



VALPARAÍSO, 03 JUL 2020

DECRETO N° 1977

VISTO: El Decreto Alcaldicio N° 1717 de fecha 4 de julio de 2011; el ingreso DAJ N° 3044 de fecha 25 de mayo de 2020; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento; la Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto Alcaldicio N° 2514 de fecha 6 de diciembre de 2016, y en mi calidad de Alcalde de Valparaíso,

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 19.886 establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y de su Reglamento.

2.- Que, el artículo 4° del referido Reglamento establece que *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora."*

3.- Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 1717 de fecha 4 de julio de 2011 se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Valparaíso; sin embargo, las diversas modificaciones que han sufrido la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como la incorporación de nuevas modalidades de compra, como por ejemplo la "compra ágil" hacen necesario actualizar el mismo.

4.- Que, conforme al artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la administración se expresarán por medio de actos administrativos.

5. Que, en vista de lo señalado corresponde dictar el Decreto Alcaldicio que deroga el texto anterior del Manual en cuestión, y que aprueba su nuevo texto.

DECRETO:

I. **DERÓGASE** el Decreto Alcaldicio N° 1717 de fecha 4 de julio de 2011.

II. **APRUÉBASE**, el nuevo "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" de este Municipio, cuyo texto es el siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO.

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Valparaíso, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común en que esta Municipalidad realiza los Procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del Proceso de Abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Valparaíso.

I. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bienes y servicios de simple y objetiva especificación:** Son aquellos respecto de los cuales, por sus características, no reviste gran complejidad elaborar una oferta o cotización, pudiendo efectuarse en breve plazo.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Garantía:** Instrumento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato) o cualquier otra que la Municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En las contrataciones de monto igual o superior a 2000 UTM la exigencia de garantía de seriedad de la oferta será obligatoria. En las contrataciones de monto igual o superior a 1000 UTM la garantía de fiel cumplimiento será obligatoria.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago asociado a una orden de compra o contrato.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario emanado del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
- **Guía o Acta de Recepción:** Documento emanado de la Unidad Requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos.



- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento de naturaleza presupuestaria el cual autoriza las partidas y montos involucrados en los proyectos a ejecutar. Sean estos de financiamiento municipal o fondos externos con cuenta municipal.

Para aquellos proyectos cuyo financiamiento no contempla incorporación al presupuesto municipal, bastará con el Convenio respectivo para acreditar Disponibilidad Presupuestaria.

Dicho certificado es firmado por el Director de Administración y Finanzas previa revisión del Departamento de Contabilidad.

- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que formaliza la contratación entre la Municipalidad y el proveedor. Estos documentos deberán ser suscritos por los responsables del proceso del proceso de compra, ya sea en forma electrónica, en el caso de la Orden de Compra, o en formato físico, en el caso del contrato.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los Procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Chile Compra:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Adquisición, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los Procesos de Publicación y Contratación.
- **Requerimiento o Pedido de materiales:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto, servicio, concesión u obra, que la Unidad Requerente solicita a la Unidad de Compra que corresponda.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - DAF : Dirección Administración y Finanzas.
 - DAJ : Dirección Asesoría Jurídica.
 - SECPLA: Secretaria Comunal de Planificación.
 - UT : Unidad técnica.
 - BA : Bases Administrativas.
 - BT : Bases Técnicas.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - MC : Microcompra.
 - CM : Convenio Marco.



- ID : Código identificación portal mercado público.
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM.
- LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM.
- LP : Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM y menor a 2000 UTM.
- LQ : Licitación Pública igual o superior a 2000 UTM y menor a 5000 UTM.
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM.
- E2 : Licitación Privada inferior a 100 UTM.
- CO : Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM.
- B2 : Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM y menor a 2000 UTM.
- H2 : Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM y menor a 5000 UTM.
- I2 : Licitación Privada igual o superior a 5000 UTM.
- V°B° : Visto bueno.
- OC : Orden de Compra.

II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 20880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.



I. MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.
- Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Valparaíso, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1495 de fecha 1 de junio de 2015.
- Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1683 de 24 de junio de 2015.
- Decreto Alcaldicio N° 70 de 17 de enero de 2017 de la I. Municipalidad de Valparaíso sobre Funciones del Administrador Municipal y Delegación de Facultades y Atribuciones del Alcalde y sus modificaciones.
- En general, normativa aplicable a la ejecución de obras públicas.
- Resolución Exenta N° 256 B, 24 de abril de 2020, que aprueba la Directiva de Contratación Pública N° 35 Recomendaciones para el uso de la Modalidad Compra Ágil.

III. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONCESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO.

1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compra de la Municipalidad de Valparaíso son las siguientes:

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

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

Al Alcalde corresponderá suscribir los Decretos que convocan a licitación pública o privada, aprueban las bases y adjudican contratos administrativos de obras, concesiones, adquisición de bienes, suministro y prestación de servicios, de licitaciones LP, LR, LQ, B2, H2 e I2. Asimismo, corresponde autorizar las contrataciones directas por montos iguales o superiores a 1000 UTM. De igual forma, cualquiera sea el procedimiento de contratación, le corresponde suscribir los contratos y dictar los decretos que los aprueban dentro de los montos anteriormente indicados, así como modificar, poner término y liquidar los contratos o declarar desiertas la licitaciones, o inadmisibles las ofertas por los mismos montos.



1.2 El Director de Administración y Finanzas, funcionario responsable de suscribir los Decretos que convocan a licitación pública o privada, aprueban las bases y adjudican contratos administrativos de obras, adquisición de bienes, suministro y prestación de servicios de licitaciones L1 y E2. Asimismo, corresponde autorizar las contrataciones directas por montos inferiores a 50 UTM, salvo la modalidad compra ágil la que no exige una resolución al efecto. De igual forma, cualquiera sea el procedimiento de contratación, le corresponde suscribir los contratos y dictar los decretos que los aprueban dentro de los montos anteriormente indicados, así como modificar, poner término y liquidar los contratos o declarar desiertas las licitaciones, o inadmisibles las ofertas por los mismos montos.

1.3 El Administrador Municipal, funcionario responsable de suscribir los Decretos que convocan a licitación pública o privada, aprueban las bases y adjudican contratos administrativos de concesiones, obras, adquisición de bienes, suministro y prestación de servicios, de licitaciones LE y CO. Asimismo, corresponde autorizar las contrataciones directas por montos iguales o superiores a 50 UTM y hasta menos de 1000 UTM. De igual forma, cualquiera sea el procedimiento de contratación, le corresponde suscribir los contratos y dictar los decretos que los aprueban dentro de los montos anteriormente indicados, así como modificar, poner término y liquidar los contratos o declarar desiertas las licitaciones, o inadmisibles las ofertas por los mismos montos.

1.4 La Secretaria Comunal de Planificación tiene dentro de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Conforme el artículo 47 del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, la Sección Licitaciones de la SECPLA tiene como objetivo gestionar todo el ciclo de las licitaciones que se llevan a cabo en dicha Unidad, teniendo como funciones generales las siguientes:

- a. Desarrollar los diferentes procesos administrativos de una licitación hasta la publicación, inclusive del contrato y sus antecedentes.
- b. Elaboración de bases generales y específicas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, en conformidad con los reglamentos municipales.
- c. Gestión de los Decretos Alcaldicios que deriven del proceso de licitación.
- d. Publicación y manejo de los procesos de licitaciones en el Portal habilitado para ello.
- e. Gestiona la emisión de disponibilidad presupuestaria y cuentas de imputación asociadas a las licitaciones
- f. Generar la evaluación administrativa de las propuestas y requerir la evaluación técnica de las mismas a las dependencias correspondientes.
- g. Gestionar la firma de contratos asociados a las licitaciones publicadas.
- h. Elaborar, evaluar y proponer el Plan Anual de Compras en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compra y Contratación Pública.

Finalmente, es la Unidad responsable de los procesos de compras que realiza dicha Unidad ante el Alcalde y la encargada de administrar y gestionar los requerimientos realizados a la Secretaria Comunal de Planificación por la Unidad Requirente de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

1.5 El Departamento de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es una de las Unidades Compradoras encargada de



coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que genere la Unidad Requirente, referente a servicios y adquisiciones, de hasta 1000 UTM (L1, LE, E2 y CO). En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Dentro de sus funciones se encuentra la de adquirir los bienes y servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de la Municipalidad, debiendo seguir al efecto los procedimientos previstos, y previo requerimiento de la Unidad que corresponda.

1.6 El Administrador del Sistema Mercado Público, funcionario nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil definido en el sistema el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios.

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

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

1.8 La Unidad Requirente, es aquella generadora del requerimiento de contratación, debiendo elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Esta Unidad debe enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones o a la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda.

1.9 Las Unidades de Compra son el Departamento de Adquisiciones y Secretaría Comunal de Planificación. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar los Procesos de Compras, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el correcto funcionamiento de la Institución. Asimismo, les corresponde la coordinación y colaboración en la elaboración de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio, concesión u obra.

1.10 Los Operadores de Compras, son los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y de la Secretaría Comunal de Planificación, encargados de operar en el portal www.mercadopublico.cl con la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear y editar procesos de compra y crear y editar órdenes de compra.

1.11 Los Supervisores de Compras, son los funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra; crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor y solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

1.12 La Oficina de bienes e inventario, es dependiente del Departamento de Adquisiciones, y tiene como objetivo velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.



- 1.13 La Sección Bodega Municipal**, es dependiente del Departamento de Logística, y tiene como objetivo administrar el stock de artículos y especies destinadas a ayudar a la comunidad y a la prestación de servicios de información y administración de stock.
- 1.14 La Sección Almacén** es dependiente del Departamento de Logística, y tiene como objetivo almacenar y distribuir todos los insumos de oficina y artículos de aseo.
- 1.15 Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y sus unidades dependientes, Unidades Requirientes, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, sobre las cuales recaen, al menos, las siguientes funciones: asignación y/o autorización de disponibilidad presupuestaria, registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, de control o fiscalización, asesoría legal, respectivamente. Estas Unidades apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- 1.16 La Comisión de Bases:** En virtud del Decreto Alcaldicio N° 4594 de 2018 se constituyó, para todas las licitaciones, públicas o privadas y contrataciones directas que convoque la Municipalidad de Valparaíso una Comisión de bases, integrada por los siguientes funcionarios titulares, subrogantes o suplentes, según corresponda: Administrador Municipal, Director de Control, Director de Asesoría Jurídica, Unidad de compra respectiva, Secpla o Departamento de Adquisiciones y un representante de la Unidad Técnica a cargo de la contratación requerida. Sin perjuicio de la integración señalada, el Sr. Administrador Municipal podrá solicitar que la Comisión sea además integrada por uno o más funcionarios, cuando las circunstancias lo ameriten. Respecto de cada contratación, los integrantes de la señalada Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés en relación al requerimiento, como asimismo no existir circunstancia alguna que le reste imparcialidad en el proceso. En el evento de presentarse un conflicto de interés respecto de alguno de los miembros de la Comisión, éste será reemplazado por otro funcionario de la unidad a la cual pertenece el integrante. La citada Comisión procurará reunirse semanalmente, sin perjuicio de funcionar con una periodicidad distinta cuando las circunstancias así lo ameriten. Conocerá, revisará y aprobará, las propuestas de bases administrativas y técnicas o los términos de referencia, según corresponda, de las contrataciones que deba realizar la Secpla o Departamento de Adquisiciones, cuyo monto sea igual o superior a 1000 UTM. Asimismo, podrá conocer de las contrataciones que revistan mayor complejidad y/o que requieran de una revisión por la citada comisión. Para dichos efectos, las Unidades de compra deberán citar a los integrantes de la Comisión, remitiendo en forma oportuna, y con la debida antelación vía correo electrónico, los antecedentes de las contrataciones que corresponda sean revisados.
- 1.17 La Comisión Evaluadora.** Conforme lo indicado en el Decreto Alcaldicio N° 4593 de 2018, para todas las licitaciones, públicas o privadas y grandes compras, que convoque la Municipalidad de Valparaíso, a través de la Secpla o Departamento de Adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, se constituirá una "Comisión Evaluadora". La Comisión Evaluadora estará compuesta como mínimo por los siguientes funcionarios titulares, subrogantes o suplentes, según corresponda: Administrador Municipal, Director de Asesoría Jurídica y un representante de la Unidad Técnica a cargo de la contratación requerida. Sin perjuicio de la



integración señalada, el Sr. Administrador Municipal podrá solicitar que la Comisión sea además integrada por uno o más funcionarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

Respecto de cada licitación, los integrantes de la señalada Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés en relación a los oferentes participantes del proceso licitatorio, como asimismo no existir circunstancia alguna que le reste imparcialidad en el proceso al momento de la evaluación respectiva.

En el evento de presentarse un conflicto de interés respecto de alguno de los miembros de la Comisión, éste será reemplazado por otro funcionario de la unidad a la cual pertenece, el cual será designado para el efecto mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo. Asimismo, frente a cualquier otra circunstancia o situación que le reste imparcialidad a alguno de los integrantes de la Comisión, éste será reemplazado del mismo modo indicado en el párrafo anterior.

La citada Comisión se reunirá cada vez que sea necesario llevar a cabo un proceso de evaluación de ofertas y evaluará las ofertas de todas las contrataciones que deba realizar la Secpla o Departamento de Adquisiciones, sea licitación pública, privada o grandes compras, independiente del monto de las mismas. Para dichos efectos, las Unidades de compra deberán citar a los integrantes de la Comisión, remitiendo en forma oportuna, y con la debida antelación vía correo electrónico, los antecedentes administrativos, técnicos y económicos necesarios para la evaluación de las ofertas.

Una vez cerrados los procesos licitatorios, recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas la Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de las ofertas en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases administrativas, y con el informe de la Unidad Requirente respectiva, deberá, de ser el caso, proponer la adjudicación al Sr. Alcalde, Administrador Municipal o Director de Administración y Finanzas, conforme facultad delegada, adjudicándose la propuesta mediante el Decreto Alcaldicio respectivo. Dicho Decreto de Adjudicación deberá ser notificado, vía portal de mercado público, por la Unidad de Compras respectiva, sin perjuicio de la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, según corresponda.

En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos establecidos en las bases de la licitación la citada comisión deberá proponer declarar inadmisibles las ofertas. Para el caso que no se reciban ofertas o bien estas no sean convenientes a los intereses municipales, deberá proponer declarar desierta la licitación, publicándose, en cualquiera de los casos, el Decreto respectivo en el portal de mercado público por la Unidad de Compras que corresponda.

2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Compra de la Municipalidad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

La efectiva presencia de dichas competencias contribuirá a asegurar la elección de un proveedor idóneo y las más favorables condiciones de contratación.

Con todo, se debe tener presente que la Municipalidad no podrá contratar con personas afectadas por alguna inhabilidad prevista en el artículo 4 de la Ley 19886 sobre Compras Públicas.



IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 19.886 resulta obligatorio para la Institución elaborar, y evaluar periódicamente, un Plan Anual de Compras que debe comprender los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La SECPLA, durante el mes de agosto de cada año, deberá solicitar los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades pertinentes.
2. Las Unidades requeridas deberán recepcionar la solicitud, completar el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y enviarlo a la SECPLA.

Una vez recibida dicha información, la **SECPLA** deberá efectuar los análisis del caso, conforme a lo siguiente:

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, sea o no habitual, se debe considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- Stock en bodega.
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad.

Para la contratación de prestación de servicios, se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Plazo de contratos vigentes.
- Necesidades de nuevos servicios a contratar, y sus análisis o información de respaldo.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad.

Para la contratación de proyectos, se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Proyectos planificados para el período respectivo.
- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo o asociados a los proyectos
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad.



3. **La SECPLA**, durante el mes de septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir una propuesta de Plan de Compras para el siguiente año.
4. **La SECPLA** deberá generar propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos y directrices entregadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y conforme al presupuesto asignado. Paralelamente debe generar un Plan de Compras itemizado conforme al Clasificador Presupuestario, e instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuestos. Luego, se debe enviar al Alcalde un Informe consolidado, para la aprobación del documento final, mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, una vez aprobado el presupuesto del año siguiente.
5. **Publicación del Plan de Compras**
El **Administrador del Sistema Mercado Publico** deberá publicar el Plan Anual en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar, conforme a las instrucciones otorgadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**
La SECPLA u otra Unidad que determine el Municipio, deberá encargarse de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades de la Institución. Para tales efectos, se utilizará el mecanismo que se estime más conveniente.
7. **Ejecución del Plan de Compras**
Las Unidades requirentes deberán enviar sus solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras que corresponda, basándose en la programación de compras realizada y en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el requerimiento en la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se procederá a realizar la compra de bien y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en este Manual.

