado según sea el tipo de contratación y riesgo asociado. Los instrumentos de garantía podrán ser vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, boleta de garantía, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, de cobro inmediato a primer requerimiento e irrevocable, pudiendo ser tomada por uno o varios integrantes del oferente

Las garantías solo pueden ser tomadas a nombre de la Municipalidad de Puerto Montt

Artículo 63 La póliza de seguro deberá incluir las siguientes cláusulas especiales:

a. Que, no será aplicable para este caso su cláusula de arbitraje.
b. Que, las multas y demás cláusulas penales quedan cubiertas por la póliza.
c. De prohibición de ponerle término unilateralmente sin el consentimiento escrito de la municipalidad de Puerto Montt o del Gobierno Regional de Los Lagos, según quien sea emitida la póliza.
d. La póliza debe ser pagada al momento de su emisión, no es factible que sea pactada en cuotas.

Artículo 64

Las Unidades deberán indicar en las bases de licitación que será obligatorio para los oferentes, que al presentar la garantía requerida independiente de cual sea, adjunten:

- carta de veracidad de entidad financiera emisora indicando los datos del ejecutivo de la entidad financiera (nombre, mail, fono) y
- Formulario Ingreso de garantías, dependiendo de beneficiario de la garantía se deberá acompañar como documento administrativo:
  - **Formulario de Ingresos de Garantías Municipalidad de Puerto Montt o**

- **Formulario de Ingresos de Garantías Gobierno Regional de Los Lagos**

En el caso de que por omisión, el oferente presente la garantía y no adjunte Formulario de Ingreso o carta de autenticidad, el Municipio recepcionará la garantía y otorgará un plazo de 48:00 hrs. para que entregue el resto de la documentación

PARRAFO 2 DE LOS PROCESOS EN QUE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT SOLICITA GARANTÍAS

Artículo 65 Garantía Seriedad de la Oferta

i) **El Objetivo** de esta garantía es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta, enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Debe ser presentada por el oferente previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas, acompañado del formulario Ingreso de garantías.

ii) **Exigibilidad:** se solicitará en procesos licitatorios cuyo presupuesto sea superior a 2.000 UTM, en licitaciones de obra cuyo monto sea superior a 100 UTM o en licitaciones de alto riesgo.

iii) **Monto :** Se fijará en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Esta garantía no podrá ser superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

iv) **Forma de uso:** Se indicará en las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se precisará :

- Tipo de Documento : Conforme a lo indicado en bases
- Moneda
- Plazo de vigencia no podrá ser inferior a 60 días, posterior a la fecha de apertura de las ofertas En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
- La glosa que debe contener
- Forma, horario y lugar de entrega (física o electrónica), dirección
- Procedimiento y fecha de devolución
- Circunstancias en que se ejecutan

En el evento que se postergare la fecha de apertura de la propuesta los proponentes deberán prorrogar la vigencia de esta garantía, de manera de dar cumplimiento al plazo de vigencia señalado precedentemente.

v) **Del resguardo:** El departamento de Licitaciones y/o gestión de abastecimiento, las Unidades de adquisiciones, o las unidades que recepcionen instrumentos de garantía deberán enviar a resguardo al Departamento de Tesorería del Municipio, DEM, DISAM, dichas garantías, en un plazo no superior a 48:00 hrs de recepcionadas, para lo cual, deberán enviarlas por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva, para su custodia.

vi) **De la Verificación:** El departamento de Tesorería Municipal o las unidades de finanzas del DEM o DISAM, deberán verificar que el oferente entregue carta de veracidad de la garantía emitida por entidad financiera y presente formulario de entrega de garantía. El Departamento de Tesorería de la Municipalidad, o unidades de Finanzas DEM o SALUD serán los encargados de validar la garantía con las entidades financieras a fin de verificar su veracidad

vii) **Devolución:** El departamento de Licitaciones y/o gestión de abastecimiento, las Unidades de adquisiciones, o las unidades que recepcionen instrumentos de garantía deberán solicitar por oficio al Departamento de Tesorería o Unidades de Finanzas respectiva, la solicitud de devolución de dichas garantías, adjuntando en el caso de la devolución de la garantía de seriedad de la oferta el decreto que adjudica o declara desierta o inadmisibles las ofertas.

La Tesorería de la Municipalidad de Puerto Montt o las unidades de Finanzas de los servicios traspasados, devolverán esta garantía a los Proponentes no favorecidos, a contar del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación en el portal de mercado público del Decreto Alcaldicio de adjudicación de la licitación. En el caso del Proponente Adjudicatario, esta garantía le será devuelta dentro de los 10 días siguientes a la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, y de las copias autorizadas de la escritura pública en que conste el contrato.

viii) **Del cobro** La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- Si el adjudicatario no entrega en el plazo, forma y condiciones la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato.

- Si el adjudicatario no suscribe el contrato de licitación en las fechas estipuladas.
- Otra causal indicada en las bases

Artículo 66 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Objetivo Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de licitación contratada por la Municipalidad de Puerto Montt.

i) **Presentación** Al momento de suscribir el contrato o conforme al plazo establecido en las bases de la licitación. Reemplaza la garantía de Seriedad de la Oferta. Al momento de entregar dicho instrumento el oferente deberá adjuntar carta de veracidad de entidad financiera emisora indicando los datos del ejecutivo de la entidad financiera (nombre, mail, fono) y formulario Ingreso de garantías y dependiendo de beneficiario de la garantía se deberá acompañar :
   - **Formulario de Ingresos de Garantías Municipalidad de Puerto Montt o**
   - **Formulario de Ingresos de Garantías Gobierno Regional de Los Lagos**

ii) **Exigibilidad:** se solicitará en procesos licitatorios cuyo presupuesto sea superior a 2.000 UTM, en licitaciones de obra (independiente del monto) o aquellas que impliquen un mayor riesgo o según lo indicado en las bases de licitación.

iii) **Monto :** En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto total del contrato.

iv) **Vigencia**. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras, la vigencia será estipulada en las bases de la licitación. En la mayoría de los casos es el plazo de entrega del bien o servicio más 60 días corridos.