8. **Seguimiento del Plan de Compras**
Corresponderá a la Secpla y al Departamento de Adquisiciones **efectuar el seguimiento** del Plan, en el ámbito de sus competencias, comparando las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, debiendo informar trimestralmente sobre su ejecución a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control. La Secpla y el Departamento de Adquisiciones serán responsables de sugerir las modificaciones y mecanismos de control que resulten necesarios para mejorar el proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando el organismo lo determine, conforme a las instrucciones otorgadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

V. UNIDADES DE COMPRA Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Los procesos de compra de la Municipalidad se ejecutarán a través de dos Unidades de Compra, modalidades de contratación y procedimientos a que se refiere el presente acápite.



Competencias de las Unidades de Compra

La Ilustre Municipalidad de Valparaíso posee dos unidades de compra inscritas en los registros de Mercado Público, de las cuales se encuentran a su haber los distintos procesos de compra que la institución requiera. Estas unidades de compra corresponden al Departamento de Adquisiciones y Secpla.

La distinción entre ambas unidades de compra en relación a qué unidad será la encargada de llevar a cabo un proceso de compra dependerá del tipo de compra que se efectúe, además de considerar sobre la misma el monto asignado a la misma y su materia. De esta forma, por regla general, las compras que corresponden a adquisición y/o suministro de materiales, servicios y contratos cuyos montos sean inferiores a 1.000 UTM se derivarán al Departamento de Adquisiciones y aquellas de monto igual o superiores a 1000 UTM junto con las que corresponden a obras, concesiones, estudios, y contratación de consultorías, se derivarán a Secpla. Misma situación se aplicará a las contrataciones directas respecto de aquellas compras de monto igual o superior a las 1000 UTM junto con las que corresponden a obras, estudios y contratación de consultorías que serán de tratamiento Secpla.

	Departamento de Adquisiciones	SECPLA
TRATAMIENTO SEGÚN UNIDAD DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none">* Servicios, suministro de materiales y contratos cuyos valores sean inferiores a 1.000 UTM.* Compra a través de Chile Compra Express por Convenio Marco* Contrataciones Directas inferiores a 1.000 UTM* Contrataciones directas inferiores a 10 UTM. Microcompra.* Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución.* Compra Ágil por un monto igual o inferior a 30 UTM.	<ul style="list-style-type: none">* Licitaciones Públicas y Privadas iguales y superiores a 1.000 UTM.* Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes a Servicios, Obras, Concesiones, Estudios y Contratación de consultorías.* Contrataciones Directas iguales y superiores a 1.000 UTM.* Contrataciones Directas correspondientes a Obras, Estudios y Contratación de Servicios.* Aquellas que encomiende la Jefatura del Servicio.

La Unidad requirente deberá enviar a la Unidad de Compra que corresponda, documento escrito o electrónico (Formulario Pedido de Materiales u otro similar), adjuntando las Bases Técnicas o Términos de Referencia correspondientes debidamente elaborados, considerando un plazo mínimo de anticipación según los siguientes parámetros:



Monto contratación	Plazo anticipación
Iguales o menores a 100 UTM. L1	30 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM. LE	50 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Iguales a 1000 UTM y menores a 2000 UTM.LP	60 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio.
Iguales a 2000 UTM y menores a 5000 UTM. LQ	70 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio.
Iguales y/o superiores a 5000 UTM. LR	90-días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio.

Estos plazos serán también aplicables a los tratos directos que fundadamente se proyecte contratar. Igualmente dichos serán aplicables a las compras respecto de las cuales se solicite utilizar el mecanismo de Convenio Marco.

Los requerimientos presentados tardíamente no serán tramitados por la Unidad Compradora, la que deberá devolver los antecedentes a la Unidad Requirente. Solo excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, el Jefe Superior del Servicio podrá autorizar que se efectúe igualmente la compra, cuyo requerimiento se ha efectuado tardíamente. Con todo, en tal caso, deberá disponerse la instrucción de un proceso disciplinario a fin de investigar eventuales responsabilidades administrativas comprometidas.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, mientras que para la contratación de un servicio, se considerará el valor total de los servicios por el período requerido, en ambos casos con impuestos incluidos. Para tales efectos, la Unidad requirente deberá indicar los elementos o criterios que sirvieron para el cálculo o estimación del valor señalado.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, utilizando para ello todos los aplicativos elaborados por la Dirección de Compras Públicas. Las excepciones al uso del referido portal se encuentran previstas en el art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62.- Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24*



horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

V.1 UNIDAD DE COMPRA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

El Departamento de Adquisiciones tendrá la calidad de Unidad de Compra respecto de todas aquellas contrataciones que no superen las 1000 UTM.

El Formulario Pedido de Materiales deberá contener:

- 1 Individualización del producto o servicio a contratar.
- 2 Cantidad requerida.
- 3 Monto total estimado para la contratación.
- 4 Cuenta presupuestaria.
- 5 Área de gestión.
- 6 Fecha en que se requiere el bien o servicio, en su caso, plazo de duración o vigencia de la contratación.
- 7 V° B° de la Jefatura de la Unidad requirente.
- 8 Propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, los cuales deberán contener los criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

1.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Una vez recibido el requerimiento, el operador de compra procederá a ejecutar algunas de las siguientes modalidades de contratación:

1.1.1. Licitación Pública.

Como cuestión previa, es preciso hacer referencia al contenido mínimo que deben poseer las bases administrativas que se elaboren. Al efecto, se transcribe a continuación el art. 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas:

Artículo 22.- Contenido mínimo de las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:



1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.
En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Artículo 23.- Contenido adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. ELIMINADO.
2. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
3. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.
Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de



vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar (bases técnicas), el contenido mínimo exigido es el siguiente:

- Descripción del producto o servicio requerido.
- Requisitos o características mínimas del producto o servicio requerido.
- Plazos de entrega del bien o servicio requerido.

De todo lo anterior se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el Portal de Compras Públicas.

Cuando se trate de una licitación pública, los tramites o pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: Completar Formulario Pedido de Materiales

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible a través de un Convenio Marco o un convenio de suministro vigente, debe utilizar el Formulario Pedido de Materiales, adjuntando al efecto las Bases o Especificaciones Técnicas.

Paso 2: Devolución de antecedentes.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones revisará el Formulario Pedido de Materiales. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes.

Paso 3: Disponibilidad presupuestaria.

En caso que el Formulario Pedido de Materiales y las Bases Técnicas no presenten observaciones el Departamento de Adquisiciones solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación deberá dejar debida constancia de esta situación.

Paso 4: Elaboración Bases Administrativas

La Unidad de Compra solicitará la elaboración de las bases administrativas a la Dirección de Asesoría Jurídica, junto con el Decreto Alcaldicio que aprueba dichas bases y llama a licitación.

En caso que se trata de adquisiciones de monto igual o superior a 1000 UTM o aquellos que revistan mayor complejidad, la Unidad de Compra deberá requerir que



se convoque a la Comisión de Bases. Una vez que los documentos se encuentren aprobados por todos los intervinientes, se remitirán las bases administrativas a la Dirección de Asesoría Jurídica quien elaborará el Decreto de Llamado y aprobará las mismas.

Una vez creados ambos documentos, éstos serán enviados a la Unidad licitante a fin que gestione las firmas respectivas.

Solo una vez aprobadas las bases se podrá avanzar en los demás trámites de la licitación.

Paso 5: Asignación del Requerimiento

La Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en el portal www.mercadopublico.cl y lo publique.

Paso 6: Análisis de ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el Proceso Evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

La Comisión de Evaluación, previo informe de la Unidad Técnica respectiva, deberá emitir y suscribir su Informe y Acta de Evaluación.

Paso 8: Dictación del Decreto de Adjudicación.

Con la aprobación del Alcalde o el Administrador, según corresponda de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Delegación de Facultades vigente a la época de la adquisición, y mediando el acuerdo previo del Concejo Municipal cuando resulte procedente, la Unidad de Compra deberá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Decreto Alcaldicio de adjudicación y la elaboración del contrato respectivo, adjuntando para ello el Informe y Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora.

Paso 9: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Luego de suscrito por el Alcalde o al Administrador Municipal, según corresponda, el Decreto Alcaldicio de adjudicación, el Supervisor del Sistema Mercado Público procederá a realizar el proceso de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 10: Suscripción del contrato por parte del proveedor.

En caso que la adquisición se formalice a través de un contrato, la Unidad de Compra solicitará al proveedor la suscripción del mismo y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente.

Conforme lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley 19886, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará una vez que se haya firmado el contrato respectivo.

Si la formalización es con Orden de Compra, corresponderá al Supervisor generar directamente la respectiva OC, adjuntando los documentos de respaldo de la compra, esto es, Resolución de compra (Resolución tipo, suscrita por el funcionario delegado), cotizaciones y certificado de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informara de ello a la Unidad requirente.



Paso 11: Despacho de bienes y/o servicios

El proveedor una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra, debe entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido en los términos estipulados.

Paso 12: Informe de Recepción

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá extender el acta o informe de recepción conforme que servirá para fundar el pago. Luego, es enviado al Departamento de Finanzas para el trámite de pago. Será este último Departamento el que reciba la factura electrónica emitida por el proveedor.

Paso 13: Calificación del proveedor

El Administrador del Sistema, a través del Supervisor y operador de compra, y previo informe de la Unidad requirente, deberá calificar en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, utilizando para ello la función correspondiente.

Paso 14: Proceso de Cierre.

El Operador de compra efectúa el cierre del proceso de licitación en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 15: Gestión de Contrato.

En los casos de contratos de ejecución diferida o de tracto sucesivo, el Departamento de Finanzas, en conjunto con la Unidad Técnica definida en las bases administrativas, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato. Para ello, deberá utilizar el aplicativo dispuesto con tales fines por la Dirección de Compras Públicas.

Paso 16: Gestión de Reclamos.

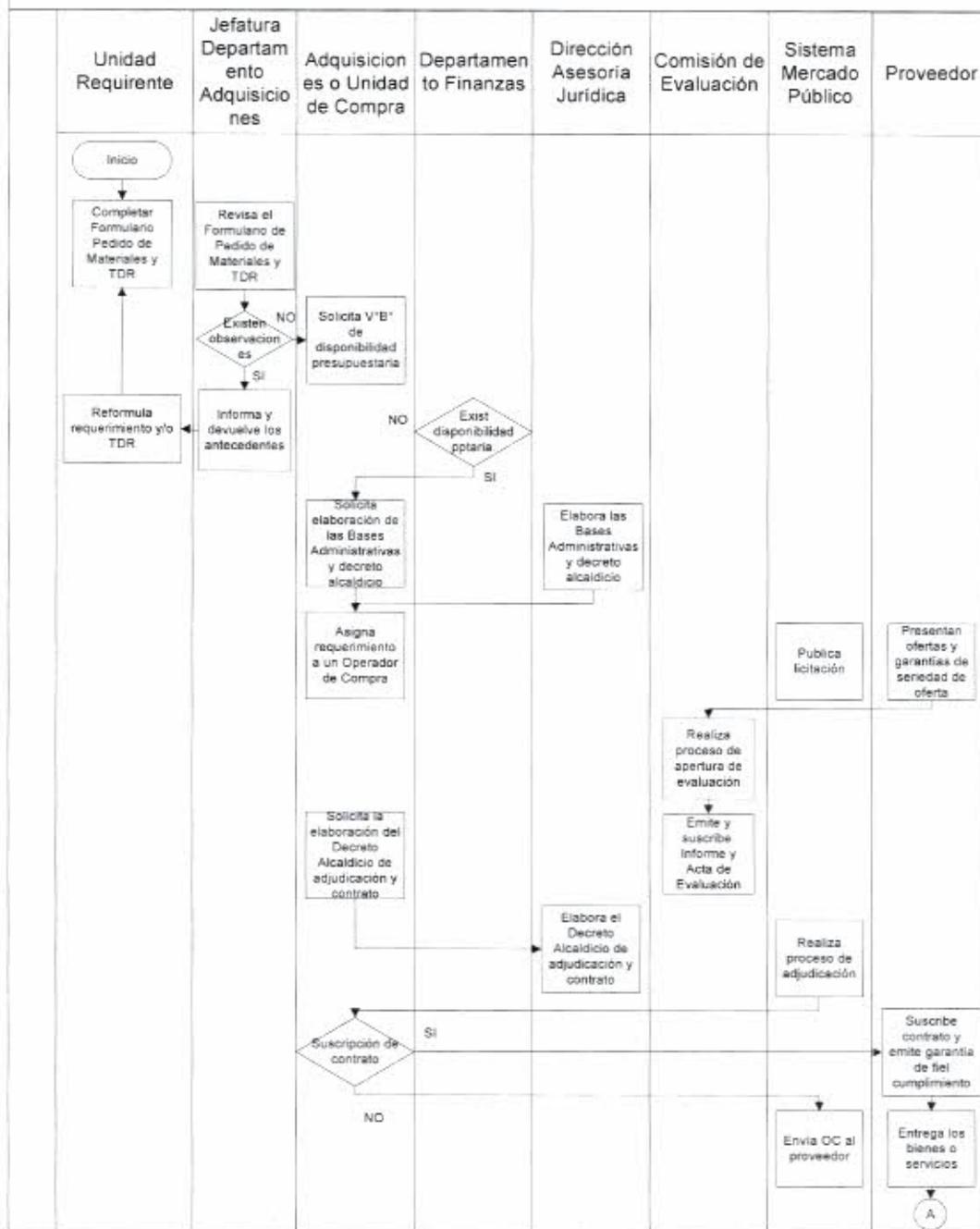
En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso de compra a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, el Administrador del mismo, deberá coordinar lo que corresponda, a fin de asegurar que, en un plazo no superior a 48 horas, se otorgue respuesta al proveedor a través del mismo Sistema.

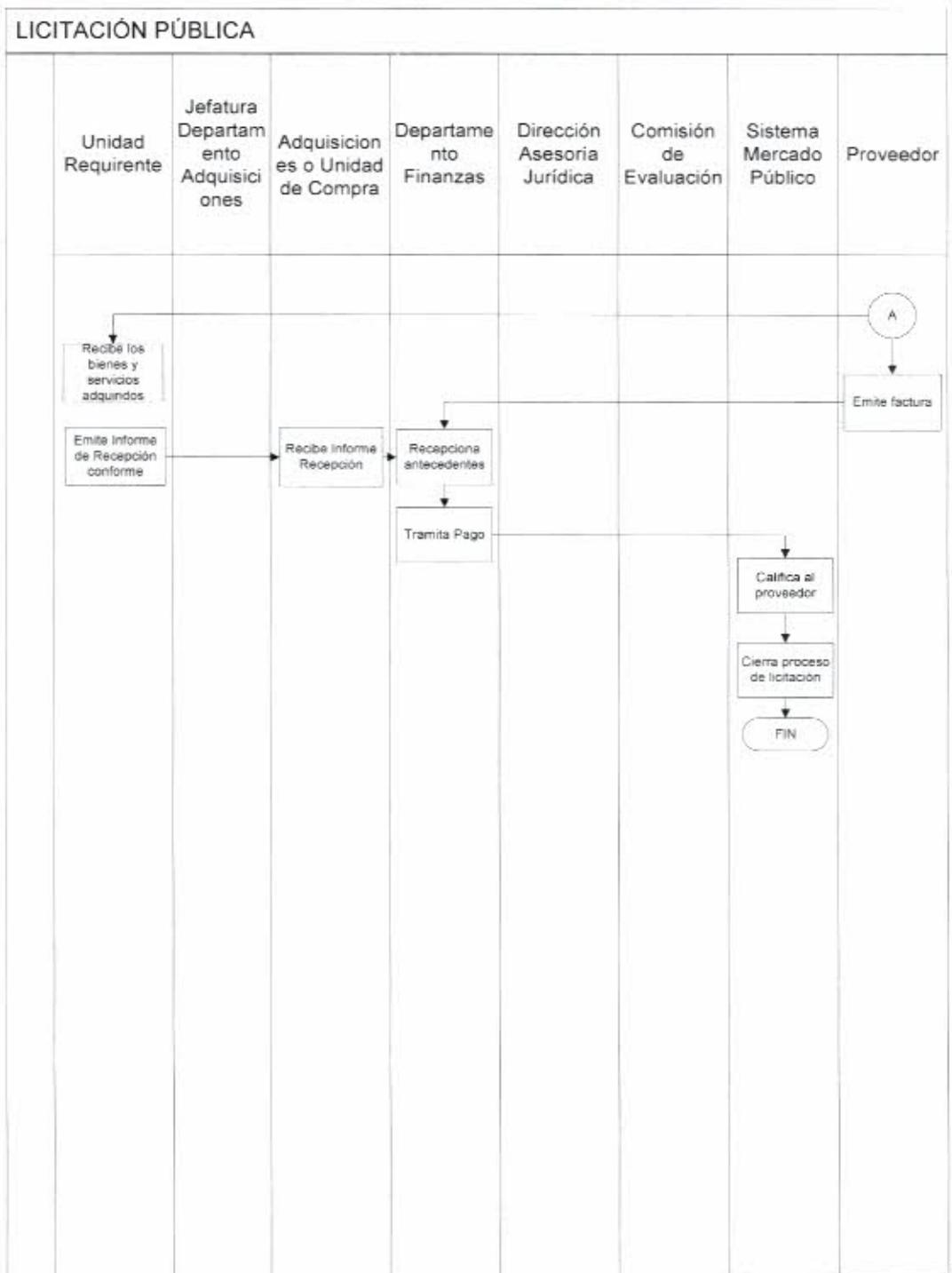
Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder al portal www.mercadopublico.cl para constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones le podrá enviar de oficio o a su solicitud, reportes periódicos que den cuenta de los avances del proceso.



LICITACIÓN PÚBLICA





1.1.2. Licitación Pública L1 Simplificada.

Cuando se trate de una licitación pública de monto inferior a 100 UTM (L1) los trámites o pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: Completar Formulario Pedido de Materiales

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio por un monto inferior a 100 UTM, debe utilizar el Formulario Pedido de Materiales, adjuntando al efecto las Bases o Especificaciones Técnicas.



Paso 2: Devolución de antecedentes.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones revisará el Formulario Pedido de Materiales. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes.

Paso 3: Asignación del requerimiento

La Jefatura Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compra.

Paso 4: Creación de la licitación menor a 100 UTM

El Operador de Compra realizará el proceso de compra de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl, accediendo en la barra de menú del portal en "Licitaciones" y luego en "Crear licitación menor a 100 UTM" Nuevo Formulario Simplificado, debiendo a continuación completar todos los pasos que siguen para dichos efectos.

Paso 5: Autorizar acto administrativo

El Abogado de Asesoría Jurídica deberá incorporar los datos correspondientes a la elaboración de criterios de evaluación, otras cláusulas y al acto administrativo: "Vistos", "Considerandos" y "Resuelvo". Una vez completada la información, agregará los autorizadores y firmantes respectivos.

El Operador de Compra solicitará N° de decreto a Secretaría Municipal y se le agregará a la licitación posteriormente, siguiendo los pasos hasta la etapa de "Enviar autorizar". (Vía correo Electrónico)

Paso 6: Autorizar licitación

Los autorizadores registrados ingresarán al sitio www.mercadopublico.cl, accediendo a la licitación creada, para efectos de revisar las bases de la licitación.

Estando conforme con las bases creadas, autorizará las mismas de forma electrónica en www.mercadopublico.cl.

Se solicitará V°B° de Adquisiciones, Dirección Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal como autorizadores vía correo electrónico

Paso 7: Firmar licitación.

El Director de Administración y Finanzas firmador autorizado ingresará al sitio www.mercadopublico.cl, accediendo a la licitación creada, a fin de firmar las bases de la licitación de forma digital, mediante firma electrónica avanzada.

Paso 8: Publicación de la licitación.

El supervisor publicará la licitación una vez que haya sido firmada en el portal de Mercado Público.

Paso 9: Respuesta del foro.

El Operador de Compra recepción preguntas generada por los oferentes y las envía a la Unidad Técnica y Abogado para luego publicar las respuestas correspondientes.

Paso 10: Análisis de ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador de Compra habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que



se realizará el Proceso Evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

La Unidad Técnica debe realizar un informe técnico analizando las ofertas que siguen en el proceso de evaluación indicando cuales cumplen y cuales no cumplen con las bases técnicas solicitadas en la licitación

Paso 11: Evaluación de las ofertas

El Operador de Compra confecciona el informe de evaluación de las ofertas solicitando el VºBº al Abogado de Asesoría Jurídica, al momento de contar con su VºBº es enviado a la Comisión de Evaluación quienes deberán suscribir su Acta de Evaluación.

Paso 12: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El Operador de Compra solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente.

Paso 13: Dictación del Decreto de Adjudicación.

La Unidad de Compra deberá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Decreto Alcaldicio de adjudicación, adjuntando para ello el Informe de análisis técnico de Adquisiciones y Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el que será suscrito por el Director de Administración y Finanzas.

Paso 14: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Luego de suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Operador de Compra realizará el proceso de adjudicación, donde adjuntará toda la documentación necesaria en el Sistema Mercado Público.

El Administrador procederá a realizar el proceso de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Emisión Orden de Compra.

El Operador de Compra generar directamente la respectiva Orden de Compra proveniente de la licitación simplificada L1. Posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la Unidad requirente.

Paso 16: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra, debiendo entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido.

Cabe señalar que respecto de las Licitaciones públicas L1 Simplificadas se aplicaran los pasos y trámites previstos en el punto 1.1.1 a propósito del informe de recepción, calificación del proveedor, proceso de cierre, gestión de contrato y gestión de reclamos.

Paso 17: Envía Órdenes de Compra.

El Jefe Departamento de Adquisiciones envía todas las órdenes de compras generadas por el departamento de adquisiciones de forma física y digital a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación del pago de ellas.



1.1.3. Licitación Privada.

La licitación privada procederá, con carácter de excepcional, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 de su Reglamento.

Será aplicable a la licitación privada, el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública.

Igualmente, los pasos a seguir para el proceso de compra a través de licitación privada serán los mismos fijados para la licitación pública.

Solo se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio que así lo autorice.

A través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones se efectuará una convocatoria cerrada.

1.1.4. Trato o Contratación Directa.

El trato o contratación directa procederá, con carácter de excepcional, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 de su Reglamento.

Una vez recibido el Formulario Pedido de Materiales, el Departamento de Adquisiciones deberá devolver los antecedentes a la Unidad requirente, en caso que el trato directo solicitado resulte infundado, improcedente o injustificado. En caso de duda, deberá requerir en forma inmediata informe a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Los trámites o pasos a que se deberá someter el trato directo son los siguientes:

Paso 1: Completar Formulario Pedido de Materiales

Toda Unidad que requiera un producto o servicio deberá generar el Formulario Pedido de Materiales, el cual deberá estar suscrito por la Jefatura.

Paso 2: Términos de referencia.

La Jefatura de la Unidad requirente deberá remitir al Departamento de Adquisiciones, junto al Formulario Pedido de Materiales, los Términos de Referencia de la adquisición e Informe fundado que justifique la contratación, cuando corresponda. En caso que existan observaciones, el Departamento de Adquisiciones informará sobre aquello a la Unidad requirente y le devolverá los antecedentes.

La Unidad requirente deberá elaborar los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Objeto y/o razones que motivan el trato o compra directa.
- La descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
- Requisitos y competencias que debe cumplir el proveedor.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Indicación del precio proyectado, en caso que corresponda.
- Plazos de entrega del bien o servicio
- Garantías, cuando corresponda.
- Demas condiciones de la contratación que resulten pertinentes.

En caso que se trata de adquisiciones de monto igual o superior a 1000 UTM o aquellos que revistan mayor complejidad, la Unidad de Compra deberá requerir que se convoque a la Comisión de Bases.

Solo una vez aprobados los Términos de Referencia se podrá avanzar en los demás trámites de la contratación.



Paso 3: Disponibilidad presupuestaria.

En caso que el Formulario Pedido de Materiales y los Términos de Referencia no tengan observaciones el Departamento de Adquisiciones solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el respectivo Decreto Alcaldicio deberá dejar debida constancia de esta situación.

Paso 4: Se asigna requerimiento a Operador Responsable

El Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que cotiche en el portal www.mercadopublico.cl

Se requerirán siempre un mínimo de tres cotizaciones previas. En los casos contemplados en las letras c), d), f) y g) del art. 8 de la ley 19.886 de Compras Públicas, no es necesario contar con tres cotizaciones

La función de cotizar se deberá llevar a cabo cuando se *Cree la adquisición* en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones, completando la ficha de adquisición y adjuntando los Términos de Referencia previamente elaborados.

La cotización del proveedor a contratar será efectuada por la Unidad de compras a través del Portal Mercado Público.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo.

Una vez obtenida las cotizaciones, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente a la adquisición. Cuando corresponda, se deberá solicitar informe previo a la Unidad requirente.

Paso 6: Creación de Decreto de contratación o compra directa.

El Departamento de Adquisiciones solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Decreto que ordena contratar a un determinado proveedor. Dicho Decreto deberá dejar constancia de la causal de trato directo invocada. Además, en su caso, deberá hacer referencia a las cotizaciones realizadas.

Paso 7: Aprobación de Decreto Alcaldicio de trato directo y publicación en el portal www.mercadopublico.cl

El Decreto Alcaldicio que dispone la contratación deberá ser suscrito por el Alcalde o el Administrador Municipal, conforme lo establezca el Reglamento de Delegación de Facultades vigente a la época de la adquisición. El Departamento de Adquisiciones ingresará y publicará el Decreto Alcaldicio de contratación en el portal www.mercadopublico.cl, enviará la OC al proveedor seleccionado, e informará sobre ello a la Unidad requirente.

Paso 8: Suscripción del contrato por parte del proveedor.

En caso que la adquisición se formalice a través de un contrato, la Unidad de Compra solicitará al proveedor la suscripción del mismo y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente.



Si la formalización es con Orden de Compra, corresponderá al Supervisor generar directamente la respectiva OC, adjuntando los documentos de respaldo de la compra, esto es, Resolución de compra (Resolución tipo, suscrita por el funcionario delegado), cotizaciones y certificado de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informara de ello a la Unidad requirente.

Paso 9: Despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra, debe entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido en los términos estipulados.

Paso 10: Envío Orden de Compra para trámite de pago.

El Departamento de Adquisiciones imprime OC y envía copia al Departamento de Finanzas. Dicha OC será uno de los antecedentes de respaldo del proceso de pago al proveedor.

Cabe señalar que respecto de la contratación directa se aplicaran los pasos y trámites previstos en el punto 1.1.1 a propósito del informe de recepción, calificación del proveedor, proceso de cierre, gestión de contrato y gestión de reclamos.

1.1.5. Situaciones especiales de trato directo atendido el monto de la contratación.

a. Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

En estos casos, el Departamento de Adquisiciones efectuará la compra conforme al Formulario Pedido de Materiales efectuada por la Unidad requirente. Dicho pedido deberá contener las características del producto a adquirir. Con posterioridad, el Departamento de Adquisiciones refrendará la disponibilidad presupuestaria y, en su caso, requerirá a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones las cotizaciones correspondientes, para finalmente gestionar con la Dirección de Asesoría Jurídica la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.

b. Contrataciones inferiores o iguales a 10 UTM (impuestos incluidos). Microcompra.

En estos casos, el Departamento de Adquisiciones efectuará la compra conforme al Formulario Pedido de Materiales efectuado por la Unidad requirente. Dicho pedido deberá contener las características del producto a adquirir.

Tratándose de esta clase de contrataciones, el Departamento de Adquisiciones deberá utilizar el aplicativo de la Dirección de Compras Públicas denominado "microcompra", ya sea mediante la modalidad de "comercio establecido" o "e-commerce" (tiendas electrónicas adheridas). En ambos casos, se emitirá una Orden de Compra con el sufijo MC.

Se debe tener presente que la sola emisión de la orden de compra -con las tres cotizaciones adjuntas- es suficiente para informar a la Dirección ChileCompra que se obtuvo condiciones más ventajosas que en Convenio Marco.

Para tales efectos, se deberá seguir los trámites o pasos que a continuación se indican:

Paso 1: Completar Formulario Pedido de Materiales

La Unidad que requiera un producto o servicio deberá completar y remitir el Formulario Pedido de Materiales, indicando las características del mismo.



Paso 2: Devolución de antecedentes.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones revisará el Formulario Pedido de Materiales. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes.

Paso 3: Disponibilidad presupuestaria.

En caso que el Formulario Pedido de Materiales no presenten observaciones el Departamento de Adquisiciones solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

El Jefe del Departamento de Adquisiciones asignará el requerimiento a un operador de compra, para que inicie el respectivo Proceso de Compra mediante el aplicativo Microcompra del portal www.mercadopublico.cl, ya sea en la modalidad de "comercio establecido" o "e-commerce" (tiendas electrónicas adheridas).

Paso 5: Emisión orden de compra

Corresponderá al Supervisor ejecutar la compra y generar directamente la respectiva OC. Asimismo, corresponderá al Supervisor adjuntar los documentos de respaldo de la compra, esto es, Resolución de compra (Resolución tipo, suscrita por el funcionario delegado), cotizaciones y certificado de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la Unidad requirente.

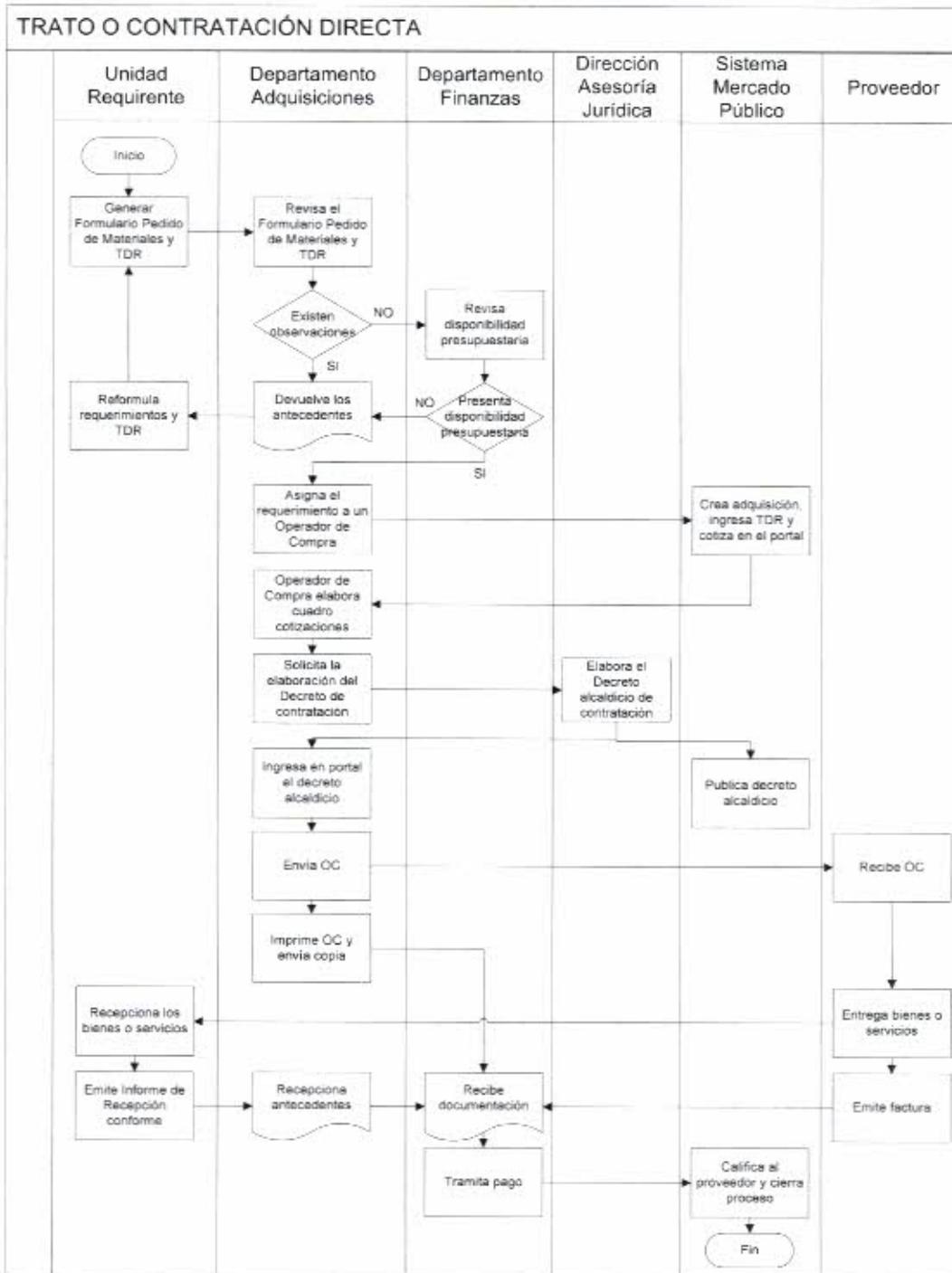
Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