En la contratación de obras, esta garantía tendrá un plazo que abarcará toda la duración del contrato, excediéndole en 75 días a su término. Como el plazo contractual se cuenta desde la fecha del acta de entrega de terreno, la cual se materializa en días posteriores, la boleta deberá contemplar adicionalmente 30 días más para cubrir este desfase, vale decir 105 días. En caso de modificación del monto y/o de la fecha de término de la obra, la garantía que se otorgue para cubrir el nuevo monto y/o plazo, deberá exceder en 75 días el término del mismo. Esta garantía deberá ser entregada por el contratista a la Municipalidad previo a su respectiva suscripción. El incumplimiento de esta exigencia dentro del plazo señalado para la firma del contrato, facultará a la Municipalidad para considerar al Contratista por desistido de su oferta con todos los efectos que determinan sobre la materia

v) **Del resguardo:** El departamento de Licitaciones y/o gestión de abastecimiento, las Unidades de adquisiciones, o las unidades que recepcionen instrumentos de garantía deberán enviar a resguardo dichas garantías en un plazo no superior a 48:00 hrs de recepcionadas, para lo cual, deberán enviarlas por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva, para su custodia. En el caso de que el mandante sea el Gobierno Regional de Los lagos deberá ser remitida a dicha institución, conforme a las instrucciones emanadas de este organismo.

ix) **De la Verificación:** El departamento de Tesorería Municipal, o las unidades de finanzas del DEM o DISAM, deberán verificar que el oferente entregue carta de veracidad de la garantía emitida por entidad financiera y presente formulario de entrega de garantía. El Departamento de Tesorería de la Municipalidad o las Unidades de Finanzas DEM o SALUD serán los encargados de validar la garantía con las entidades financieras a fin de verificar su veracidad

vi) **Devolución** Será indicada en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación .Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas de servicios traspasados la devolución de dicha garantía. La Tesorería de la Municipalidad de Puerto Montt o la unidad de finanzas de servicios traspasados devolverá esta garantía a los Proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución. En el caso de que dicha garantía corresponda a la ejecución de una obra, y que dichas obras se encuentren terminadas y recibidas por la Municipalidad, mediante Acta suscrita al efecto, se cursará el último estado de pago, previa recepción de la garantía por la buena ejecución de la obra, equivalente al 3% del valor del contrato, procediéndose además a la desafectación de la garantía de cumplimiento dentro de los 60 días posteriores al vencimiento o conforme a lo estipulado en las bases de licitación.

vii) **Del cobro**

a. Incumplimiento grave del oferente de las bases generales, especiales, técnicas, contrato y oferta, conforme a lo estipulado en las bases de la licitación

b. Quiebra o notoria insolvencia del oferente, calificada unilateralmente por la Municipalidad.

c. Otra causal indicada en las bases

Artículo 67 Garantía por concepto de Anticipo

i) **Objetivo** En las bases de licitación se podrá indicar que el proponente podrá consultar en su propuesta un anticipo de hasta un 30% del monto de su oferta, para la ejecución de la obra, servicio etc., que será descontado en igual porcentaje, de los estados de pago que presente, durante la ejecución de la misma. Para caucionar este anticipo el Proponente entregará una o más garantías a nombre de la Municipalidad de Puerto Montt o del mandante que se indique en las bases de licitación, por un valor equivalente al 100 por ciento de la suma recibida por tal concepto, con una vigencia que exceda en 45 días el plazo contractual, o conforme a lo estipulado en las bases de licitación.
El contratista podrá reemplazar esta garantía por una nueva, cuyo monto deberá corresponder a la diferencia, entre el monto de la garantía original y las devoluciones de anticipo, efectuadas en cada estado de pago

ii) **Presentación**. Al momento de entregar dicho instrumento el oferente deberá adjuntar carta de veracidad de entidad financiera emisora indicando los datos del ejecutivo de la entidad financiera (nombre, mail, fono) y formulario Ingreso de garantías, dependiendo de beneficiario de la garantía se deberá acompañar

a. **Formulario de Ingresos de Garantías Municipalidad de Puerto Montt o**
b. **Formulario de Ingresos de Garantías Gobierno Regional de Los Lagos**

iii) **Del resguardo: La Unidad Técnica será la encargada de la recepción de dicho instrumento** y deberán enviar a resguardo y verificación dichas garantías en un plazo no superior a 48:00 hrs. de recepcionadas, para lo cual, deberán enviarlas por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva, para su custodia y verificación. En el caso de que el mandante sea el Gobierno Regional de Los lagos deberá ser remitida a dicha institución, conforme a las instrucciones emanadas de este organismo.

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

iv) **De la Verificación:** La Unidad de Finanzas respectiva deberá verificar la veracidad de dicho instrumento, para lo cual deberá confirmar vía mail con institución financiera, adjuntando respuesta de veracidad, además el oferente tendrá que adjuntar carta de veracidad de la entidad financiera emisora.

v) **Devolución:** Será devuelta una vez expirada su plazo o en caso contrario se indicará en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación. Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la Unidad de Finanzas respectiva la devolución de dicha garantía, quien de devolverá esta garantía a los proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución.