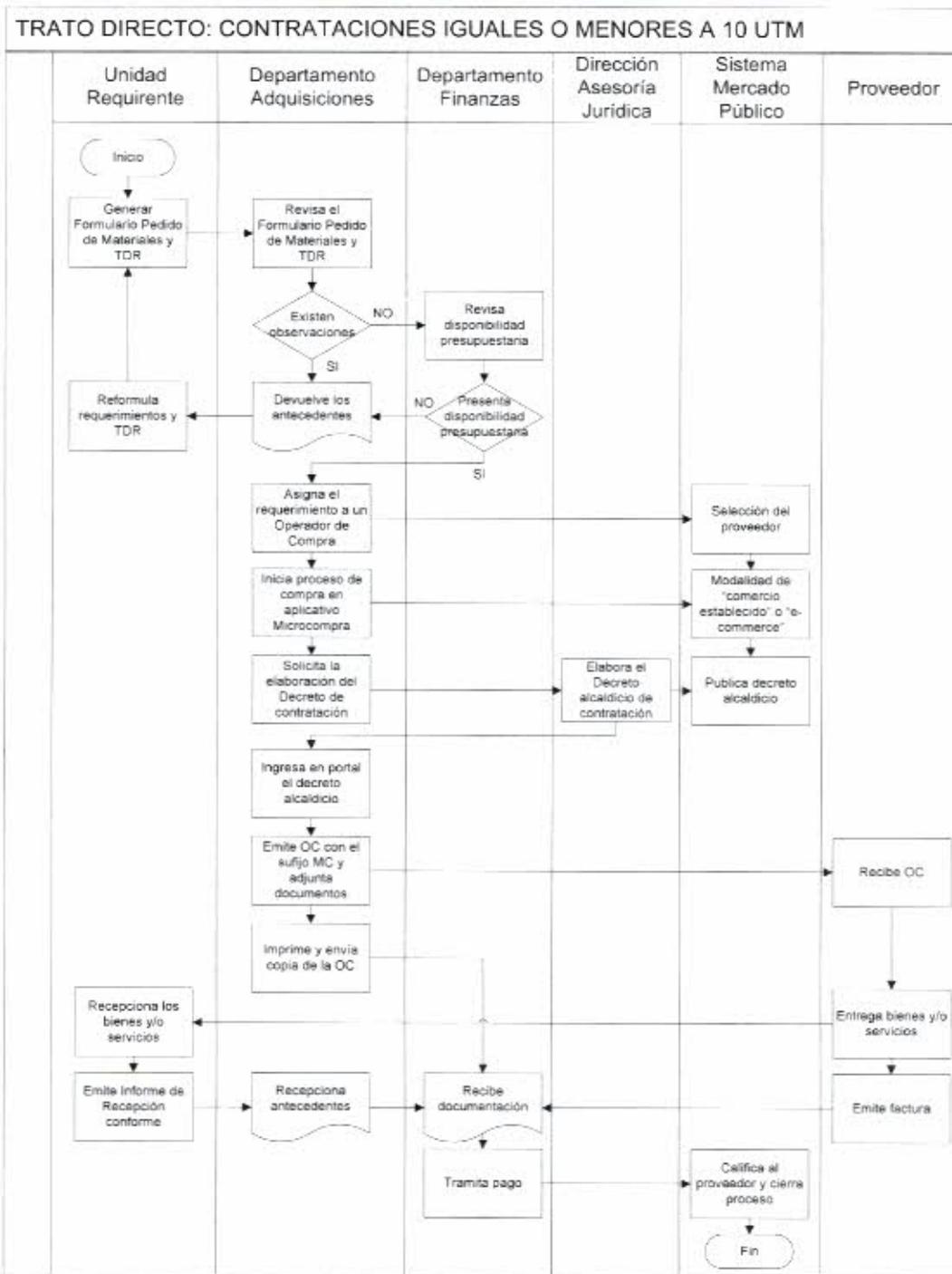
El proveedor acepta la orden de compra, debiendo entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido.

Paso 7: Envío Orden de Compra para trámite de pago

El Departamento de Adquisiciones imprimirá la OC y enviará copia al Departamento de Finanzas como respaldo del proceso de pago al proveedor.

Cabe señalar que respecto de las situaciones especiales antes indicadas se aplicarán los pasos y trámites previstos en el punto 1.1.1 a propósito del informe de recepción, calificación del proveedor, proceso de cierre, gestión de contrato y gestión de reclamos.





1.1.6. Modalidad COMPRA ÁGIL: Contrataciones inferiores o iguales a 30 UTM (impuestos incluidos).

Funcionalidad diseñada para apoyar las compras menores a 30 UTM que realizan los organismos públicos, de una forma simple y transparente, cumpliendo con lo indicado en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, focalizada en las empresas de menor tamaño.



¿Qué es una Compra Ágil?

Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

En estos casos, el Departamento de Adquisiciones efectuará la compra conforme al Formulario Pedido de Materiales en la categoría Compra Ágil, efectuado por la Unidad requirente. Dicho pedido deberá contener las características del bien y/o servicio a adquirir.

Tratándose de esta clase de contrataciones, el Departamento de Adquisiciones deberá utilizar el aplicativo de la Dirección de Compras Públicas denominado "Compra Ágil". Se emitirá una Orden de Compra con el sufijo AG.

Se debe tener presente que la sola emisión de la orden de compra -con las tres cotizaciones adjuntas- es suficiente para informar a la Dirección ChileCompra que se obtuvo condiciones más ventajosas que en Convenio Marco.

Sobre la Modalidad "Compra Ágil".

- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Escritorio Comprador.

La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl



Al hacer clic en “Compra Ágil” de la barra azul o el banner “Morado” del costado derecho de la pantalla, se accede a la funcionalidad. En la siguiente imagen se muestran estos accesos:

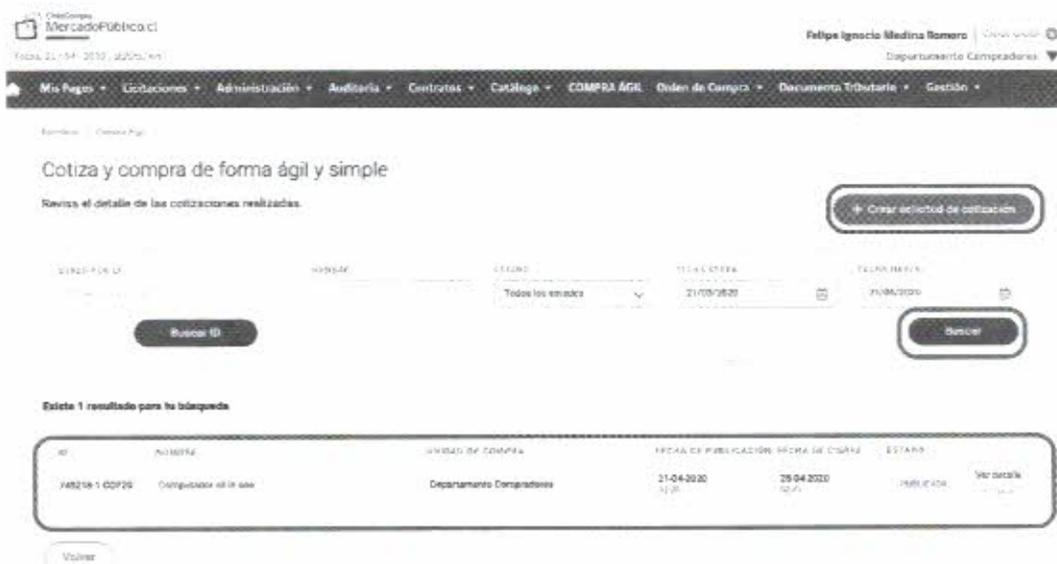


La plataforma de Compra Ágil está compuesta por 3 secciones: superior, central e inferior.

En la sección superior el usuario puede “**Crear solicitud de cotización**”.

En la sección central se encuentra el **buscador** que podrá ser utilizado por ID de la cotización, nombre o palabra clave del nombre de la cotización, estado de la cotización: Guardada, Publicada, Cerrada y Adjudicada/Proveedor seleccionado, como también realizar una búsqueda por rangos de fecha. Para realizar la búsqueda con los campos seleccionados, debe seleccionar el botón azul “**Buscar**”.

Finalmente, en la sección inferior, se visualizan los **resultados de la búsqueda** realizada en la sección central.



Paso N° 1: Crear solicitud de cotización

Al hacer clic en “Crear solicitud de cotización” del menú principal, se accede al formulario de 2 pasos que permite realizar la solicitud de cotización de compra.



ChileCompra MercadoPúblico.cl Felipe Ignacio Medina Romero | ChileCompra | Departamentos Compradores

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | COMPRA ÁGIL | Orden de Compra | Documento Tributario

Inicio > Compra Ágil

Cotiza y compra de forma ágil y simple

Revisa el detalle de las cotizaciones realizadas.

+ Crear solicitud de cotización

00004 POR 01 NOMBRE ESTADO FECHA DE CIERRE FECHA HASTA

2020/04/20 Todos los estados 20/03/2020 20/04/2020

Buscar ID Buscar

No se encontraron resultados para tu búsqueda

Volver

Paso N° 2: Datos generales de la cotización

En el Paso 1 del formulario, se cargan los datos generales de la cotización, tales como: "nombre de la cotización", "descripción" y "fecha de cierre". Estos datos son necesarios para la correcta generación de la cotización.

ChileCompra MercadoPúblico.cl Felipe Ignacio Medina Romero | ChileCompra | Departamentos Compradores

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | COMPRA ÁGIL | Orden de Compra | Documento Tributario

Inicio > Compra Ágil > Crear cotización

PASO 1 DE 2

Crear solicitud de cotización

Solicita cotizaciones a todos los proveedores de Mercado Público.

Nombre de la cotización *
Ej: Sección de control de calidad del proveedor a un servicio de cotizar

Descripción de la cotización *
Ej: Sección de descripción de un servicio de que se está realizando a cotizar

Fecha de cierre *
Se recomienda seleccionar un día hábil
20/04/2020 20:11

Tiempo: 1:27:00:00

A continuación, se debe ingresar los siguientes datos obligatorios: "dirección de despacho" y "plazo de entrega", así como también los datos de contacto como: "nombre", "teléfono" y "correo electrónico".



Dirección de entrega *

Selección... Selección...

Plazo de entrega
Día hábil referencial (opcional)

1 día

Seleccione el plazo de ejecución de entrega una vez cumplida la entrega de campo

Contacto para esta cotización

Nombre del contacto *

Teléfono de contacto *

1 90

Ejemplo: +56 2 4545 5214

Mail del contacto *

Ejemplo: contacto@empresa.cl

[Volver](#) [Guardar Borrador](#) [Siguiente](#)

Terminado el ingreso de la información, se activarán los siguientes botones: "Guardar Borrador", para seguir completando el formulario en una próxima etapa; "Volver", para regresar al menú principal; "Siguiente", con el cual se guarda la información, se genera el ID de la cotización, y se avanza al Paso 3.

Dirección de entrega *

Selección... Selección...

Plazo de entrega
Día hábil referencial (opcional)

1 día

Seleccione el plazo de ejecución de entrega una vez cumplida la entrega de campo

Contacto para esta cotización

Nombre del contacto *

Teléfono de contacto *

1 90

Ejemplo: +56 2 4545 5214

Mail del contacto *

Ejemplo: contacto@empresa.cl

[Volver](#) [Guardar Borrador](#) [Siguiente](#)

Paso 3: Datos específicos de los productos o servicios a cotizar

En esta etapa, se solicita cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra. También se debe indicar los siguientes datos para cada uno de los productos a cotizar: "detalle", "unidad" y "cantidad".



Inicio | Compra Ágil | Cero Formulario

RESUMEN

Editar solicitud de cotización

Una vez terminado y publicado el proceso se le informará a todos los proveedores que ofertan tus productos o servicios.

ID de cotización	749218-1-COT20			
Nombre de la cotización	Computador all in one			
Productos a cotizar *	<input type="button" value="Ingresar productos"/>			
ID	PRODUCTO / SERVICIO	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
43211903	Notebook, laptop o computador portátil excepto Tablet PC	all in one	Unidad	2

En la siguiente imagen, se visualiza los datos adicionales que se pueden solicitar, tales como región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación (se recomienda invitar a las empresas de menor tamaño). Además, se debe indicar el "monto total estimado disponible" y "adjuntar archivos" con la solicitud del requerimiento.

Notificar a proveedores Los proveedores seleccionados recibirán una notificación por correo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/> Notificar únicamente a los proveedores de Región Metropolitana de Santiago
	<input checked="" type="checkbox"/> Notificar únicamente a los proveedores micro, pequeña y mediana empresa.
	<input type="button" value="Seleccionar proveedores excluidos"/>
Monto total estimado disponible *	\$ 1.000.000
	<input type="button" value="El monto se podrá ajustar (ver 20-0174)"/>
Adjuntar y subir archivo Requerido seleccionar y subir un archivo antes de enviar la cotización.	TIPO ARCHIVO COTIZACIÓN <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
	<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar Borrador"/> <input type="button" value="Enviar Cotización"/>

Al apretar el botón "Enviar cotización", se envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización, generando la siguiente notificación.



Cotización publicada correctamente.
El proceso cerrará el 28/04/2020 2:41

ID DE TU COTIZACIÓN: 749218-1-COT20



Paso N°4: Cierre del proceso y selección del proveedor

En la fecha del cierre de la cotización, se genera el siguiente resumen de ella que el usuario comprador debe revisar en el módulo Compra ágil.

Detalle de la cotización 749218-3-COT20
 Selecciona al proveedor y emite la orden de compra directamente.

ID de cotización	749218-3-COT20
Nombre de la cotización	Computador
Descripción de la cotización	prueba
Dirección de entrega	monitas, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago
Fecha de publicación para cotizar	21-04-2020 10:13:15
Fecha de cierre para cotizar	21-04-2020 11:04:00
Plazo Entrega	2 Días
Monto total disponible	\$ 1.400.000

Datos para esta cotización:

Nombre del Contacto Felipe Medina
 Telefono del Contacto +56 2 1234 5
 Email del Contacto prueba@psaba.cl

En este resumen, el usuario selecciona la opción ganadora, la cual puede revisar en "Ver detalle" o "Ver adjuntos".

Seleccionada la cotización "dar click en el recuadro", se debe dirigir a "Ir a emitir orden de compra", y de esa forma se direcciona al módulo orden de compra, el cual cuenta con información ya precargada.

Listado de productos

ID	PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD
4321 (520)	Notebook, laptop o computador portátil excepto Tablet PC suspendido	2 UNIDAD

Listado de proveedores que cotizaron

Selecciona al proveedor y emite la orden de compra directamente.

<input type="radio"/>	MICRO Felipe Medina 123456789	prueba INFORMA 01-04-2020	\$ 1.428.000 Monto Total	Ver adjuntos	Ver detalle
<input checked="" type="radio"/>	MICRO Felipe Medina 987654321	cotización INFORMA 21-04-2020	\$ 1.428.000 Monto Total	Ver adjuntos	Ver detalle
<input type="radio"/>	MICRO MyOperacionesPU 987654321	Computador INFORMA 21-04-2020	\$ 1.499.400 Monto Total	Ver adjuntos	Ver detalle

[Volver](#) [Ir a emitir orden de compra](#)

Aparecerá el siguiente mensaje confirmando la selección de la cotización.



Se emitirá la orden de compra para el proveedor
Felipe Medina

MONTO \$1.428.000

Emitir orden de compra

En las próximas fases, al hacer clic en "Emitir orden de compra", en un solo paso, se creará la Orden de Compra respectiva y continuará el proceso de emisión y envío de la orden de compra. Serán precargados automáticamente en la orden de compra, todos los datos de las cotizaciones recibidas.