Artículo 68 Garantía por concepto de correcta ejecución de la obra

i) **Objetivo:** Una vez entregada la obra a la Comisión Receptora a satisfacción de ésta, el oferente para obtener el pago del precio deberá entregar a la Municipalidad, en garantía de la buena ejecución de la obra, una boleta de garantía cuya vigencia será de ocho a catorce meses, según si las obras se reciben definitivamente a los seis meses o al año, contados desde la fecha del Acta de Recepción Provisional. Esta boleta deberá estar extendida en favor de la I. Municipalidad o a nombre del Mandante por un monto equivalente al 3% del valor señalado en el contrato u otro valor señalado en las bases.

O conforme los establezcan las bases respectivas

a) Si la obra tiene un contrato inferior a 1.000 Unidades Tributarias (U.T.M), la boleta de garantía por concepto de correcta ejecución de la obra deberá tener una vigencia de 8 meses contados desde la fecha del Acta de Recepción Provisional
b) Si la obra tiene un contrato superior a 1.000 Unidades Tributarias (U.T.M), la boleta de garantía por concepto de correcta ejecución de la obra deberá tener una vigencia de 14 meses contados desde la fecha del Acta de Recepción Provisional o conforme a lo indicado en las bases de la licitación.

O conforme los establezcan las bases respectivas

ii) **Presentación**. Al momento de entregar dicho instrumento el oferente deberá adjuntar carta de veracidad de entidad financiera emisora indicando los datos del ejecutivo de la entidad financiera (nombre, mail, fono) y formulario Ingreso de garantías, dependiendo de beneficiario de la garantía se deberá acompañar
a. **Formulario de Ingresos de Garantías Municipalidad de Puerto Montt o**
b. **Formulario de Ingresos de Garantías Gobierno Regional de Los Lagos**

iii) **Del resguardo: La Unidad Técnica será la encargada de la recepción de dicho instrumento y** deberá enviar a resguardo y verificación dichas garantías en un plazo no superior a 48:00 hrs de recepcionadas, para lo cual, deberán enviarlas por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva, para su custodia y verificación . En el caso de que el mandante sea el Gobierno Regional de Los lagos deberá ser remitida a dicha institución, conforme a las instrucciones emanadas de este organismo.

iv) **De la Verificación:** La Unidad de Finanzas respectiva deberá verificar la veracidad de dicho instrumento, para lo cual tendrá que confirmar vía mail con institución financiera, adjuntando respuesta de veracidad, además el oferente tendrá que adjuntar carta de veracidad de la entidad financiera emisora

v) **Devolución:** Será devuelta una vez expirada su plazo o en caso contrario se indicará en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación. Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la unidad de Finanzas respectiva la devolución de dicha garantía. La Unidad de Finanzas devolverá esta garantía a los Proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución

La garantía será devuelta al Contratista una vez que se realice la Recepción Definitiva. Lo anterior sin perjuicio del plazo legal de responsabilidad civil de 5 años a que hace referencia el artículo 2.003, regla tercera del Código Civil o de los plazos previstos en las normas vigentes.

vi) **Del cobro** : Si el contratista no subsana o se negare a subsanar las observaciones que le formule la inspección técnica, en el plazo estipulado, la Municipalidad podrá contratar directamente los trabajos requeridos, por cuenta y cargo del contratista, haciendo efectivas la garantía de correcta ejecución de la obra

vii) Otra causal indicada en las bases

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA PUERTO MONTT

Artículo 69 Garantías adicionales por factor riesgo oferta menor

1. En compras o contrataciones de servicios

Será posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

a) Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

b) Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

Esta garantía debe ser entregada en las mismas condiciones y tiene el mimo tratamiento que la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

2. En Licitaciones de Obras o estudios

Se exigirá el otorgamiento de una garantía adicional si el monto de la propuesta aceptada y adjudicada fuere inferior en más de un 20% al presupuesto oficial de la obra o estudio considerado por la Unidad Técnica. La garantía adicional se constituirá en la misma forma que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, y por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial menos un 15% y el valor de la propuesta aceptada. Su plazo de vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato más 90 días o según lo que se indique en las bases. Lo anterior deberá quedar reflejado fundadamente en la resolución que lo autorice.

Esta garantía, a nombre del mandante, se presentará en la misma forma que la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se devolverá al Contratista al efectuarse la recepción provisoria de las obras, sin observaciones de ninguna especie o, solucionadas las que se hubieren formulado. O al Término del contrato en el caso de estudios.

Esta disposición regirá solo en los casos en que el presupuesto oficial sea previamente informado.

Artículo 70 Garantías por aumento del valor del contrato, obras extraordinarias o aumento de obras

i) **Características** Objetivo Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del aumento contrato, obras extraordinarias o aumento de obras

ii) **Presentación**. Al momento de entregar dicho instrumento el oferente deberá adjuntar carta de veracidad de entidad financiera emisora indicando los datos del ejecutivo de la entidad financiera (nombre, mail, fono) y formulario Ingreso de garantías, dependiendo de beneficiario de la garantía se deberá acompañar
- **Formulario de Ingresos de Garantías Municipalidad de Puerto Montt o**
- **Formulario de Ingresos de Garantías Gobierno Regional de Los Lagos**

iii) **Exigibilidad:** se solicitará en aquellos procesos licitatorios en que se aumenta el valor del contrato, ya sea por la incorporación de un nuevo producto o servicio, la incorporación de obras extraordinarias o la incorporación de un aumento de obra siempre y cuando esté incorporado en las bases de licitación

iv) **Monto :** Corresponde al valor o porcentaje indicado en bases por concepto de la incorporación del monto por un nuevo producto o servicio, la incorporación de obras extraordinarias o la incorporación de un aumento de obra siempre. El oferente podrá presentar una garantía adicional por este concepto o bien presentar una nueva garantía que incorpore el monto global, según lo detallado y especificado en bases .

v) En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
- Tipo de Documento
- Monto o porcentaje
- Moneda
- Plazo de vigencia
- La glosa que debe contener
- Forma, horario y lugar de entrega
- Procedimiento y fecha de devolución
- Circunstancias en que se ejecutan

vi) **Vigencia**. La duración del contrato más un plazo adicional el cual será indicado en las bases.

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

vii) **Del resguardo: La Unidad Técnica** que recepcione este instrumentos de garantía deberá enviar a resguardo dicha garantía en un plazo no superior a 48:00 hrs de recepcionadas, para lo cual, deberán enviarlas por oficio a la Unidad de Finanzas respectiva, para su custodia y verificación. En el caso de que el mandante sea el Gobierno Regional de Los lagos deberá ser remitida a dicha institución, conforme a las instrucciones emanadas de este organismo

viii) **De la Verificación:** La Unidad de Finanzas respectiva deberá verificar la veracidad de dicho instrumento, para lo cual tendrá que confirmar via mail con institución financiera, adjuntando respuesta de veracidad, además el oferente tendrá que adjuntar carta de veracidad de la entidad financiera emisora

ix) **Devolución** Será indicada en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación. Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la unidad correspondiente la devolución de dicha garantía. La Tesorería de la Municipalidad de Puerto Montt o la unidad de finanzas de servicios traspasados devolverá esta garantía a los Proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución

x) **Del cobro**

a. Incumplimiento grave del oferente de las bases generales, especiales, técnicas, contrato y oferta, conforme a lo estipulado en las bases de la licitación

b. Quiebra o notoria insolvencia del oferente, calificada unilateralmente por la Municipalidad.

c. Otra causal indicada en las bases

Artículo 71 Garantías por aumento de plazo

i) **Objetivo** Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del aumento de plazo del contrato inicial.

ii) **Presentación**. Al momento de entregar dicho instrumento el oferente deberá adjuntar carta de veracidad de entidad financiera emisora indicando los datos del ejecutivo de la entidad financiera (nombre, mail, fono) y formulario Ingreso de garantías, dependiendo de beneficiario de la garantía se deberá acompañar:

- **Formulario de Ingresos de Garantías Municipalidad de Puerto Montt o**
- **Formulario de Ingresos de Garantías Gobierno Regional de Los Lagos**

iii) **Exigibilidad:** se solicitará en aquellos procesos licitatorios en que se aumenta el plazo inicial del contrato, se prorroga o se renueva el contrato siempre y cuando esté incorporado dicho concepto en las bases de licitación.

iv) **Monto :** Corresponde al valor o porcentaje con o sin la incorporación de reajuste conforme a lo indicado en bases por dicho concepto, contemplando el plazo de aumento, prorroga o renovación más el plazo adicional indicado en las bases de licitación. El oferente podrá presentar una garantía adicional por este concepto o bien presentar una nueva garantía que incorpore el monto global, según lo detallado y especificado en bases.

v) En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
- Tipo de Documento
- Monto o porcentaje
- Moneda
- Plazo de vigencia
- La glosa que debe contener
- Forma, horario y lugar de entrega
- Procedimiento y fecha de devolución
- Circunstancias en que se ejecutan

vi) **Vigencia**. La duración del plazo de aumento más un plazo adicional el cual será indicado en las bases.

vii) **Del resguardo: La Unidad Técnica** que recepcione este instrumento de garantía deberá enviar a resguardo dicha garantía en un plazo no superior a 48:00 hrs. de recepcionadas, para lo cual, será enviada por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva, para su custodia. En el caso de que el mandante sea el Gobierno Regional de Los lagos deberá ser remitida a dicha institución, conforme a las instrucciones emanadas de este organismo.

viii) **De la Verificación:** La Unidad de Finanzas respectiva deberá verificar la veracidad de dicho instrumento, para lo cual tendrá que confirmar via mail con institución financiera, adjuntando respuesta de veracidad, además el oferente tendrá que adjuntar carta de veracidad de la entidad financiera emisora.

ix) **Devolución** Será indicada en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación. Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la unidad correspondiente la devolución de dicha garantía. La Tesorería de la Municipalidad de Puerto Montt o la unidad de finanzas de servicios traspasados devolverá esta garantía a los Proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

x) **Del cobro**

a. Incumplimiento grave del oferente de las bases generales, especiales, técnicas, contrato y oferta, conforme a lo estipulado en las bases de la licitación

b. Quiebra o notoria insolvencia del oferente, calificada unilateralmente por la Municipalidad.

c. Otra causal indicada en las bases

Las Unidades de Finanzas respectivas, son las encargadas de efectuar la verificación de dichos instrumentos, para lo cual deberán solicitar las certificaciones correspondientes, dependiendo de cada tipo de garantía, de igual forma, al enviarla a resguardo, tendrán que adjuntar la verificación de dicho instrumento.

VI SEGUROS

OTROS SEGUROS

Artículo 72 Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a terceros

En obras de construcción, el contratista responderá civilmente por los daños que se produzcan con motivo u ocasión de la ejecución del presente contrato.

Se exigirá un Seguro de Responsabilidad Civil ante terceros, derivado de la ejecución de la obra, con una vigencia hasta la Recepción Definitiva de la obra, vale decir, su plazo de ejecución extendido en 1 año.