Inicio MercadoPúblico.cl
Fecha: 21/04/2020 11:09:14 AM

Felipe Ignacio Medina Romero | Contratación
Departamento Cooperativas

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | COMPRA ACIL | Orden de Compra | Documento Tributario

Secciones a completar

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación: 21-04-2020 11:07:52

Adquisición N°: []

Nombre de Orden de Compra: Orden de Compra generada por invitación []

Descripción de la Orden de Compra: []

ID Compras: []

Fuente Financiamiento: []

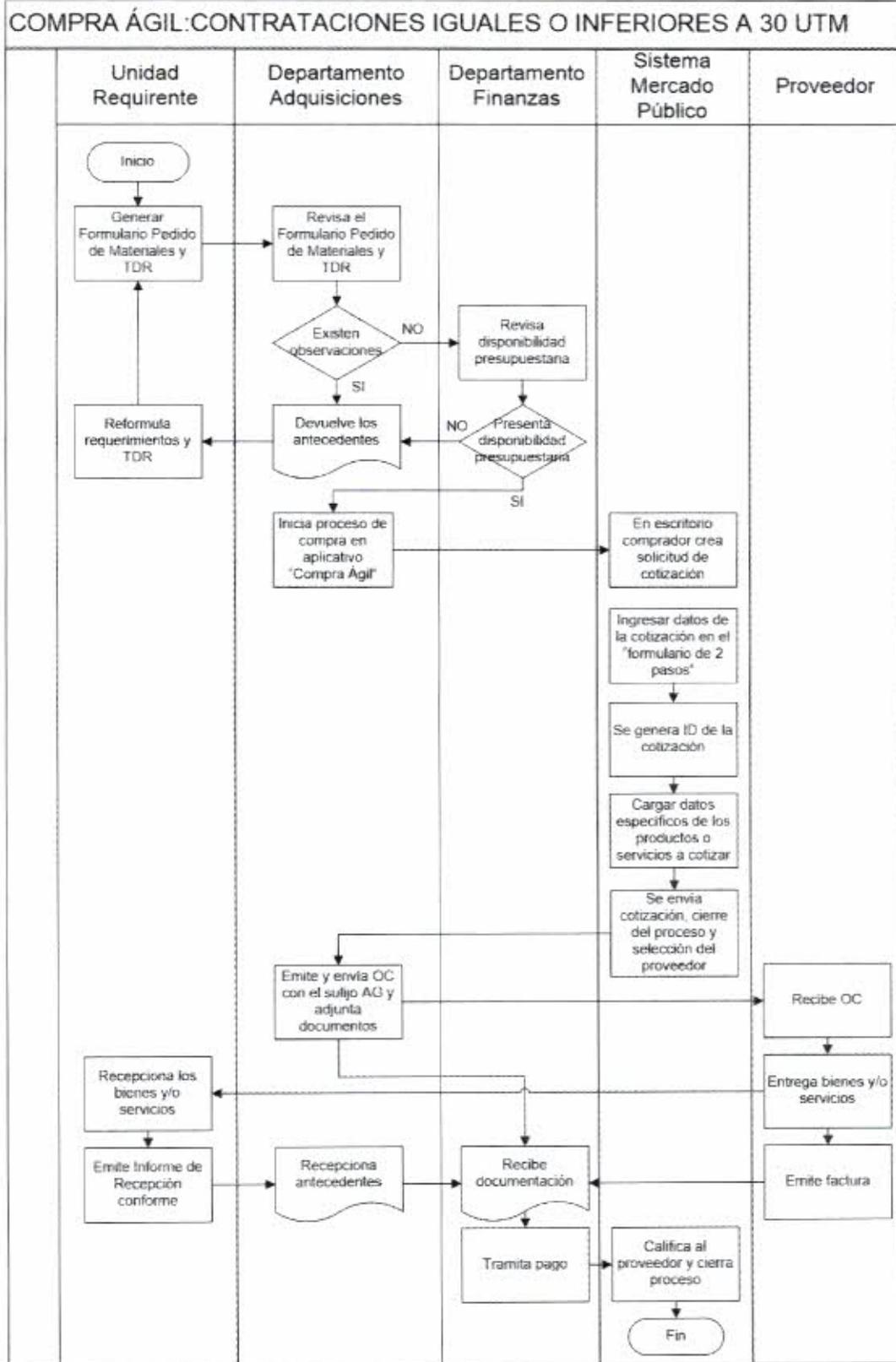
Plan De Compra: Fuera de Plan De Compra []

Seleccione Año... []

[]

Selección []

Guardar





1.1.7. Convenio Marco.

La Unidad de Compra podrá también recurrir a la modalidad de contratación a través de ChileCompra Express por Convenio Marco, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinará el Departamento de Adquisiciones.

Cada vez que el Departamento de Adquisiciones reciba un Formulario Pedido de Materiales deberá evaluar la pertinencia de aplicar la modalidad de ChileCompra Express por Convenio Marco.

Para tales efectos, se deberá seguir los trámites o pasos que a continuación se indican:

Paso 1: Completar Formulario Pedido de Materiales

Toda Unidad que requiera un producto o servicio deberá completar y remitir el Formulario Pedido de Materiales, indicando las características del mismo.

Paso 2: Devolución de antecedentes.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones revisará el Formulario Pedido de Materiales. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes.

Paso 3: Disponibilidad presupuestaria.

En caso que el Formulario Pedido de Materiales no presenten observaciones el Departamento de Adquisiciones solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido presente condiciones más favorables en Convenio Marco, el Jefe del Departamento de Adquisiciones asignará el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo Proceso de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Emisión orden de compra

El operador de compra generará la respectiva OC a través del catálogo ChileCompra Express, del portal www.mercadopublico.cl. Posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la Unidad requirente.

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra, debiendo entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido.



Paso 7: Envío Orden de Compra para trámite de pago

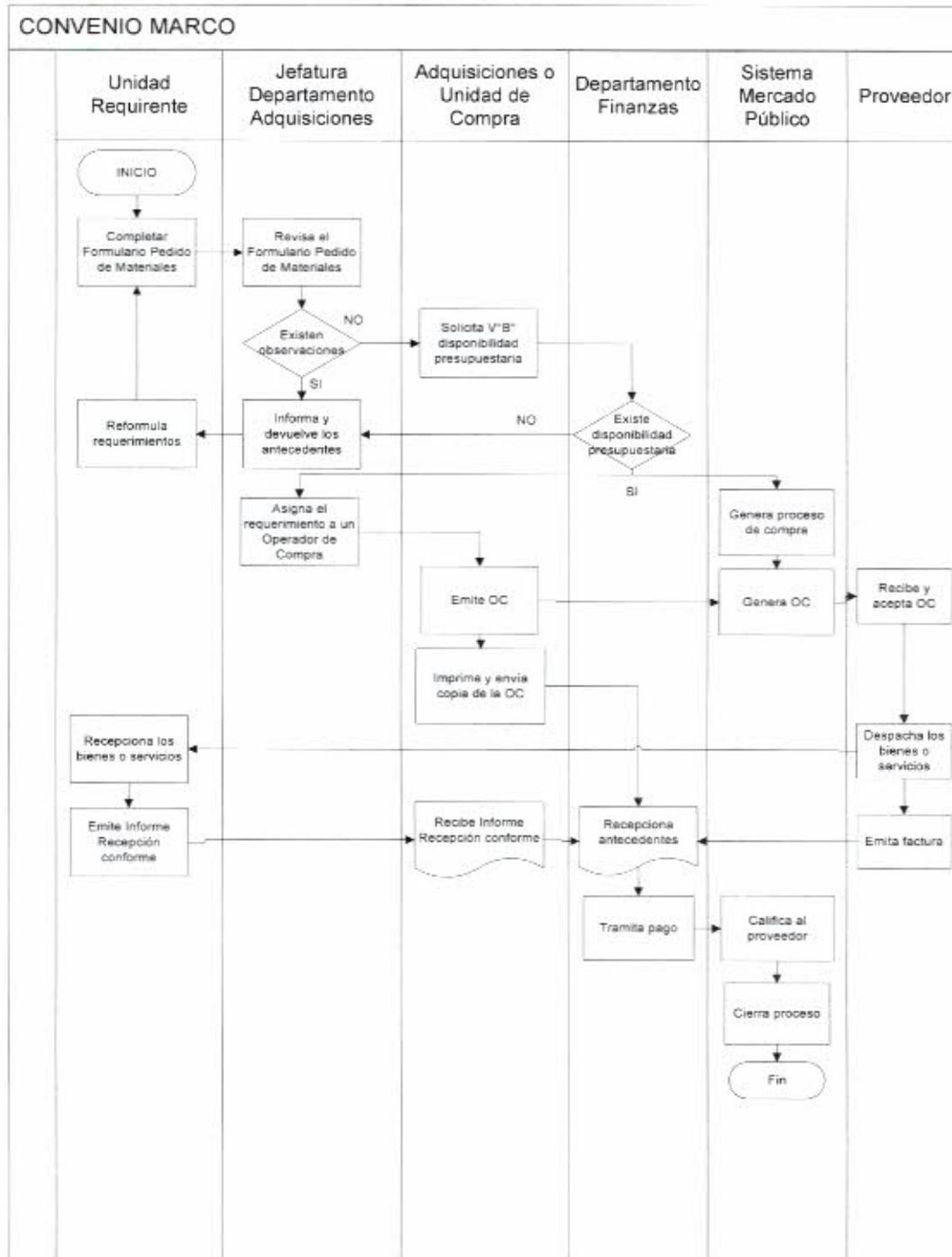
El Departamento de Adquisiciones imprimirá la OC y enviará copia al Departamento de Finanzas como respaldo del proceso de pago al proveedor.

Paso 8: Informe recepción conforme

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá extender el acta o informe de recepción conforme, que servirá para fundar el pago. Luego, es enviado al Departamento de Adquisiciones. Esta Unidad lo registra y envía al Departamento de Finanzas para el trámite de pago. Será este último Departamento el que reciba la factura electrónica emitida por el proveedor.

Paso 9: Calificación del Proveedor

El Administrador del Sistema, a través del Supervisor u operador de compra, deberá calificar en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, utilizando para ello la función correspondiente.



Cabe señalar que en caso que la Unidad de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la adquisición del producto o servicio objeto del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express Convenio Marco, deberá informar esta situación, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información ante una posible auditoría externa o interna.

1.1.8. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, la Unidad de Compra deberá verificar si la



Municipalidad cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, debiendo seguir al efecto los pasos o trámites que más adelante se indican.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Paso 1: Completar Formulario Pedido de Materiales

Toda Unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario Pedido de Materiales.

Paso 2: Autorizar requerimiento. Devolución de antecedentes.

La jefatura de la Unidad de la cual emana el requerimiento, lo deriva al Departamento de Adquisiciones. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones revisará el Formulario Pedido de Materiales. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes.

Paso 3: Disponibilidad presupuestaria.

En caso que el Formulario Pedido de Materiales no presente observaciones el Departamento de Adquisiciones solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación deberá dejar debida constancia de esta situación.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

La jefatura del Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

En caso que existan varios proveedores respecto de un mismo contrato de suministros, el Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores adjudicados, derivando esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión de la OC.

El operador de compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Envío de OC al proveedor.

El operador de compra envía al proveedor seleccionado la OC. En caso de ser necesario, solicita VºBº a la jefatura de la Unidad requirente.



Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la OC y el envío de los bienes o la prestación de servicios.

Paso 8: Envío Orden de Compra para trámite de pago.

El Departamento de Adquisiciones imprime OC y envía copia al Departamento de Finanzas. Dicha OC será uno de los antecedentes de respaldo del proceso de pago al proveedor.

Paso 9: Guía o Informe Recepción conforme.

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá extender el acta o informe de recepción conforme, que servirá para fundar el pago. Luego, es enviado al Departamento de Adquisiciones. Esta Unidad lo registra y envía al Departamento de Finanzas para el trámite de pago. Será este último Departamento el que reciba la factura electrónica emitida por el proveedor.

Paso 10: Evaluación del Proveedor.

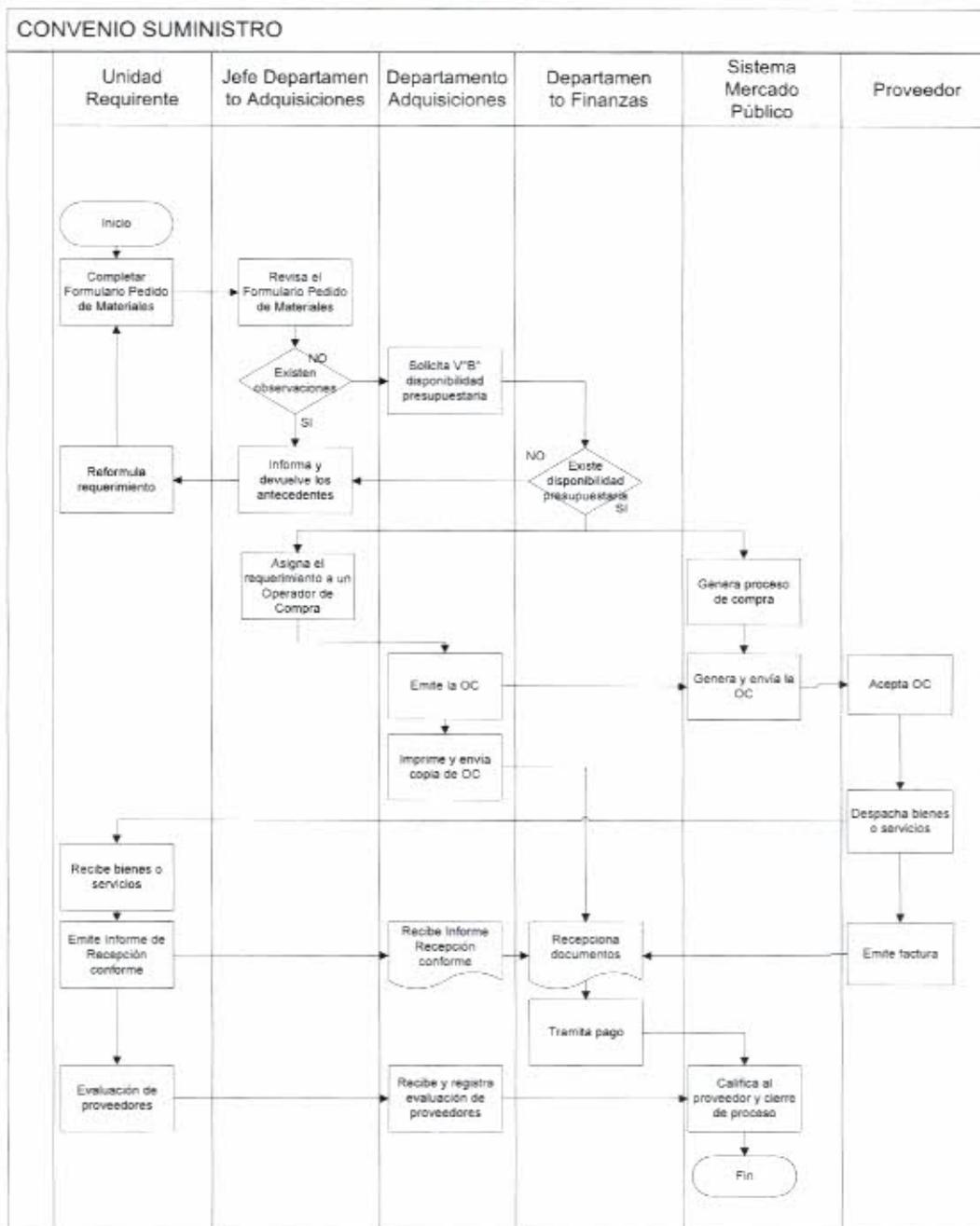
Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes y servicios solicitados deberá realizar la Evaluación de Proveedores, la cual será enviada al Supervisor de Compras de la Unidad Compradora para su registro, control y gestión.

Paso 11 Calificación del Proveedor

El Administrador del Sistema a través del Supervisor y operador de compra, y previo informe de la Unidad requirente, deberá calificar en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, utilizando para ello la función correspondiente.

Paso 12: Proceso de Cierre.

El operador de compra efectúa el cierre del proceso de compra en el portal www.mercadopublico.cl.



En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones le podrá enviar reportes periódicos que den cuenta de los avances del proceso.



V.II UNIDAD COMPRADORA: SECPLA.

A continuación, se presentan los procedimientos aplicables a procesos de compras que estarán a cargo de la SECPLA como unidad responsable.

1.1 Licitación Pública

Respecto al procedimiento referente a las Licitaciones, éste se presenta en tres fases.

La primera fase corresponde a la **Publicación**, comprendida desde dónde se origina el requerimiento hasta cuando éste es publicado en el sistema de información, permaneciendo susceptible a recibir ofertas por parte de terceros.

La segunda fase corresponde al **análisis** de la licitación publicada en el portal hasta su cierre y apertura de las ofertas.

La última fase dice relación con el proceso de **adjudicación y contratación**, es decir, las tareas relacionadas desde la elaboración del Informe de Adjudicación, formalización de la contratación y la posterior comunicación a la Unidad Técnica acerca de la finalización del procedimiento de compras.

A continuación se presentan las fases que involucra un proceso de Licitación Pública en la Secretaría Comunal de Planificación, Valparaíso.

Fase 1 Publicación

Paso 1: **Requerimiento y bases técnicas**

De la unidad requirente se recibe el requerimiento de contratación, bases técnicas y pauta de evaluación a utilizar en la evaluación de las ofertas. En el evento que se estime que las bases técnicas y sus antecedentes resulten insuficiente para avanzar en la elaboración de las bases administrativas, la SECPLA deberá hacer devolución de los mismos a la unidad técnica respectiva a fin que subsane lo observado.

Una vez recibidos estos antecedentes y antes de generar el ID, la Unidad de Licitaciones corroborará la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la cuenta de imputación informada.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.)
- Criterios de evaluación
- Formas y modalidades de pago
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde)
- Presupuesto estimado para la contratación
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución (cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc.)



- Plazos contrato
- Garantías, si fuese necesario.

Para aquellas licitaciones con financiamiento externo, se deberá tener presente las instrucciones detalladas en los convenios mandatos.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis del Reglamento de la ley de compras u otro mecanismo que estimen pertinente.

Paso 2: Comisión de Bases

La Unidad licitante citará a los integrantes de la comisión de bases para efectos de proceder a la confección de las bases administrativas y revisión de las Bases Técnicas.