El Contratista deberá hacer entrega de copia de dichas Pólizas a la Inspección Técnica dentro de un período no superior a dos meses de iniciada la obra

El contratista será responsable por el cuidado de las obras desde su inicio hasta la Recepción Provisional del total de ellas. Asimismo, responderá por los daños que pudiera ocasionar a terceros y por aquellos que pudieren producirse en las obras, por cualquier causal, incluyendo el caso fortuito o fuerza mayor, debiendo repararlos, para dejarlos en buenas condiciones, de acuerdo a las especificaciones e instrucciones entregadas por la MUNICIPIO; se exceptúan los accidentes que el MUNICIPIO califique como extraordinarios y ajenos a toda previsión.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa deberá contratar pólizas de seguro a todo daño de construcción, contra incendios, de responsabilidad civil ante terceros, accidentes de tránsito, riesgos u otros derivados de la ejecución de la obra.

Las pólizas deberán indicar el número y fecha del Decreto Alcaldicio de Adjudicación. No se aceptarán seguros que no cumplan con lo exigido anteriormente.

Este seguro no podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste. No se aceptarán seguros tomados por un tercero.

Se hace presente, que independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro.

En caso de siniestro el contratista está obligado a rehabilitar el seguro de modo que los siniestros no afecten el monto de la cobertura.

El oferente deberá entregar copia a la Unidad técnica de dicha póliza, con carta de veracidad de la entidad financiera emisora, con los datos del ejecutivo (nombre, mail , fono)

Artículo 73 Seguro contra incendio y responsabilidad civil

En obras de construcción cuyo monto de contratación sea superior a 10.000 UTM, el oferente contratado deberá contratar una Póliza de Seguros contra Incendios a su favor, de modo que se mantengan cubiertas permanentemente las obras en ejecución en por lo menos el 80% de su valor. Esta Póliza deberá tener una vigencia de hasta 60 días posterior a la Recepción Provisoria de las obras.

El Contratista deberá hacer entrega de copia de dichas Pólizas a la Inspección Técnica dentro de un período no superior a 2 meses de iniciada la obra.

Las pólizas deberán indicar el número y fecha del Decreto Alcaldicio de Adjudicación. No se aceptarán seguros que no cumplan con lo exigido anteriormente.

Este seguro no podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste. No se aceptarán seguros tomados por un tercero.

Se hace presente, que independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar el Mandante, incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro.

En caso de siniestro el contratista está obligado a rehabilitar el seguro de modo que los siniestros no afecten el monto de la cobertura. El oferente deberá entregar copia a la Unidad técnica de dicha póliza, con carta de veracidad de la entidad financiera emisora, con los datos del ejecutivo (nombre, mail, fono)

I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR

Artículo 74 Generalidades de las pólizas de Seguros

Las pólizas deberán indicar el número y fecha del Decreto Alcaldicio de Adjudicación. No se aceptarán seguros que no cumplan con lo exigido anteriormente.

Este seguro no podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste. No se aceptarán seguros tomados por un tercero.

Se hace presente, que independiente del monto de los seguros solicitados, el contratista responderá de toda indemnización que excediendo el monto fijado para estos seguros, deba efectivamente pagar el Mandante, incluyendo los deducibles contemplados en la Pólizas de Seguros.

En caso de siniestro el contratista está obligado a rehabilitar los seguros de modo que los siniestros no afecten el monto de la cobertura.

Las pólizas de seguros deberán incluir las siguientes cláusulas especiales:

a. Que, no será aplicable para este caso su cláusula de arbitraje.
b. De prohibición de ponerle término unilateralmente sin el consentimiento escrito del Mandante sea la Municipalidad de Puerto Montt o el Gobierno Regional de Los Lagos

El contratista deberá presentar al Inspector Técnico para su aprobación, un borrador preliminar de las Pólizas de Seguro más los antecedentes técnicos que la respaldan, el cual deberá contener como mínimo las condiciones generales y especiales del seguro, sus coberturas de riesgo, el valor de las obras aseguradas, las estimaciones de pérdidas máximas de la obra, los sublímites propuestos, etc.

Con todo, la póliza deberá contener en forma explícita y obligatoriamente cláusulas de rehabilitación automática (cobertura 100% del tiempo mientras la póliza se encuentre vigente), de renuncia de los derechos de subrogación respecto de los asegurados y beneficiarios, de gastos de aceleración y de una cláusula que indique la imposibilidad de cancelar o dar término al seguro por parte del contratista sin la aprobación por escrito del Mandante sea la Municipalidad de Puerto Montt o el Gobierno Regional de Los Lagos.
El oferente deberá entregar copia a la Unidad técnica de dicha póliza, con carta de veracidad de la entidad financiera emisora, con los datos del ejecutivo (nombre, mail, fono)

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

1.4. En contrataciones de obra o de servicio que impliquen la contratación de personas. El adjudicatario deberá tomar las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores considerando para ello seguro por accidentes de trabajo, complementarios e indemnizatorios, en función de la labor que desempeñan, con las siguientes coberturas

Plan Doble Indemnización para Ocupación Obrero, Jornal, Capataz, Bodeguero, Soldador, Albañil, Pañolero

COBERTURAS	POLICAD	Capital Asegurado
Muerte Accidental y Desmembramiento	Pol 1 07 019	1500
Incapacidad Total y Permanente	Pol 1 07 019	1500
Reembolso de Gastos Médicos	Pol 1 07 019	100
Doble Indemnización por Muerte Accidental	Pol 1 07 019	1500
Doble Indemnización por Desmembramiento Accidental	Pol 1 07 019	1500
Gastos Funerarios	Pol 1 07 019	UF 30

La Póliza deberá incorporar el nombre de la obra o servicio y el número y fecha del decreto de adjudicación

Cobertura 24:00 hrs., deberá indicar la cantidad de personas con cobertura. (En el caso de aumento y/o reemplazo de trabajador la empresa deberá incorporarlo a la cobertura de dicha póliza). Esta póliza deberá ser contratada a más tardar al tercer día hábil de iniciado el contrato, la cual deberá adjuntarse a la primera facturación. Independiente de la incorporación de estos seguros el adjudicatario de obras, servicios etc., deberá considerar, todos los aspectos legales, sociales, administrativos y económicos en la contratación de los trabajadores.

El oferente deberá entregar copia a la Unidad técnica de dicha póliza, con carta de veracidad de la entidad financiera emisora, con los datos del ejecutivo (nombre, mail, fono)

I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
DIRECTOR

TITULO VII: PLAN DE COMPRAS

Artículo 75° Procedimiento de Planificación de Compra

El plan de compra es un instrumento de planificación que busca que los clientes internos de la organización municipal, que en este caso son las unidades municipales, organicen y especifiquen sus requerimientos a fin de organizar la provisión de insumos en cuanto a:

- tipo de insumos,
- tiempos en que se requieren,
- cantidades
- montos

La Municipalidad de Puerto Montt en función de ello elaborará y evaluará un plan anual de compras que contendrá una relación de los bienes y servicios más relevantes previstos a contratar durante cada año presupuestario, con indicación de su especificación, cantidad 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

Cada Unidad de compra deberá elaborar a más tardar durante el mes de noviembre de cada año un Plan Anual de compras para el año siguiente, conforme al proyecto de presupuesto, Dicho Plan Anual de Compras deberá contener los procesos de compra de bienes y servicios, incluidos los Proyectos de Inversión que se realizarán a través del sistema www.mercado publico.cl durante el año siguiente, con indicación de :

- Especificación a nivel de artículo
- Producto o servicio
- Cantidades
- Período en que van a requerir
- Valor estimado
- y en el caso de inversión, monto estimado, período de licitación y ejecución

Procedimiento elaboración plan de compra

- La Administración Municipal en conjunto con la SECPLAN solicitará los requerimientos de bienes a adquirir, servicios a contratar, a todas las Unidades con instrucciones para formulación Plan Anual de Compras

- Las Unidades recepcionan solicitud, completan formulario y lo envían a Administración Municipal

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible las unidades deberán considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen la Unidad
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar

- Disponibilidad presupuestaria

Para el consumo de material estratégico, deberán considerar las siguientes variables:
- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

En la contratación de servicios y proyectos se debe considerar las siguientes variables:
- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta gantt de Proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos

Los Directores de las diferentes Unidades deberán analizar con sus Departamentos y secciones los requerimientos de su Unidad y efectuar 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 contingencial y excepcional
- Stock bodega
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumo, productos, etc

El plan de compras se confeccionará considerando los antecedentes que entreguen todas la Direcciones y Unidades Municipales, dentro de dicho plan se establecerá por cada Unidad de compra (Municipalidad, Salud, y Educación) las 10 compras o contrataciones más relevantes a efectuar por cada Unidad, lo cual será publicado por el Administrador del sistema de compras públicas en el portal www.mercadopublico.cl, conforme a lo estipulado en la Directiva de Contratación Pública emitida por Chile compra sobre Plan Anual de Compras y en los plazos indicados anualmente por la Dirección de Compras Públicas.

El plan anual será autorizado por decreto y deberá ser visado por la Administración Municipal, SECPLAN, Dirección de Administración y Finanzas, Secplan y por la Dirección de Control Municipal y por las Direcciones de Salud y Educación con V° B° de sus Unidades de Finanzas respectivas

Los procesos de compras y contrataciones que realice la Municipalidad, deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de elaboración del plan, hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación del mismo.

El plan Anual de compras reviste carácter de referencial para la Municipalidad respecto de los procesos de contrataciones.

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el sistema de Información www.mercadopublico .cl y aprobando dicha modificación por decreto alcaldicio

Artículo 76° Deróguese el Reglamento Municipal Nº 004 de fecha 28 de abril del 2015.

Artículo 77° El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su total tramitación

Artículo 79° De la Fiscalización y cumplimiento de las normas impartidas

Las normas contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Montt y serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República , sin perjuicio de las facultades que en este ámbito le competen a la Dirección de Control Interno del Municipio.

Artículo 80°
Los Directores de las distintas Unidades Municipales deberán poner en conocimiento a todos los funcionarios bajo su dependencia el contenido del presente Reglamento

ANÓTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVESE.

DEYSE GALLARDO VERA
SECRETARIA MUNICIPAL

CARLOS SOTO OJEDA
ALCALDE (S) DE PUERTO MONTT

V° B° DIRECCION JURIDICA

V° B° DIRECCION DE CONTROL

ANEXOS

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 012 DEL 20/12/17
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