Si surgen observaciones a las Bases Técnicas, la Unidad Técnica respectiva deberá abocarse a subsanarlas con la debida celeridad. En tanto ello no ocurra, la Comisión de Bases no volverá a tratar el asunto.

Una vez que la documentación se encuentre aprobada por la Comisión, se remitirán las bases administrativas y técnicas a la Dirección de Asesoría Jurídica quien elaborará el Decreto de Llamado y aprobará las bases.

Una vez creados ambos documentos serán enviados a la Unidad licitante a fin que ésta gestione las firmas respectivas.

Paso 3: Generación de ID

Luego de la recepción conforme de los antecedentes solicitados en el paso 1, la Unidad de Licitaciones crea en Mercado Público el código de identificación de la licitación (ID) que deberá ser indicado en el Decreto de Llamado, bases administrativas y técnicas

Paso 4: Publicación de Licitación

La Unidad de Licitaciones recibe de Secretaría Municipal el Decreto de Llamado firmado juntos con las Bases Administrativas las que luego deben ser publicadas en el portal Mercado Público, junto a los demás antecedentes del proyecto.

Paso 5: Informar sobre publicación

La Unidad de Licitaciones informa a la Unidad Técnica que la licitación se encuentra publicada en Mercado Público, remitiendo copia del calendario de la licitación. Asimismo, deberá informar al Depto. De Tecnología sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora para efectos de su publicación en la plataforma de Lobby.

Fase 2 Licitación en Portal Mercado Público

Paso 1: Inicio de Preguntas

Una vez publicada la licitación en Mercado Público se abre una instancia destinada a que interesados realicen preguntas referidas al proceso licitatorio. La instancia se materializa bajo la modalidad de foro público.



Paso 2: Visita a Terreno Obligatoria o Voluntaria

Algunos proyectos requieren realizar una visita en terreno entre los posibles proveedores y la unidad técnica. En ésta instancia se podrá interactuar personalmente en temas referentes a la iniciativa, para así visualizar posibles dudas que luego podrán ser consultadas y aclaradas a través del foro en el portal de mercado público.

Cabe destacar que, según las características de la materia, en cada licitación se determinarán la procedencia y, el carácter voluntario u obligatorio de la visita, lo cual será indicado en las Bases Administrativas de cada licitación. Para efectos de constancia, los interesados firmarán el Acta de Visita a Terreno, la cual será publicada en el portal.

A su vez, se establece que el lugar físico de encuentro de la visita es en las dependencias de la SECPLA, Avenida Argentina #864, tercer piso u otro que se determine en las Bases.

Paso 3: Preguntas

Una vez finalizada la Visita a Terreno, en caso que se haya establecido, los posibles oferentes dispondrán de un plazo para realizar sus consultas a través del foro. Si una vez terminado el periodo de preguntas el foro contiene preguntas, éstas serán descargadas por la Unidad de Licitaciones y las derivará a la Unidad Técnica correspondiente para que se gestionen sus respectivas respuestas. Una vez generadas las respuestas éstas serán visadas por el jefe responsable de dicha unidad y la Dirección de Asesoría Jurídica, para luego ser publicadas en el foro de la licitación.

Con motivo de dichas consultas o aclaraciones, se podrá rectificar, aclarar y/o modificar, por Decreto Alcaldicio, las bases, especificaciones técnicas, y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, lo que pasará a formar parte integrante de la contratación, sin perjuicio de ser igualmente informadas a través del Portal Mercado Público. Asimismo, la Municipalidad podrá efectuar modificaciones a las bases de la licitación, y calendario de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas.

En caso que las preguntas conlleven o supongan eventuales modificaciones de Bases, las respuestas deberán ser aprobadas por la Comisión de Bases. Igual procedimiento se deberá realizar en aquellos casos que resulte necesario efectuar una modificación de bases por otra causa.

Cabe destacar que se establece un plazo determinado para dicha etapa, siendo de responsabilidad de la Unidad de Licitaciones velar por su cumplimiento.

Paso 4: Cierre de las propuestas

El portal Mercado Público establece una vigencia máxima, según monto y complejidad del proyecto para que una licitación se encuentre en el portal Mercado Público susceptible a recibir ofertas por parte de los proveedores. Vencido dicho plazo, se realiza automáticamente el cierre de la propuesta, lo cual quiere decir que ya no se podrán ingresar nuevas ofertas al portal ni editar ofertas ya presentadas.

Paso 5: Apertura de las Ofertas

La Unidad de Licitaciones realizará a través del portal Mercado Público la Apertura de las ofertas, en el cual se exponen todos los antecedentes presentados por los oferentes en la licitación, necesarios para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas.

De no existir ofertas, Mercado Público generará el "Acta de Deserción" el cual deberá ser impreso por la Unidad de Licitaciones y remitido vía providencia o correo



electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando declarar Desierta la propuesta a través del Decreto Alcaldicio respectivo que deberá ser publicado en el portal de mercado público.

Fase 3 Adjudicación de las ofertas

Paso 1: Informe de Adjudicación

De existir ofertas que cumplan con la entrega de la Garantía de Seriedad de la oferta y cumplan con asistencia a la visita a terreno (de haber sido solicitadas), éstas serán descargadas del portal Mercado Público por parte de la Unidad de Licitaciones.

Una vez reunidos los antecedentes de la(s) oferta(s) recibidas en la licitación, la comisión evaluadora se reunirá a fin de revisar los mismos, y categorizarlos en antecedentes administrativos, técnicos y económicos.

La evaluación de los antecedentes se dividirá en tres fases: Evaluación Económica, Técnica y Administrativa.

La estructura del Informe Final de adjudicación se desglosa de la siguiente forma:

a) Introducción: Se detalla la fecha del informe, identificación de la licitación, el tipo de evaluación a aplicar, número y fecha del Decreto de llamado.

b) Informe de Apertura: Se presenta el presupuesto disponible y el plazo de ejecución del proyecto.

c) Garantía de Seriedad de la Oferta: Se corrobora, en caso de ser procedente, si el o los oferentes presentaron la garantía requerida en las Bases en el portal Mercado Público. Si el oferente no presenta dicho documento se declarará inadmisibles su oferta lo cual lo dejará inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

El informe deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la *boleta de garantía de seriedad de la oferta*.

d) Visita a terreno: En caso que se haya contemplado una visita a terreno, se debe detallar la información contenida en el acta firmada y publicada en portal Mercado Público, señalando nombre y rut de los participantes. En caso de visita a terreno obligatoria se debe detallar solo quienes participaron de la visita, los cuales podrán continuar en el proceso licitatorio. Las ofertas de quienes no se presenten a la visita quedarán inadmisibles.

e) Revisión antecedentes presentados

Revisión económica: La Secpla revisará que los montos de las ofertas recibidas en el portal se ajusten al presupuesto publicado en la licitación. Aquellas ofertas que no cumplan los requisitos económicos requeridos serán declaradas inadmisibles lo cual las dejará inhabilitadas para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas. De esta forma, sólo pasarán a la siguiente etapa de revisión las ofertas admisibles económicamente.

Revisión técnica: La Secpla revisará que la o las ofertas hayan adjuntado los antecedentes técnicos que se hubieren requerido en las Especificaciones Técnicas y/o Bases Administrativas de la Licitación, en caso que corresponda.



Se rellenará con un "SI" si el oferente adjuntó el o los documentos solicitados en las bases y con un "NO" si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado y será de responsabilidad de la Unidad Licitaciones su verificación. De no presentar la totalidad de los documentos se declarará inadmisibles la oferta lo cual dejará al proveedor inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

De acuerdo al análisis efectuado se deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de *antecedentes técnicos*.

f) Evaluación de las ofertas

Evaluación administrativa

Revisión documentos administrativos: La Secpla revisará los antecedentes administrativos solicitados en las bases y aquellos antecedentes adjuntos como parte de la propuesta ingresada al portal Mercado Público.

Se rellenará con un "SI" si el oferente adjuntó los documentos solicitados en las bases y con un "NO" si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado.

En caso que los oferentes tengan contratado algún documento solicitado, a través de Chile Proveedores u otro registro oficial, el oferente podrá exceptuar su incorporación, en la medida que se cumpla con los requisitos señalados. Si no se encuentra en el Portal u otro registro oficial, ni en los antecedentes adjuntos, se entenderá su no presentación, sin perjuicio del plazo extraordinario de presentación de los antecedentes del oferente. Si alguno de los documentos requeridos en el presente acápite no son adjuntados por el proveedor al momento de publicar su oferta, o no se encuentran en el portal de Chile Proveedores u otro registro oficial, se entenderá su no presentación siendo la **oferta declarada inadmisibles** por no cumplir con los antecedentes administrativos requeridos. Lo anterior, sin perjuicio del plazo extraordinario para la presentación de los Antecedentes del Oferente que se indica a continuación.

Plazo extraordinario de presentación de Antecedentes del Oferente

Luego del cierre de las ofertas y durante el período de evaluación de las mismas, la Secpla podrá requerir a los proponentes la presentación de certificaciones o antecedentes requeridos en los "Antecedentes del Oferente" que hayan omitido presentar al momento de efectuar sus ofertas, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. El **plazo fatal de presentación será el indicado en las bases administrativas**, contado desde el requerimiento respectivo realizado por la Secpla, el que se informará a través del sistema Mercado Público.

Si el oferente no presenta la documentación faltante y/o no salva las omisiones requeridas en el plazo señalado, su oferta será declarada inadmisibles por falta de presentación de los antecedentes solicitados.

La presentación de todos o algunos de los antecedentes del oferente **dentro del plazo extraordinario, será evaluado con nota 0**, conforme lo indicado en la pauta de evaluación

De acuerdo al análisis efectuado se deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de *antecedentes administrativos*.



La Secpla elaborará un cuadro donde indicará las ofertas admisibles, y asignará el puntaje que corresponda según si presentaron los antecedentes administrativos al momento de ofertar o dentro del plazo extraordinario.

Evaluación técnica

La Unidad Técnica recibirá por parte de la Unidad de Licitaciones los antecedentes descargados y verificados para que se proceda a evaluar las ofertas técnicas para luego a través de ésta misma concluir técnicamente si el oferente cumple o no con lo solicitado en la evaluación técnica de la propuesta. De no cumplir se propondrá declarar Inadmisibles la oferta.

Ésta evaluación será responsabilidad de la Unidad Técnica encargada de la propuesta, quienes ponderarán y calificarán los antecedentes que componen la oferta técnica según pauta de evaluación incorporada en las bases administrativas.

Evaluación económica

La UT efectuará la evaluación económica de las ofertas, y asignará el puntaje que corresponda según los criterios establecidos en las Bases Administrativas de la licitación.

Criterio desempate

En caso que dos o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación final, para efecto de desempate se seguirán criterios de elección estipulados en la pauta de evaluación presentada en las bases administrativas.

f) Conclusión: Posterior a la verificación de todos los antecedentes junto a su respectiva evaluación y ponderación, la comisión evaluadora generará la conclusión técnica y económica de la(s) propuesta(s).

Paso 2: Revisión Jurídica

Una vez terminado el Informe de evaluación de las ofertas la Unidad de Licitaciones deberá remitir el documento a la Dirección de Asesoría Jurídica para su Visto Bueno o correcciones de orden legal. De tener observaciones por parte de DAJ, será la Unidad de Licitaciones y/o la Unidad Técnica la encargada de aclararlas hasta que obtenga el visto.

Una vez recibida la conformidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, se remitirá una copia del informe para revisión de los integrantes de la comisión evaluadora.

Paso 3: Acta Comisión Evaluadora

Luego de la aprobación del Informe por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, la Unidad de Licitaciones somete a conocimiento del mismo a la Comisión Evaluadora para efecto que realice sus observaciones y finalmente su aprobación. Aprobado el Informe por parte de la Comisión, se suscribirá un "Acta de Comisión Evaluadora" donde los integrantes propondrán la adjudicación respectiva. En dicho caso la Unidad de Licitaciones verificará si la propuesta pública necesita ser aprobada por el Concejo Municipal, lo cual se aplicará en aquellas iniciativas con montos iguales o superiores a 500 UTM.

En el caso que el resultado del informe y acta de la comisión evaluadora sea declarar inadmisibles las ofertas y/o desierta la licitación, entonces la Unidad de Licitaciones solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del correspondiente Decreto.

Paso 4: Comisión de Régimen Interno - Concejo Municipal

En adjudicaciones de montos iguales o superiores a 500 UTM, la Unidad de Licitaciones deberá requerir la aprobación del Concejo Municipal. Para esto, la



remitirá los antecedentes a la Administración Municipal quien instará revisar estos antecedentes en la Comisión de Régimen Interno.

En caso de aprobación de la adjudicación por el Concejo Municipal, el acuerdo respectivo, deberá detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y rut del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución.

El acuerdo de Concejo debe ser enviado a la unidad compradora para solicitar, junto con los demás antecedentes, el respectivo Decreto de adjudicación.

Paso 5: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

En todas las licitaciones, sean de fondos municipales o de fondos externos con cuenta municipal, la Unidad de Licitaciones solicitará a través de un documento la confirmación presupuestaria para la iniciativa. El certificado deberá ser firmado por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, con su respectiva visación por parte de la Unidad de Fondos propios y/o Externos, según corresponda. Este certificado deberá contener; el nombre de la iniciativa, ID de la iniciativa, monto, nombre y rut del proveedor adjudicado y plazo de entrega. Dicho Certificado será publicado en portal Mercado Público junto con el Decreto de Adjudicación.

El certificado de disponibilidad presupuestaria será siempre necesario para adjudicar la licitación.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación deberá dejar debida constancia de esta situación.

Paso 6: Solicitud de Decreto Alcaldicio

La Unidad de Licitaciones remitirá todos los antecedentes (Informe de Adjudicación, Acta Comisión Evaluadora y el Acuerdo del Concejo Municipal si correspondiese) a través de Providencia o correo electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto de Adjudicación y el correspondiente Contrato.

En caso de ofertas inadmisibles o licitaciones desiertas, se reunirán los antecedentes para luego ser derivados a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando redacción del Decreto de Inadmisibilidad o deserción de la licitación según corresponda.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Final de la comisión evaluadora, que debe dar cuenta en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, el que debe ser anexado al Decreto de adjudicación.

El Decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la comisión evaluadora, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibile la oferta de algunos o todos los oferentes, o en su caso desierta la licitación.

Paso 7: Publicación en el portal

Recibido el Decreto Alcaldicio, la Unidad de Licitaciones procederá a publicarlo en el Portal Mercado Público.



De ser adjudicada la Licitación, la Unidad de Licitaciones requerirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato.

El proveedor dispondrá del tiempo indicado en las Bases Administrativas para acercarse a la Secretaría de SECPLA, para presentar la garantía de Fiel Cumplimiento (si correspondiera) y firmar su contrato. Recibida la garantía por la Secpla, ésta remitirá la misma a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de verificar que cumpla las exigencias indicadas en las Bases Administrativas. La Dirección de Asesoría Jurídica dará la conformidad a la misma a través del acta de recepción respectiva. En caso de no cumplir las exigencias, se indicará a la Secpla a fin que ésta comunique al proveedor dicha circunstancia para presentar una garantía correcta.

De ser recibida conforme la garantía, la Secpla gestionará la firma del contrato y el proveedor deberá protocolizar el mismo cuando así lo exijan las bases.

Por su parte, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser enviada por la Secpla a custodia de Tesorería junto al acta de recepción conforme emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Conforme lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley 19886, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará una vez que se haya firmado el contrato respectivo.

Paso 8: Firma de Contrato

Cuando el contrato suscrito entre el proveedor y la Ilustre Municipalidad de Valparaíso llega a la Unidad de Licitaciones con sus correspondientes firmas y protocolizado, en caso que corresponda, ésta Unidad procederá a publicarlo en el portal Mercado Público y a solicitar el Decreto de Aprobación de Contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez recibido dicho Decreto, la Unidad de Licitaciones lo publicará en el portal de Mercado Público finalizando así el procedimiento para propuestas públicas.

La protocolización del contrato se efectuará en caso que así se haya previsto en las bases administrativas. Finalizada la fase de adjudicación y contratación, la Unidad de Licitaciones comunicará a la unidad requirente el término del proceso remitiendo copia del citado contrato.

1.2 Licitación Privada

Se refiere al proceso por el cual se invita a proveedores a presentar ofertas, éstas se evalúan y dan paso a la celebración de contratos. Los pasos a seguir para el procedimiento de Compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previo Decreto fundado que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

1.3 Contratación Directa

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. Tal circunstancia deberá, en todo caso ser acreditada.



Para las Contrataciones Directas de monto igual o superior a 500 UTM se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para concretar la contratación, debiendo observar el mismo procedimiento administrativo para su gestión.

Unidades involucradas: Unidad Técnica, Unidad de Licitaciones, Secretaria SECPLA, Dirección Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal, Administración y Finanzas, Unidad de Rendiciones.