N° _____
Fecha _____
Derivado a:_____
ID:_____
N° Orden de compra:_____

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA COMPRA O CONTRATACION:	
DIRECCION SOLICITANTE :	
UNIDAD SOLICITANTE:	
ENCARGADO DE LA CONTRATACION UNIDAD SOLICITANTE:	Nombre Fono : Mail:
TIPO DE COMPRA O CONTRATACION : Marcar opción con (x)	CONVENIO MARCO :_____ CONVENIO SUMINISTRO:_____ COMPRA O CONTRATACION MENOR A 3 UTM_____ COMPRA O CONTRATACION MENOR A 10 UTM_____ COMPRA O CONTRATACION HASTA 100 UTM_____ COMPRA O CONTRATACION DE 100 HASTA 1000 UTM _____ COMPRA O CONTRATACION SUPERIOR A 1.000 UTM_____ SI ES CONTRATACION DEBE ADJUNTAR ESPECIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO : SEÑALAR SI ADJUNTA _____
TRATO DIRECTO LOS TRATOS DIRECTOS SON EXCEPCIONALES POR LO QUE DEBE EMITIRSE UN DECRETO FUNDADO Y SUBIRLO AL PORTAL EN 24 HRS. DESPUES DE EMITIDO	TRATO DIRECTO:_____ CAUSAL TRATO DIRECTO _____ DEBE ADJUNTAR (TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA, INFORME DETALLADO JUSTIFICANDO CONTRATACION FIRMADO POR DIRECTOR UNIDAD Y CON V°B| ALCALDE, COTIZACION (ES) SEGÚN TIPO DE TRATO DIRECTO)
PROGRAMA O ACTIVIDAD	
FECHA DE TERMINO PROGRAMA O ACTIVIDAD	
DECRETO QUE APRUEBA PROGRAMA O ACTIVIDAD (adjuntar decreto y programa a esta solicitud)	
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL PRODUCTO O SERVICIO:	
PLAZO DE ENTREGA REQUERIDO O DURACION DEL SERVICIO	
ADJUNTA	_____ESPECIFICACION COMPRAO CONTRATACION _____DETALLE O FOTO DEL PRODUCTO _____TTR _____ MUESTRA _____CERTIFICACION FUNDAMENTACION _____CERTIFICADO DE OFRENTE UNICO PROVEEDOR
DESPACHO O RECEPCION :	Nombre Contacto: fono: Mail: Dirección: Horarios de recepción : de lunes a viernes de: mañana de _____:00 a _____:00 hrs y tarde de _____:00 a _____:00 hrs
INDICAR SI REQUIERE MUESTRA	_____

Indicar Monto total compra o contratación: $ _____ _____Estimativo _____Disponible

Indicar con x si es compra o contratación compleja _____ o de simple especificación:_____

	HORA	FECHA		HORA	FECHA
FECHA DE PUBLICACIÓN					
FECHA FINAL DE PREGUNTAS					
FECHA PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS					
FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTA					

X GARANTIAS REQUERIDAS		
TIPO DE CAUCION	MARCAR (X)	OBSERVACIÓN
BOLETA SERIEDAD DE LA OFERTA		
BOLETA DE GARANTÍA		
BOLETA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
PAGARÉ		
VALE VISTA		
NO REQUIERE GARANTÍA		
OTRO		

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

JURIDICO PUERTO MONTT

II DETALLE DE REQUERIMIENTO

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 012 DEL 20/12/17
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ITEM O CODIGO CONVENIO SUMINISTRO O MARCO	SI ES COMPRA: DEBE INDICAR ESPECIFICACION TECNICAS DETALLADA DEL PRODUCTO O SERVICIO INDICAR MEDIDAS(ALTO, LARGO, ANCHO, FONDO, ESPESOR), MATERIALIDAD, COLOR,PESO, SI SE INDICA MARCA DEBE AGREGAR O EQUIVALENTE, ESPECIFICAR SI CORRESPONE TALLAS, SI SE REQUIERE MUESTRA, SI SE ADJUNTA MODELO, SERVICIO: DEBE ACOMPAÑAR ESPECIFICACION DETALLADA,	UNIDAD, GRS, HILO, BARRA, BOLSA , SACO, ML, M2, CM	CANT	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL CON IVA

ADJUNTA COTIZACIONES A CONSIDERAR EN CONTRATACION	NOMBRE NOMBRE NOMBRE	RUT RUT RUT	MONTO MONTO MONTO
COTIZACIONES VALIDADAS Y ELABORADAS POR			

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE

FIRMA DIRECTOR UNIDAD

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 012 DEL 20/12/17
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

DERIVADO A :_____

III. PAUTA DE EVALUACIÓN INDICAR A LO MENOS 2 CRITERIOS DE EVALUACION

Para que la entidad compradora confeccione los criterios de evaluación, la Unidad solicitante deberá indicar que condiciones son importantes en esta compra o contratación, Marcar con X

Precio_____ **Servicio post venta:**_____ **Ahorro Energético:**_____
Plazo _____ **Especificaciones del bien o servicio** _____ **Cantidad de Personal contratado:**_____
Experiencia _____ **Presentación de la documentación:** **Equipo de trabajo:**_____
Garantía _____ **Condiciones laborales** _____ **Titulo**_____
Otros factores como:_____