Paso 1: Requerimiento y Términos de Referencia

Toda Unidad que requiera un producto o servicio deberá adjuntar a su solicitud: especificaciones técnicas, cotización formal del proveedor a contratar, requerimiento de pedido donde se detalle expresamente la contratación a efectuar e informe de contratación directa que justifique la necesidad de la contratación.

El requerimiento de pedido debe contener: Cuenta de imputación (Unidad de Licitaciones confirmará presupuesto de la cuenta señalada), Cantidad y Descripción del bien a adquirir o servicio a contratar, Firma y Timbre del Director del Área Solicitante.

El Informe de Contratación Directa deberá explicar las razones por la cual se solicita la contratación, documento que será suscrito por el Director del Área solicitante.

Paso 2: Emisión del certificado de inscripción en Chile Proveedores

La Unidad de Licitaciones adjuntará a la totalidad de los antecedentes recibidos por parte de la Unidad Técnica, un Certificado de Estado de Inscripción en Chile Proveedores del proveedor a contratar. Dicho certificado se descargará directamente desde la plataforma de Mercado Público.

Paso 3: Determinación de la causal de Contratación Directa

Las causales de Contratación Directa están contenidas en los artículos 8 de la ley 19.886 y en el artículo 10 de su reglamento. La aplicación de alguna causal será responsabilidad de la autoridad y/o funcionario que corresponda disponer la contratación (alcalde, administrador Municipal y /o Director de Administración y Finanzas), para lo cual podrá requerir informe previo a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Paso 4: Solicitud de Decreto de Contratación Directa

Se remitirán a la Dirección de Asesoría Jurídica los siguientes antecedentes para la elaboración del Decreto de Contratación Directa y contrato propiamente tal, según corresponda:

- Términos de Referencia
- Cotización del proveedor a contratar efectuada por la Unidad de compras a través del portal mercado público.
- Certificado de inscripción en Chile Proveedores del proveedor a contratar
- Requerimiento de Pedido
- Informe de Contratación Directa
- Acuerdo Concejo Municipal (si corresponde)



- Certificado de disponibilidad presupuestaria. Tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el respectivo Decreto Alcaldicio deberá dejar debida constancia de esta situación.

Paso 5: Formalización del contrato

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el Decreto de Contratación Directa a la Secpla para su tramitación y gestión de firmas. La Unidad de Licitaciones recibe el Decreto junto a la totalidad de sus antecedentes y procede a subir los documentos al portal para luego formalizar la contratación a través de la suscripción del contrato u emisión de Orden de Compra según corresponda.

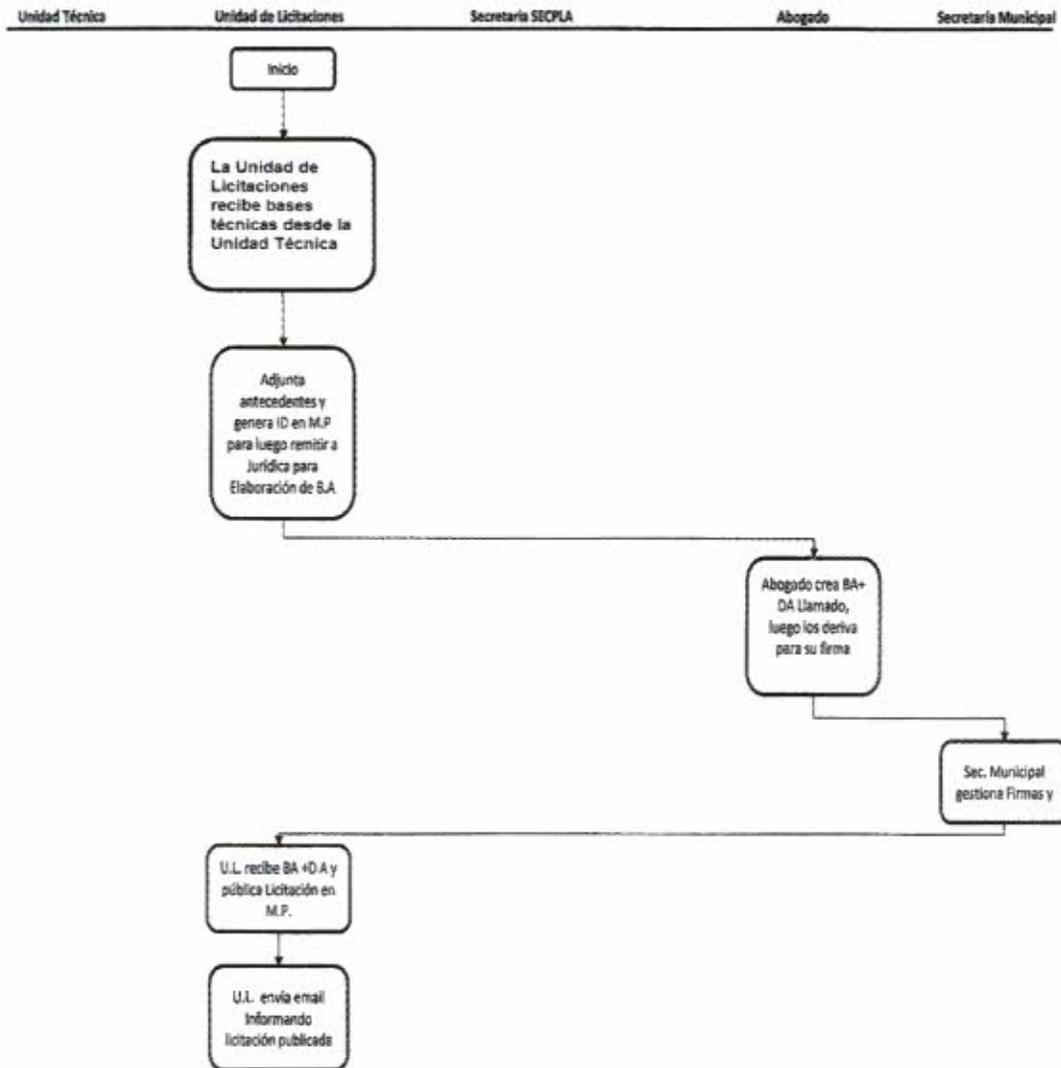
Sólo una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra por el proveedor, se podrá proceder a recibir el servicio o adquisición respectiva.

Paso 6: Recepción conforme y factura.

Corresponderá a la Unidad requirente evacuar el informe de recepción conforme del bien o servicio, el que deberá ser remitido, junto a los demás antecedentes que corresponda, al Departamento de Finanzas, a fin de iniciar los trámites de pago. Será este último Departamento el que reciba la factura electrónica emitida por el proveedor.

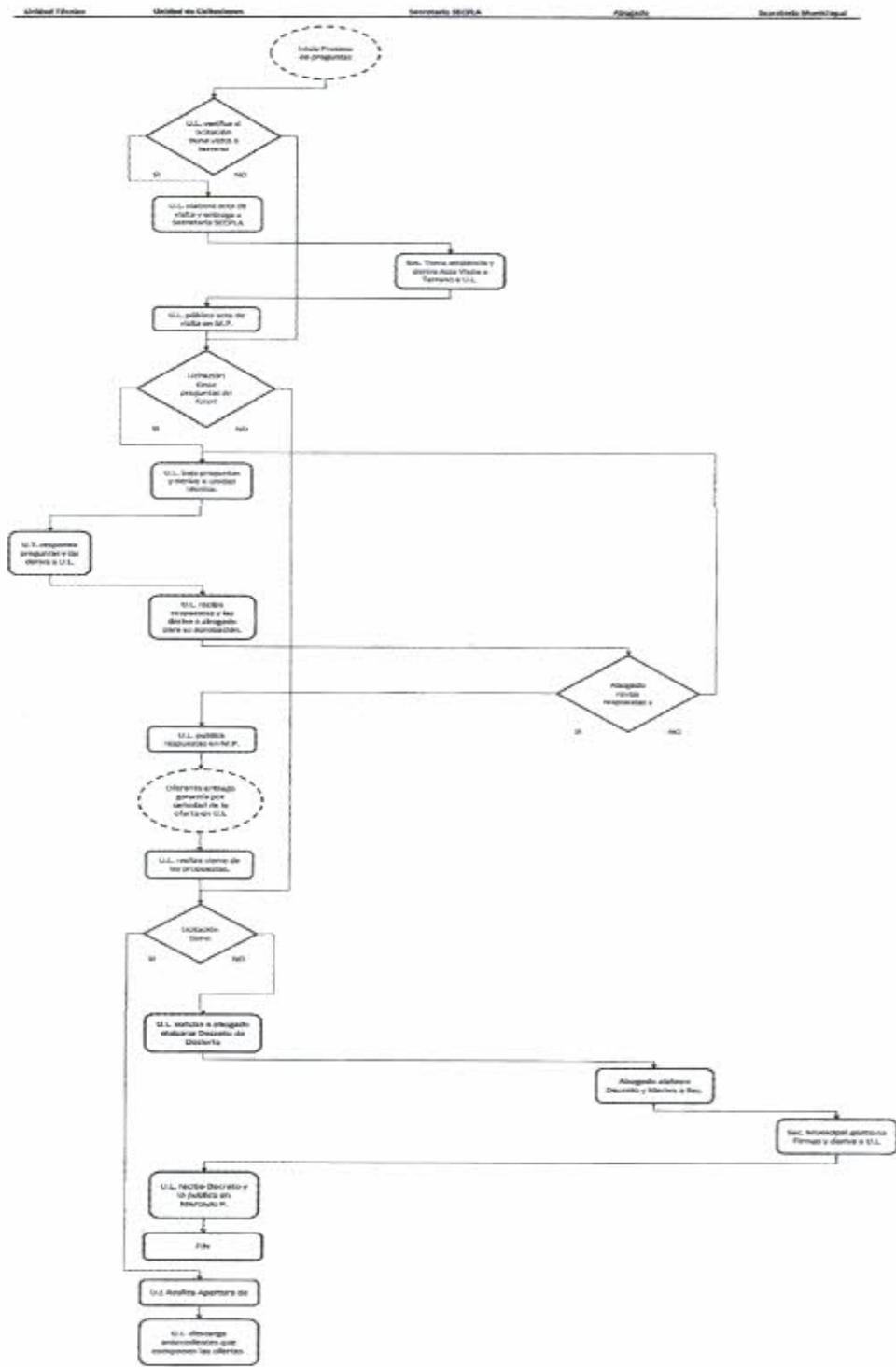


Flujograma Licitación Pública - Fase 1: Publicación



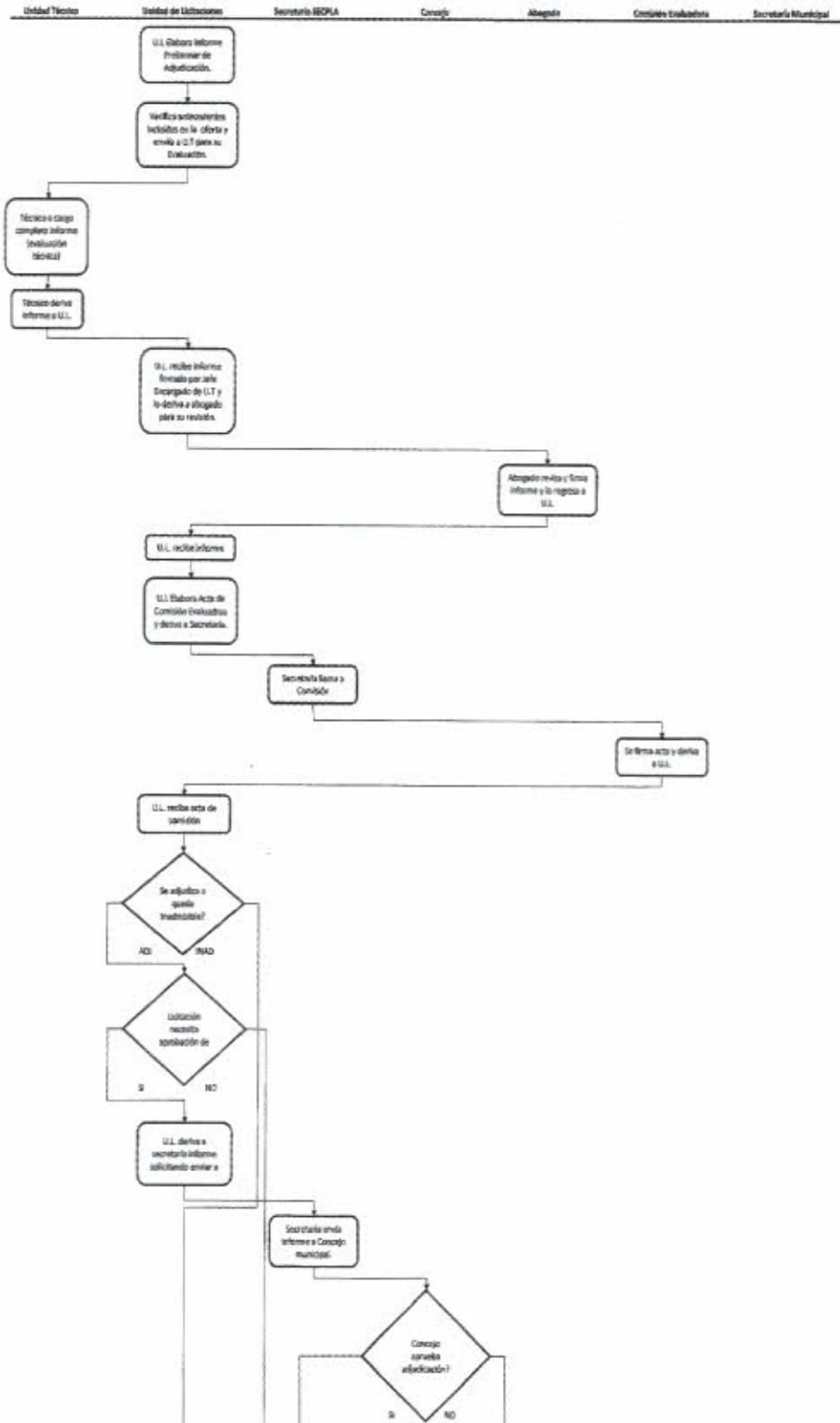


Flujograma Licitación Pública - Fase 2: Análisis de la Licitación en Portal



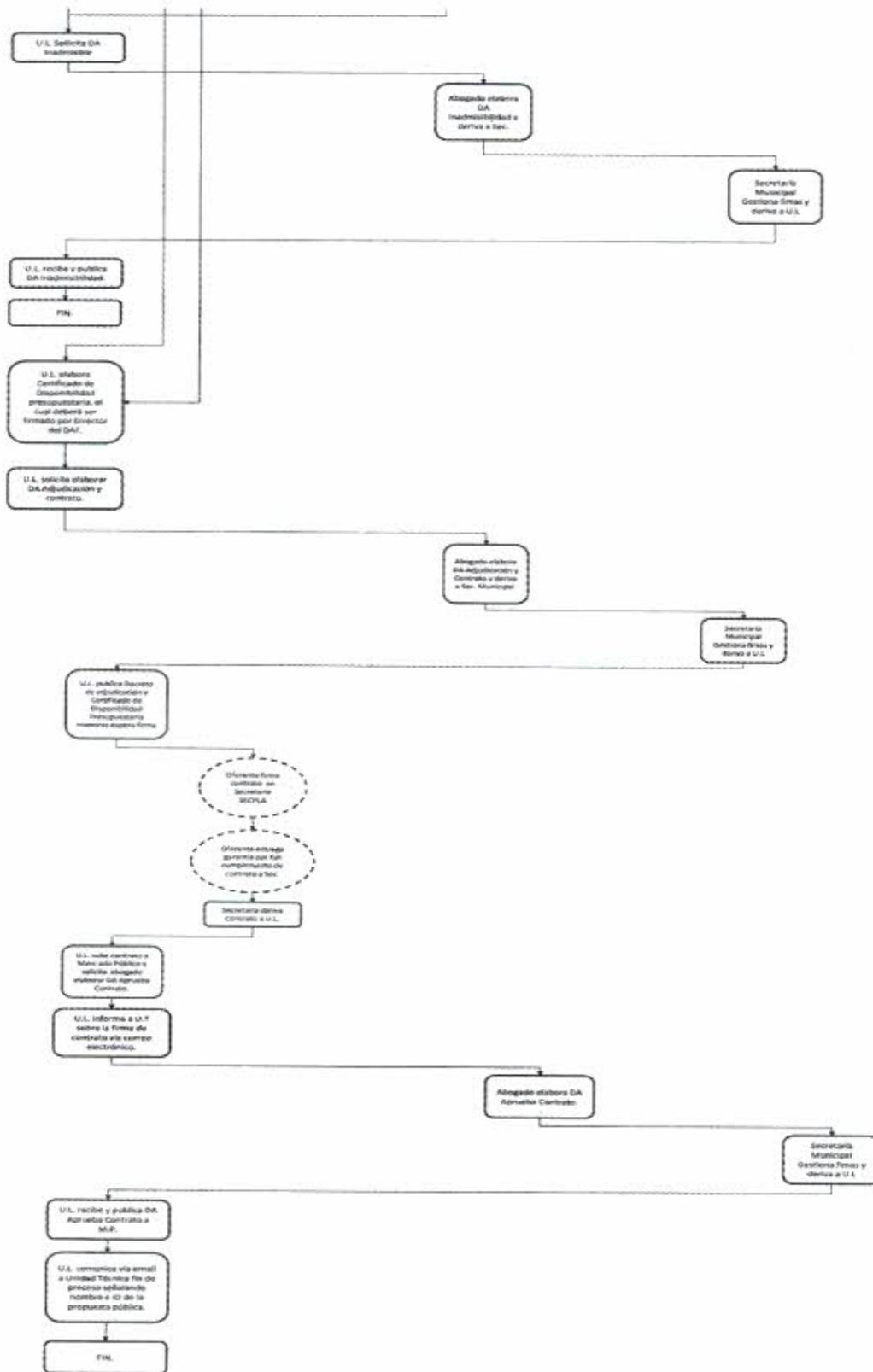


Flujograma Licitación Pública - Fase 3: Adjudicación de las ofertas



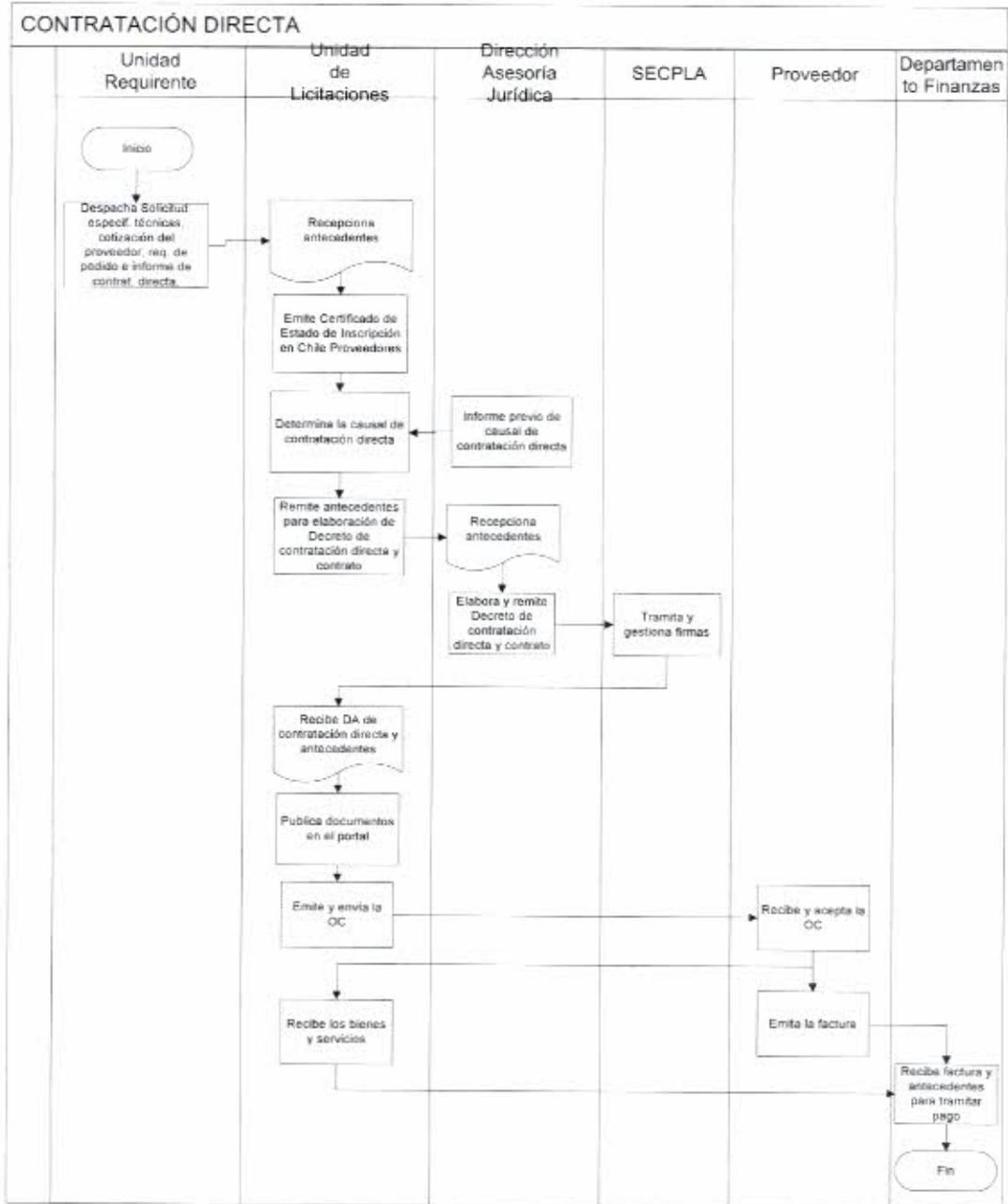


I. MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO





Flujograma Contratación Directa





VI. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- | | |
|--|---|
| Criterios Administrativos | Los que tienen mayor relación con el cumplimiento de exigencias referidas a la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, entre otros. Eventualmente estos elementos pueden ser considerados requisitos de postulación, de modo tal que si alguno se omite, la oferta se estimará incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, caso en el cual no deben ser solicitados adicionalmente por papel. |
| Criterios Económicos | Precio final del producto o servicio; solidez financiera. |
| Criterios Técnicos | Tales como: experiencia del oferente, metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia, energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el equipo de trabajo, infraestructura entre otros. |
| Criterio sobre materia de alto impacto social: | Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Los puntajes o ponderaciones asociados a estos criterios no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente. |



Situaciones especiales:

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, la ponderación del criterio referido a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones indicado en el párrafo anterior no podrá ser inferior al 15% de la ponderación total de la evaluación, y la remuneración íntegra que se ofrezca pagar a cada trabajador no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones devengadas a los trabajadores que cumplieran igual función en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio.

Se deberá indicar en las bases de licitación el referido promedio de remuneraciones de cada función, concernientes al proceso licitatorio anterior. Para la ponderación del criterio señalado y el cálculo de las remuneraciones, se considerará únicamente al personal que labore directamente en acciones operativas del servicio.

El porcentaje correspondiente al 15% antes indicado se distribuirá en un 70% respecto del monto de las remuneraciones y en un 30% respecto de las condiciones de empleo ofrecidas que superen los mínimos legales, tales como que la oferta comprenda la contratación del mayor número de trabajadores que desempeñe dichas funciones en virtud del contrato anterior, condiciones de bienestar u otras que la Municipalidad establezca en cada caso.

Será requisito de admisibilidad de la oferta la presentación, por parte de la empresa postulante, de una dotación suficiente de trabajadores que impida exceder los límites legales establecidos para la jornada de trabajo, incluidas las horas extraordinarias, y de un programa de gestión de los riesgos presentes en el trabajo, el que deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Respecto de los procesos licitatorios en general, la aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o especificaciones técnicas, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de



medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Con todo, se deberán considerar las Directivas de Chilecompra que existan sobre la materia.

VII. RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS Y/O CONSULTAS

Los reclamos y/o consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisiciones que la Institución realice, serán gestionadas por el Administrador del Sistema Mercado Público quién la derivará a la Unidad de Compra que corresponda. En caso que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición deberá remitirla inmediatamente al Administrador del Sistema, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes derivándolas al responsable de cada uno de los procesos.

La Unidad de Compra en conjunto con la Unidad requirente, y con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica, deberán preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que se deberá remitir al Administrador del Sistema, vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada a través del sistema Mercado Público, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

VIII. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes o la prestación del servicio conforme a lo que se ha requerido.

Esta etapa deberá adecuarse al uso del aplicativo Sistema de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas.

Con todo, el procedimiento de recepción de bienes o servicios deberá comprender, al menos, lo siguiente:

Paso 1

La Unidad Requirente será la responsable de la recepción de los bienes entregados o servicio prestado por el proveedor.

Paso 2

La Unidad Requirente deberá verificar que los bienes y servicios recibidos cumplen con las exigencias establecidas en las bases y/o términos de referencia.

Paso 3

Si existe conformidad, la Unidad requirente deberá emitir la guía o acta de recepción, enviando dicho documento a la Unidad de Compra que realizó el proceso, quién lo adjuntará a los demás antecedentes de la adquisición y lo derivará al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, la Unidad Requirente deberá reclamar la factura del proveedor, levantando al efecto un informe de rechazo en un plazo no superior a dos días. Dicho reclamo deberá ser remitido al Departamento de Finanzas para efectos de realizar la impugnación electrónica de la factura dentro del plazo legal establecido. Además, la Unidad requirente debe adoptar las medidas y acciones pertinentes, a fin de hacer efectiva la garantía respectiva y cursar las multas que correspondan según lo establecido en las bases y/o términos de referencia.



Paso 4

Debe evaluarse al proveedor utilizando el Sistema de Mercado Público. Para tal efecto, se debe tener presente si se han cursado multas o si se han hecho efectivas garantías contempladas en las bases y/o términos de referencia.

IX APLICACIÓN DE MULTAS, COBRO DE GARANTÍAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, la Municipalidad quedará facultada para cursar las multas que correspondan, a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado, observando el procedimiento que se haya establecido en las Bases Administrativas.

Para dichos efectos, la Unidad técnica del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato.

Se debe tener presente que la no aplicación de multas cuando corresponda, o la inobservancia del procedimiento fijado para su aplicación, podría comprometer la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados.

De igual forma, en caso de ser procedente el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato, de correcta ejecución o cualquier otra otorgada por los proveedores, se deberá autorizar dicho cobro mediante un Decreto Alcaldicio que dé cuenta de las razones que justifican dicho cobro.

X TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

En caso de verificarse alguna de las hipótesis establecidas en las Bases Administrativas que sean causal de resolución del contrato, la Municipalidad procederá a poner término anticipado al mismo por causa imputable del contratista conforme el procedimiento establecido para la aplicación de multas.

Dispuesto el término anticipado del contrato por causa imputable al contratista se hará efectiva administrativamente por parte de la Municipalidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que la Municipalidad pueda entablar.

El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado será publicado en el sistema de información.

De igual forma, si el contrato termina anticipadamente por disposición de la Municipalidad, de común acuerdo por las partes o por fallecimiento del contratista, se deberá dictar el Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado el que deberá ser publicado en el sistema de información.

XI PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago debe ajustarse a lo previsto en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, teniendo presente que los pagos deben ser realizados dentro del plazo de 30 días contados desde la recepción de la factura o el instrumento tributario de cobro que corresponda. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Municipalidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

Asimismo, dicho procedimiento deberá adecuarse al aplicativo Mis Pagos de la Dirección de Compras Públicas, a cargo del Departamento de Finanzas.



Los trámites mínimos a ejecutar son los siguientes:

11.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme: La Unidad requirente o Unidad Técnica, será responsable por la recepción conforme de los bienes y servicios, debiendo adjuntar un Informe de recepción, y todos los antecedentes justificativos para el pago. Por lo anterior, las responsabilidades que eventualmente se deriven de la conformidad otorgada a la prestación de los servicios o a la adquisición de bienes, radicará directa y exclusivamente en la Unidad requirente o técnica.

11.2 Realizar Decreto de pago: Con el objeto de poder materializar el pago a un proveedor se requerirá siempre un Decreto, salvo en aquellas compras que se realicen por Caja Chica, o cuyo monto no supere las 3 UTM, que será preparado por el Departamento de Finanzas y autorizado de acuerdo a los tramos y por los funcionarios que a continuación se indican:

- Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, el Decreto deberá estar suscrito por el Director de Administración y Finanzas.
- Para pagos superiores a 100 UTM, el Decreto será suscrito por el Administrador Municipal.

Para la tramitación de estos Decretos de Pagos, la Municipalidad podrá recurrir a sistemas informáticos o digitales, caso en el cual se deberá adoptar las medidas pertinentes, a fin de asegurar la existencia y custodia de los respaldos administrativos correspondientes. En este contexto, la Municipalidad deberá implementar el uso del aplicativo "Pago oportuno" elaborado la Dirección de Compras Públicas, cuyo uso resulta obligatorio.

XII POLÍTICA DE INVENTARIO

12.1 Objetivos específicos:

- Realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se deben manejar en inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociados al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen su gestión.

12.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Logística, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Adicionalmente, la Oficina de Bienes e Inventario, dependiente del Departamento de Adquisiciones, tiene como objetivo velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.



12.3 Proceso de inventario

12.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del Proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación : Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación : Exactitud de la identificación de los componentes. (Solamente un número restringido de personas podrá identificarlos correctamente).
- Instrucción : Debe estar bien definida la función de cada actor en el Proceso de inventario.
- Formación : Es necesario formar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario. Se deben efectuar capacitaciones periódicas con el objeto de actualizar a los funcionarios a cargo del proceso.

El Proceso de inventario debe determinar cuáles son sus potencialidades y falencias, considerando los siguientes aspectos para tomar acciones correctivas:

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

En el Proceso de Inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Encargado de bodega (dependiente del Departamento de Logística), la Oficina de Bienes e Inventario, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que permanentemente se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se deberá utilizar los sistemas computacionales de bodega y de activo fijo con que cuente el Municipio.

12.3.2 Bodega de materiales

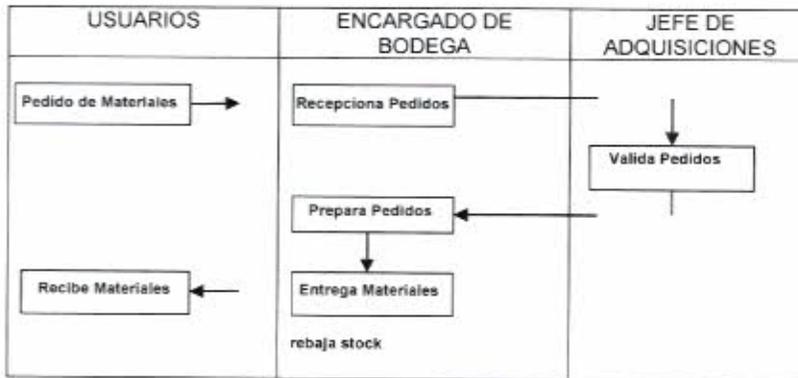
El acceso a la Bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que ello contribuye a un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado en base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre contar con la documentación que la registre, insumo que servirá para determinar las causas y buscar correcciones.

12.3.3 Reposición de stock

Para llevar adelante un adecuado y oportuno procedimiento para la reposición de stock, se deben definir los tiempos de entrega tanto por parte de proveedores como a los usuarios.



XIII. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso -, manejando así eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión para la entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Los Departamentos requirentes, que actúen como Unidad Técnica, deberán llevar registro y actualización mensual de todos sus contratos vigentes. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Definición del objeto del contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Fecha de término de contrato
- Si tiene cláusulas de modificación o término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario responsable o coordinador del contrato (Inspector técnico de la obra o servicio)
- Garantías
- Multas
- Calificación del Proveedor



Del término del contrato:

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de su fecha de término. Se debe considerar los plazos para avisos de término del contrato que eventualmente se encuentren establecidos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad del contrato
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Condiciones de la cláusula de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
-

Cada uno de las Unidades que actúen como Unidad Técnica definirán un calendario de actividades de evaluación, para efectos de realizar una evaluación oportuna.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 10 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

Uso del aplicativo Gestión de Contratos.

Para efectos de una debida y oportuna gestión de contratos, conforme a los conceptos y criterios antes señalados, la Municipalidad deberá implementar el uso del aplicativo elaborado la Dirección de Compras Públicas, cuyo uso resulta obligatorio.

XIV. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

14.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para atender o dar respuesta a un incidente interno, el Departamento de Adquisiciones convocará al Jefe de la Unidad Requirente, a la SECPLA (en caso que sea la Unidad de Compra), a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Control y a la Administración Municipal, para constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso que, por cualquier motivo o razón, esta comisión no pueda resolver sobre las acciones que se deben adoptar, el incidente será sometido a evaluación y resolución del Alcalde.



14.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar atender o dar respuesta a un incidente externo, se deberá seguir el mismo procedimiento indicado a propósito de los incidentes internos.

II. PUBLIQUESE el Manual que se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este Municipio

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese. JORGE SHARP FAJARDO, Alcalde de Valparaíso. **MARIELLA VALDÉS ÁVILA,** Secretaria Municipal.

Lo que comunico, para conocimiento y fines consiguientes.

Saluda atentamente a usted,

SECRETARIA



Distribución:
Todas las Unidades
NGM/RLV