parámetro	Base de calculo	%	observaciones
PRECIO	Para efectos de evaluar y comparar las ofertas económicas de las distintas propuestas se usará la siguiente fórmula: La oferta más económica obtendrá 100 puntos, y las restantes ofertas se evaluarán según la siguiente fórmula: ____ * (Oferta menor / Oferta a evaluar) Nota los puntajes negativos que resulten de esta fórmula se les asignará 0 puntos	____ %	- A los puntajes negativos que resulten de esta fórmula se les asignará 0 puntos (cero puntos), por tanto no son posible de analizar y por ende de adjudicar.
PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega de los productos ofertados será analizado de la siguiente manera y contado en días corridos desde la fecha de emisión de la orden de compra: Hasta ____ puntos: el máximo de puntaje obtenido será de ____ puntos, significando que lo ofertado se entrega en el menor plazo de entrega. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente formula: _____* (Oferta menor / Oferta evaluar)	____ %	- Aquellas ofertas que no indiquen o señalen el correspondiente plazo de entrega de los productos, no serán analizadas y descartadas del análisis de las propuestas, independientemente de que dicha oferta corresponda a la económicamente más conveniente a los intereses municipales. - En caso de que ninguna de las propuestas presente indicación del plazo de entrega, esta podrá ser solicitada a los proveedores, por una sola vez y con un plazo de respuesta no mayor a 24 horas cronológicas, vía Foro Inverso habilitado en www.mercadopublico.cl., de no recibir aclaración en el plazo señalado, las ofertas no serán analizadas, y por tanto, rechazadas y declaradas inadmisibles, en atención a no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases para poder evaluar las ofertas. - El Oferente en su oferta o sus anexos deberá señalar **obligatoriamente** el plazo de entrega del producto en días corridos contados desde la fecha de emisión de la orden de compra
EXPERIENCIA ACREDITADA	Según los criterios de evaluación indicados en cada Término Técnico. Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor experiencia)	____ %	_____En el caso de evaluar años de experiencia, se puede acreditar la experiencia con la presentación de certificados emitidos por terceros respecto del misma servicio o similar en caracteristicas, señalando años de experiencia . _____En el caso de evaluar de acuerdo a trabajos o servicios realizados, es factible evaluar cantidad de trabajos, acreditando experiencia mediante, certificados emitidos por unidad contratante, órdenes de compra emitidas, contratos, decretos o resoluciones de adjudicación
EVALUACIÓN TÉCNICA	De acuerdo a los requisitos solicitados en los Términos Técnicos de Referencia	____ %	Cumple con lo requerido en especificaciones o términos técnicos de referencia 100 puntos NO Cumple con lo requerido en especificaciones o términos técnicos de referencia 0 puntos
Cumplimiento de requisitos formales	La Municipalidad de Puerto Montt podrá requerir a los oferentes aclaraciones respecto de sus propuestas, las que se exigirá sean enviadas en un plazo de 24 hrs. o 48 hrs a través del foro del Portal www.mercadopúblico.cl y éstas no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las basos. La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, o bien que el municipio requiera complementar la documentación con información adicional siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes.	5 %	Al cumplimiento oportuno de los documentos exigidos en el , es decir, que al momento de efectuar la apertura del presente toda la documentación exigida, se le otorgará un puntaje de 100 puntos Si el oferente no presentase oportunamente al momento de efectuar la apertura toda la documentación exigida, o le faltase algún dato, se le otorgará un puntaje de 10 puntos.
Compras o contrataciones Inclusivas en contratación de bienes o servicios	Según los criterios de evaluación indicados en cada Término Técnico. Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mejor remuneración) Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de personas contratadas Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de jóvenes desempleados a contratar Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de personas contratadas Puntaje = _____*(Oferta a evaluar / oferta con mayor cantidad de mujeres contratadas o a contratar	____ %	Mejor condiciones de empleo remuneraciones Debe presentar pago de remuneraciones o pago de cotizaciones previsionales, contratos etc. Incorporación con personas con discapacidad Contrato y copia simple de credencial de registro nacional de discapacidad Jóvenes desempleados , presentación de certificado AFP que afiliado no presenta cotizaciones en últimos 6 meses Contratación de minoría étnica , con certificado de CONADI Contratación inclusiva a mujeres e igualdad de género

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 012 DEL 20/12/17
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA TRATO DIRECTO

DESCRIPCIÓN:	DIRECCION SOLICITANTE	
	DEPTO O SECCION	
	FECHA INICIO DE SERVICIO O FECHA EMISIÓN ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	
	DIRECCIÓN DE DESPACHO	
	RESPONSABLE RECEPCION	
	FONO	
	CORREO ELECTRONICO	
ESPECIFICACION DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO (SI SON VARIOS PRODUCTOS ADJUNTAR DETALLE)		
CAUSAL DE CONTRATACION TRATO DIRECTO SEGÚN ARTICULO 10 DEL DECRETO 250, REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS		
JUSTIFICACION DE CONTRATACION DE TRATO DIRECTO (INDICAR LAS RAZONES, JUSTIFICAR PORQUE SE OMITE LICITACION PUBLICA		
PLAZO EJECUCIÓN O ENTREGA, CONDICIONES ESPECIALES DE ENTREGA O DEL SERVICIO		
GARANTIA TECNICA REQUERIDA (indicar si es que corresponde)		
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		
HONORARIOS Y ESTADO DE PAGO		
SEGUIMIENTO Y MONITOREO		
MULTAS		

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE

FIRMA DIRECTOR UNIDAD

Puerto Montt,

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

Licitación Pública N°_____ID _____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Declaro bajo juramento:

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

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

Puerto Montt _____

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA PUERTO MONTT

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 012 DEL 20/12/17
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE APERTURA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

Licitación Pública N°_____ ID _____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Yo, _____ RUT_____

Cargo_____<

Firma_____

Declaro bajo juramento:

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

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

Puerto Montt _____

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA PUERTO MONTT

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

Orietta Lamerain

De:	Marcelo Nuñez <marcelo.nunez@dempuertomontt.cl>
Enviado el:	viernes, 22 de diciembre de 2017 12:38
Para:	orietta.lamerain@puertomontt.cl
Asunto:	Respuesta Encuesta Dicotómica de Activo Fijo
Datos adjuntos:	Ord. Nº 2.640 de 22.12.2017.tif; Activo Fijo_Sector Educación.xlsx

Adjunto remito Ord. Nº 2.640 de fecha 22.12.2017 con respuesta a Encuesta Dicotómica de Activo Fijo y conformación Equipo de Trabajo de Educación, según acuerdo tomado en reunión del 18 de diciembre de presente.

Atte.

--

MARCELO NÚÑEZ CHÁVEZ
Jefe Unidad de Finanzas D.A.E.M.
Municipalidad de Puerto Montt
Fono Nº 65 2 261408

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA PUERTO MONTT

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT