



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – AREA ADQUISICIONES

**MUNICIPALIDAD DE MELIPEUCO**

Melipeuco, octubre de 2021

## INDICE

| CONTENIDOS   | PÁGINAS |
|--|---------|
| Introducción .....   | 01      |
| 1. Normativa .....   | 02      |
| 2. Definiciones .....  | 03 – 10 |
| 3. De los Funcionarios y Unidades que intervienen en los procesos<br>De Compras y Contrataciones ..... | 11      |
| 3.1 Perfiles Funcionarios habilitados para trabajar en la<br>Plataforma Mercado Público .....          | 11 – 12 |
| 3.2 Unidades Involucradas en el proceso de Adquisiciones .....   | 13 – 14 |
| 4. De la Comisión Evaluadora de Ofertas .....  | 15 – 19 |
| 5. De los Procedimientos de Compras .....  | 20      |
| 5.1 Convenios Marco .....  | 21      |
| 5.1.2 Convenios Marco, Módulo Grandes Compras<br>(Superiores a 1.000 U.T.M) .....                      | 22      |
| 5.2 Licitación Pública .....   | 23 – 26 |
| 5.3 Licitación Privada y Trato o Contratación Directa .....  | 27 – 31 |
| 5.4 Micro Compras .....  | 32      |
| 5.5 Compra Ágil .....  | 33      |
| 5.6 Contrato Suministro y P. de Servicios .....  | 34      |
| 5.7 Adquisiciones Menores a 3 U.T.M .....  | 35      |
| 5.8 Licitaciones en Soporte Papel .....  | 36      |
| 6. De los Estado de las Licitaciones .....   | 37 – 38 |
| 7. De los Criterios de Evaluación .....  | 39 – 42 |
| 8. De los Contratos .....  | 43 – 44 |
| 9. De las Garantías .....  | 45      |
| 9.4 Seriedad de la Oferta .....  | 45 – 46 |
| 9.5 Fiel Cumplimiento del Contrato .....   | 47 – 48 |
| 9.6 Otras Garantías .....  | 48      |
| 10. De la Recepción de los Bienes Adquiridos .....   | 49      |
| 11. Del Pago de los Bienes y/o Servicios Contratados .....   | 50 – 51 |
| 12. De la Unión Temporal de Proveedores .....  | 52      |
| 13. De la Subcontratación .....  | 53      |
| 14. De la Compra coordinada .....  | 54      |
| 15. Del Plan Anual de Compras .....  | 55 – 56 |
| 16. Del Organigrama .....  | 57      |

## INTRODUCCION

Todos los organismos del Gobierno Central, Servicios de Salud, Municipios y Fuerzas Armadas y de Orden, afectos a la Ley N° 19.886 de compras públicas y a su reglamento, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, y publicarlo en el sistema de compras públicas.

El presente manual de adquisiciones tiene como principal objetivo establecer normas y condiciones de carácter general las cuales regularan todos los procesos de compras y/o contrataciones que se realicen en el Municipio de Melipeuco y en los servicios incorporados a su gestión como el Departamento de Salud Municipal y el Departamento de Educación Municipal.

Con fecha 30 de octubre del 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en 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 institución, 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 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 esta institución.

## 1. **NORMATIVA**

Ténganse presente la información proporcionada a continuación para efectos de regular los procesos de compras públicas del Municipio.

- 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.
- Resolución N°520, de 1996, 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.
- Dictamen N° 21862N18 de fecha 31 de agosto de 2018 de la Contraloría General de la República.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Reglamento N° 01 De Organización Interna de la Municipalidad de Melipeuco, aprobado con fecha 19 de noviembre de 2008.

## 2. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación del presente manual se establecerán definiciones de los conceptos más utilizados en los procedimientos de compras y contrataciones

- ✓ Portal Mercado Público: ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/ o Servicios.
- ✓ Sistema de Información: Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.
- ✓ Registro de Contratistas y Proveedores: Registro electrónico oficial de Contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- ✓ Proveedor inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, que pueda establecer la Municipalidad.
- ✓ Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- ✓ Contratista: Persona natural o jurídica que en virtud de un contrato de le obliga a ejecutar el objetivo de una licitación y/o contratación.
- ✓ Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- ✓ Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- ✓ Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- ✓ 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.
- ✓ Cotización: Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el departamento o unidad solicitante. **Toda cotización deberá ser efectuada a través de la plataforma de Mercado público del Municipio.**
- ✓ Moneda: Unidad representativa del precio de los bienes y/o servicios que permite efectuar transacciones comerciales, siempre debe considerarse pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda o unidad reajutable.
- ✓ Presupuesto Estimado: Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
- ✓ Presupuesto Oficial: Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.
- ✓ Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

- ✓ Capacidad Económica: Es el patrimonio neto disminuido por las reservas exigibles, por los valores de los activos que no representen inversión real, por las utilidades retenidas y las utilidades del ejercicio. Todos los valores utilizados para calcular las definiciones anteriores deben ser obtenidos de un balance actualizado entregado mediante copia fiel del Banco que le representa.
- ✓ Capital Social: Es el conjunto de aportes que entregan los socios al formar una sociedad y esta debe respaldarse mediante copia fiel de escritura pública, actualizaciones y/o modificaciones.
- ✓ Instrumento de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/ o legal de carácter irrevocable, pagadera a la vista, de cobro rápido y efectivo. Tiene como función respaldar 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 de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- ✓ Contrato a suma alzada: Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.
- ✓ Decreto Exento: Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
- ✓ Decreto de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por el pago de un bien o servicio por haberse recibido conforme tanto en cantidad, calidad y a entera satisfacción.
- ✓ 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.

- ✓ Proceso de Compras: Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- ✓ Bases de Licitación: Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- ✓ Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición, según la naturaleza de la licitación.
- ✓ Bases Administrativas Generales: Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los proponentes y adjudicatarios.
- ✓ Especificaciones Técnicas: Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.
- ✓ Antecedentes Técnicos de Referencia: son el pliego de condiciones que regula el proceso de compra, para que el proceso de compra sea exitoso, es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas, considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un tiempo corto, por lo que pueden existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.

- ✓ Licitación: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.
- ✓ Licitación Privada o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuáles resolverá según proceda.
- ✓ Propuesta: Es la oferta entregada por el licitante ajustado a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de las de la Licitación.
- ✓ Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- ✓ Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.
- ✓ Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada por el licitante en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y con impuesto incluido y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

- ✓ Programa de Trabajo: Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.
- ✓ Contrato de Suministro y Servicios: Contrato mediante el cual un determinado Proveedor se compromete a realizar en un tiempo previamente establecido una serie de periódicas prestaciones a cambio de un pago.
- ✓ Adjudicación: Acto decisorio efectuado mediante Decreto Exento en el cual se determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa a los intereses Municipales, la oferta y Proveedor seleccionado será aquel que cumpla con lo establecido en las Bases y demás antecedentes.
- ✓ Re Adjudicación: Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en Chile Proveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.
- ✓ Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.
- ✓ Decreto de Adjudicación: Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios que autoriza debidamente la compra de los bienes y/o servicios a que se refiere el documento nombrado anteriormente denominado "solicitud de pedido".
- ✓ Decreto declara Inadmisibilidad: Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios. Se declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven

errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.

- ✓ Decreto declara Deserción: Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios. La Entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.
- ✓ Solicitud de Pedido: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante pide a la Unidad de Compra del Organismo.  
Documento debidamente firmado por los funcionarios involucrados, denominados en el respectivo talonario, especificaciones del proyecto, la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra, además de los montos, impuestos e imputación presupuestaria, cantidades, descripciones de los bienes y/o servicios.
- ✓ Aclaraciones: Documento aclaratorio y/o interpretativo de las Bases y/o antecedentes que regulan un proceso licitatorio emitido por la unidad licitante mediante Oficio interno antes de la fecha de apertura de la licitación, el presente oficio dictara cambios, complementos, omisiones, definiciones, errores de cálculos u otros, cambios de fechas, solicitados por los participantes o detectados por la unidad solicitante, estas aclaraciones serán emitidas considerando siempre un trato igualitario para todos los participantes.
- ✓ Foro Electrónico: Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.
- ✓ Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- ✓ Finiquito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

- ✓ Recepción Provisoria: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas, reemplazando la garantía de fiel cumplimiento por la buena ejecución.
- ✓ Recepción Final: (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción) Paralelamente a la Recepción Provisional que realiza La Unidad Técnica, el contratista deberá solicitar en la Dirección de Obras Municipales, la “RECEPCIÓN FINAL DE OBRAS”, debiendo regularizar solo la obra ejecutada, para ello debe entregar los Certificados de los Servicios involucrados en el proyecto y la carpeta del Proyecto. Serán de cargo del contratista todos los derechos municipales necesarios para la obtención de esta recepción. Esta Recepción Final deberá incorporarse, y es requisito para el último Estado de Pago.
- ✓ Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías de buena ejecución o retenciones pertinentes.
- ✓ Inspección Técnica: Es la fiscalización que ejerce un determinado funcionario sobre los bienes, servicios y obras contratadas por el Municipio.

### **3. DE LOS FUNCIONARIOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **3.1 Perfiles Funcionarios habilitados para trabajar en la plataforma Mercado Público**

##### **3.1.1 Jefe de Servicio**

- ✓ Ver los indicadores institucionales.
- ✓ Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- ✓ Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

##### **3.1.2 Administrador del Sistema Chile Compra**

Nombrado por la Autoridad máxima de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

- ✓ Creación y desactivación de usuarios
- ✓ Creación y desactivación de unidades de compra
- ✓ Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

##### **3.1.3 Usuario Supervisor o “Comprador Supervisor”**

Funcionarios del área de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad y de la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, encargados de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sus funciones serán:

- ✓ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- ✓ Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
- ✓ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor

### **3.1.4 Usuario Comprador o “Comprador Base”.**

Funcionarios del área de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad y de la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, encargados de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sus funciones serán:

- ✓ Crear y editar procesos de compra
- ✓ Crear y editar procesos de compra

### **3.1.5 Auditores de Compras**

Tienen perfil de Auditores de Mercado Público que les permite revisar los procesos de compras en todas sus fases.

- ✓ Consultar las órdenes de compra emitidas por el Municipio los Proveedores
- ✓ Consultar las licitaciones publicadas por el Municipio
- ✓ Revisar reportes de licitaciones
- ✓ Revisar reportes de órdenes de compra
- ✓ Revisar reporte de Proveedores
- ✓ Revisar reportes de los usuarios del Municipio

## 3.2 Unidades involucradas en el proceso de adquisiciones:

### 3.2.1 Área de Adquisiciones:

Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, a la que pertenecen los usuarios y supervisores de compra. Sección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Área Municipal y gestionar los requerimientos de compra que generen los Encargados Administrativos de Compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.

### 3.2.2 Encargados Administrativos de Compra:

Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Encargados Administrativos de Compra deben enviar a la Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario los requerimientos generados. Además, para la confección y ejecución del Plan de Compras, los encargados Administrativos de Compras tendrán las siguientes funciones:

1. Confeccionar y digitar el Plan Anual de Compras de su Unidad o grupos de Unidades en el portal, evaluando las necesidades de éstas con el o los Directores respectivos. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la o las Direcciones a su cargo.
2. Participar en la elaboración del PAC municipal.
3. Control de gestión del cumplimiento del Plan dentro de su respectiva Unidad.
4. Atender las necesidades y consultas de la Comisión de Compras, cuando ésta lo requiera.

### 3.2.3 Tesorería Municipal:

Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía.

### **3.2.4 Unidad de Bodega e Inventario Municipal:**

Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la que también pertenecen los usuarios y supervisores de compra.

Le corresponderá ejecutar todos los procesos relacionados con la custodia e inventarios de las adquisiciones de bienes muebles municipales y de todo material tangible adquiridos por las unidades de compra municipal, además será responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Todo ajustado a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno Municipal.

### **3.2.5 Dirección SECPLAN:**

Dirección encargada de la elaboración de bases administrativas y/o términos técnicos de referencia en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad Solicitante y la Unidad de Adquisiciones.

### **3.2.6 Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:**

Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica, Control, Secretaría Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/ o autorización de Marcos Presupuestarios y registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

## 4. DE LA COMISION EVALUADORA DE OFERTAS

### 4.1 Cuándo y cómo designar una Comisión Evaluadora

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.

La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo contratante. Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios Municipales

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Se requiere que al menos un integrante posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

Se recomienda que sean considerados en las comisiones evaluadoras,

1. Director de Administración y Finanzas Municipal
2. Director o encargado del Departamento requirente de la compra o contratación
3. Funcionario Municipal con conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.
4. Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe de los actos Municipales

Se puede considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora. Esta persona debe ser de reconocido prestigio en las materias técnicas que involucra la licitación en curso.

#### **4.2 Oportunidad de Designación y publicación de la Comisión Evaluadora**

Se debe conformar la Comisión Evaluadora:

- A través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando a los funcionarios que la componen mediante el respectivo cargo Municipal.
- El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en:
  1. El sistema de información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)  
El documento debe adjuntarse a la licitación referida, con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas específicamente 2 días hábiles antes de la fecha de cierre.
  2. La plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que esta suba la información oportunamente al mencionado portal.
- Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.
- Nota: A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

### **4.3 Funcionamiento de la Comisión Evaluadora**

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.

En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico.

El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios.

Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

Es necesarios considerar, además, que:

Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.

Un sujeto pasivo, para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares. La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.

El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

Se recomienda, para el funcionamiento de la Comisión Evaluadora, que:

Cada integrante revise las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas).

La comisión evaluadora de ofertas deberá levantar un acta de apertura en donde quede reflejado el cumplimiento en la entrega de documentación y requerimientos solicitados en las respectivas bases y antecedentes por parte de los Proveedores que hayan realizado ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En este acto de apertura la comisión podrá utilizar en el caso de haberse estipulado en bases la herramienta denominada “Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes”: la cual permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta...” se habilitó esta cláusula de manera que el usuario comprador pueda determinar la forma en que se permitirá la presentación de los antecedentes en estas condiciones. Además, es importante mencionar que se debe considerar la forma en que serán evaluadas estas ofertas que sean presentadas de manera posterior, de esta manera se resguarda el principio de igualdad entre los participantes.

El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.

Respecto de esta etapa de evaluación en sí misma, corresponderá considerar, que:

Se declaren admisibles las ofertas que cumplan debidamente con lo solicitado e inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si la hubiere, deberán informar los requisitos que se no se cumplieron.

Finalizada la apertura de las ofertas la Comisión evaluadora procederá a realizar el acta de evaluación de las ofertas considerando los criterios de evaluación (factores, sub factores, etc.), previamente definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto de algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda, además la comisión deberá evaluar, los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.

**Finalmente la comisión deberá elaborar un informe final con la propuesta de adjudicación o deserción, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Decreto).**

## 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Procesos de Compras y Contrataciones.

Los contratos que celebre la Municipalidad de Melipeuco, a título oneroso, para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886, al presente Manual interno y considerando la normativa descrita anteriormente.

La adquisición o la compra de los elementos necesarios para el funcionamiento municipal se efectuarán a través del Departamento de Adquisiciones, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial, en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Para tales efectos, la Municipalidad de Melipeuco deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en los términos previstos en la Ley 19.886, el Reglamento de la Ley y éste Manual.

Las contrataciones serán según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios y podrán realizarse mediante Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, o Contratación Directa, como se detalla a continuación:

- 5.1 Convenios Marco.
- 5.2 Licitación Pública.
- 5.3 Licitaciones Privadas Y Tratos o Contratación Directa.
- 5.4 Micro compras
- 5.5 Compra Ágil
- 5.6 Contrato Suministro de Bienes y Prestación de Servicios.
- 5.7 Adquisiciones menores a 3 U.T.M
- 5.8 Licitaciones en soporte papel

De acuerdo a lo enumerado anteriormente para cada proceso de compra y/o contratación la unidad requirente deberá presentar la siguiente documentación:

## 5.1 CONVENIOS MARCO

Definición: Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual disponible en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Para contratar bajo esta modalidad se requiere:

1. Solicitud de Cotización, documento simple elaborado por el área o departamento solicitante, el cual debe indicar lo que se requiere adquirir o contratar, ej. Denominación producto, marca o similar, cantidad, presupuesto disponible, ID producto Convenio Marco.
2. Cotización, considerando lo establecido anteriormente el encargado de adquisiciones deberá cursar lo solicitado y entregar al requirente la cotización realizada a través del módulo cotización disponible en la plataforma mercado público, toda vez que el producto y/o servicio seleccionado indique realizar dicho proceso o también podrá entregar imagen del producto y/ servicio seleccionado extraído debidamente del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
3. Solicitud de Pedido  
Este documento debe entregarse tramitado y firmado por los respectivos funcionarios responsables e ingresado el ítem presupuestario al que se cargara dicho gasto.
4. Decreto Exento que autoriza la Adquisición  
Resolución fundada que autoriza debidamente la compra de los bienes y/o servicios a que se refiere el documento nombrado anteriormente denominado "solicitud de pedido".
5. Programa y Decreto Exento que aprueba programa de actividades, solo en el caso que la contratación comprenda gastos estipulados en dicho programa.

## **5.1.2 CONVENIOS MARCO, MODULOS GRANDES COMPRAS (SUPERIORES A 1.000 U.T.M)**

Toda adquisición a través de convenio marco superior a 1.000 unidades tributarias mensuales se denominarán grandes compras. El Municipio deberá comunicar a través de su plataforma de mercado público la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

La intención de compra será a través de un comunicado formal el cual deberá indicar al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

El Municipio deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que deberá ser adjuntado a la respectiva orden de compra que se emitirá y servirá de fundamento al Decreto que apruebe la adquisición

La comunicación de la intención de compra deberá ser realizada con la respectiva antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de grandes compras serán evaluadas según algunos de todos los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en los que le sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de grandes compras.

Con todo el Municipio podrá omitir el procedimiento de grandes compras en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada por parte del Sr. Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

## 5.2 LICITACION PÚBLICA

Definición: Consiste en un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de Melipeuco realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

***Los procesos de licitación siempre deberán estar sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía y sustentabilidad medioambiental.***

### 5.2.1 Contenido a solicitar en Bases

“Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:

1. 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 requiere contratar
3. Etapas y plazos de visitas a terreno, solo estipular en el caso que la licitación contemple visitas a terreno los demás plazos los dará el sistema cuando se cree la ficha de licitación en portal mercado público.
4. Fuente de financiamiento, unidad, proyecto y/fuente financiadora
5. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos
6. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
7. Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas
8. Criterios de evaluación observable y medible.
9. Criterios de evaluación que consignen la sustentabilidad como: la eficiencia energética, disposición cero papeles entre otros.
10. Suscripción de Contrato (o aceptación de la OC según Art. 63 del reglamento)
11. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
12. La forma de designación de las comisiones evaluadoras
13. Medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor.

### 5.2.3 Tipo y plazos de Licitaciones

- ✓ L1 Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días “CORRIDOS”
- ✓ LE Licitaciones  $\geq 100$  y  $< 1.000$  UTM / Mínimo 10 días “CORRIDOS”
- ✓ LP Licitaciones  $\geq 1.000$  y  $< 2.000$  UTM / Mínimo 20 días “CORRIDOS”
- ✓ LQ Licitaciones  $\geq 2.000$  y  $< 5.000$  UTM / Mínimo 20 días “CORRIDOS”
- ✓ LR Licitaciones  $\geq 5.000$  UTM / Mínimo 30 días “CORRIDOS”

No obstante, los plazos señalados podrán rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

**Importante:** Si en las respectivas bases no se establecieran los plazos de las licitaciones se respetará lo entregado por la plataforma de mercado público al momento de creación de la ficha de licitación.

**Importante:** Si se resolviera ampliar o disminuir los plazos de una licitación, referente a la fecha de publicación, fecha de inicio de preguntas, fecha final de preguntas, fecha de cierre de recepción de ofertas, fecha de acto de apertura electrónica y la fecha de adjudicación, estas podrán realizarse siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que fundamente la necesidad de realizar esta modificación en los plazos originales. El mismo procedimiento aplicara para los plazos de vistas a terreno y cualquier otro plazo contemplado en las Bases. Todo lo mencionado regirá para todo tipo de Licitación.

### 5.2.4 Plazo Visita a Terreno

Las licitaciones que contemplen plazos de visitas a terreno, estas deberán quedar establecida en las respectivas bases regulatorias mencionando como mínimo el lugar de encuentro, fecha (días, mes y

año) y horario. La fecha de visita a terreno no debe ser superior a la fecha de cierre de preguntas de las licitaciones esto con el fin de responder debidamente consultas originadas en la respectiva visita, el plazo máximo es de 2 días corridos antes de la fecha de cierre de preguntas.

#### 5.2.5 Documentación necesaria para Licitaciones

#### 5.2.6 Para Licitaciones inferiores a 100 U.T.M (L1)

Sera necesario:

1. Bases Administrativas Especiales o Antecedentes Técnicos de Referencia
2. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación
3. Solicitud de Pedido

#### 5.2.7 Para Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 U.T.M (LE)

Sera necesario:

1. Bases Administrativas Especiales
2. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
3. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación
4. Solicitud de Pedido

#### 5.2.8 Para Licitaciones superiores a 1.000 e inferiores a 2.000 U.T.M (LP)

Sera necesario:

1. Bases Administrativas Especiales
2. Bases Administrativas Generales
3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)

4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación
5. Solicitud de Pedido

5.2.9 Para Licitaciones superiores a 2.000 e inferiores a 5.000 y las superiores a 5.000 U.T.M (LQ, LR))

Sera necesario:

1. Bases Administrativas Especiales
2. Bases Administrativas Generales
3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación
5. Solicitud de Pedido
6. Toma de conocimiento por parte del Consejo Municipal sobre la resolución de adjudicación.

### 5.3 LICITACION PRIVADA Y TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Definición: La licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes considerando siempre un mínimo de tres, para que estos, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Definición Trato o Contratación Directa: Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere **o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.**

5.3.1 La licitación privada y el trato o contratación directa tienen el carácter de excepcional y procederá realizarlo en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa, **el trato directo debe contener tres cotizaciones.**
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. **Para tomar esta cláusula se deben presentar tres cotizaciones.**
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, para esta justificación se deberá entregar certificado que acredite ser Proveedor único a nivel Nacional.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. **Para tomar esta cláusula se deben presentar tres cotizaciones.**
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por este medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales, para este efecto se deberá confeccionar cuadro de determinación del costo de realizar una Licitación, mencionando la cantidad de funcionarios involucrados en el proceso de licitación, la cantidad de horas involucradas en el proceso de licitación y el valor monetario de la hora de trabajo de cada funcionario, si este resultado resulta mayor tanto en el precio y en cantidad de horas involucradas en el proceso de licitación respecto de la adquisición que se requiere contratar se justificara emplear esta disposición.

- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de la Ley de Compras
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

### 5.3.2 Documentación necesaria utilizar el proceso de licitación privada

Sera necesario para licitaciones privadas:

1. Bases Administrativas Especiales o Términos Técnicos de Referencia
2. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación
3. Solicitud de Pedido
6. Toma de conocimiento por parte del Consejo Municipal sobre la resolución de adjudicación, solo en licitaciones cuyos montos superen las 1.000 U.T.M

### 5.3.3 Documentación necesaria utilizar el proceso de trato o contratación directa.

Sera necesario para trato o contratación directa:

1. Decreto Alcaldicio que dictamine dicha resolución de Contratación Directa
3. Solicitud de Pedido
4. Cotizaciones solo en los casos que se requieran.
6. Toma de conocimiento por parte del Consejo Municipal sobre la resolución de adjudicación, solo en licitaciones cuyos montos superen las 1.000 U.T.M

En estos casos los Directores de cada dirección o departamento Municipal determinarán y resolverán si corresponde contratar bajo esta modalidad previa autorización del Director de Administración y Finanzas Municipal para lo cual: corresponderá, resolverlo de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en documento denominado "Solicitud de Pedido" con todas las firmas de los Directores y/o funcionarios correspondientes.
2. La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra.

## 5.4 MICRO COMPRAS

Definición: Micro Compra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil.

5.4.1 Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Micro compra son las siguientes:

1. Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
2. Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
3. Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social (Decreto Alcaldicio Aprobatorio)

Basta con la sola emisión de la orden de compra con el sufijo MC, con las tres cotizaciones adjuntas, para informar a la Dirección Chile Compra que se obtuvieron condiciones más ventajosas que en Convenio Marco, para el caso de las 2 primeras causales señaladas y la emisión de la orden de la compra para la causal de alto impacto social.

5.4.2 Sera necesario para realizar Micro Compra:

1. Decreto Alcaldicio que dictamine dicha resolución de Contratación Directa
3. Solicitud de Pedido
4. Cotizaciones, solicitadas a través del portal Mercado Público

## 5.5 COMPRA ÁGIL

Definición: La Compra Ágil es una modalidad de compra que busca agilizar, simplificar y estandarizar los procesos en las compras públicas de montos de menor magnitud, de manera de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por esta vía.

Existen 2 requisitos para realizar compras y/o contrataciones a través de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información. Si el comprador recibiese solo 1 cotización y, esta se ajusta a lo solicitado, igualmente podrá emitir la respectiva orden de compra.

5.5.1 Sera necesario para realizar Compra Ágil:

1. Solicitud de Cotización, la cual especifique los bienes y/o servicios a contratar en cuanto a cantidades, características específicas del bien o servicio, monto presupuestario disponible, contacto responsable de compra, plazos de entrega, entre otros antecedentes que expliquen lo que se necesita adquirir.
2. Solicitud de Pedido, la cual informe sobre la oferta y el proveedor seleccionado, justificando fundadamente la elección de la oferta en cuanto a criterios técnicos, económicos y/o administrativos. Dentro de los criterios anteriormente nombrados podemos seleccionar los siguientes de acuerdo a la necesidad de compra que tenga cada unidad o departamento.
  - a) El precio más económico y/o conveniente.
  - b) Cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en cotización.
  - c) Rapidez en la entrega del producto o servicio.

## **5.6 CONTRATO SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Definición: Contrato mediante el cual un determinado Proveedor se compromete a realizar en un tiempo previamente establecido una serie de periódicas prestaciones a cambio de un pago.

Estos contratos se celebran anualmente y mientras éste esté vigente las unidades de compra podrán requerir a los proveedores adjudicados los bienes y/ servicios que se haya contemplado en la oferta y posterior adjudicación.

5.6.1 Para contratar bajo esta modalidad las unidades de compra requirente deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de Cotización firmada por el funcionario responsable, la cual debe contener toda la información necesaria para que el proveedor pueda ofertar adecuadamente, dentro de esta información se debe contemplar; la descripción del bien y/o servicio, las cantidades, el monto presupuestario disponible, el plazo o tiempo de entrega, la forma de entrega, entre otros antecedentes importantes que la unidad requirente estime conveniente establecer.
2. Cotización del Proveedor en donde refleje lo solicitado por la unidad requirente de acuerdo a la solicitud de cotización.
3. Solicitud de pedido, que respalde la información de la cotización del proveedor la cual además debe ser conforme a la solicitud de cotización

## **5.7 ADQUISICIONES MENORES A 3 U.T.M**

Definición: El Art. N° 53, letra a), del reglamento de compras establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a tres UTM.

Para este proceso se debe considerar las exigencias contenidas en la normativa aplicable a los tratos o contrataciones directas, entre las cuales se encuentra la obligación de fundarlas en alguna de las causales previstas en la ley y en el reglamento.

Luego, únicamente será innecesario contar con tres cotizaciones si para llevar a cabo las contrataciones de bienes y servicios por sumas inferiores a tres UTM se invoca alguna de las causales que según los artículos 8° de la ley N° 19.886 y 51 del decreto N° 250 no deben cumplir con ese requisito.

## **5.8 LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL**

La Municipalidad podrá efectuar los procesos de contratación y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias:

5.8.1 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 Decreto 250 de 2004 de Hacienda, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad a través de un Decreto o una Resolución fundada, la cual deberá publicarse en el sistema de información en un plazo de 24 horas después de publicarse el llamado a Licitación.

5.8.2 Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

5.8.3 Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de contratación a través del sistema de información.

5.8.4 Cuando no exista de manera alguna conectividad en la Comuna de Melipeuco para acceder u operar a través del sistema de información, acreditado en la forma que en cada caso determine la Municipalidad.

5.8.5 Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial. 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 Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

## 6. DE LOS ESTADOS DE LAS LICITACIONES

6.1 LICITACION EN ESTADO PUBLICADA: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, el cual indica que la propuesta se encuentra disponible para su análisis por parte de los Oferentes con sus plazos y documentación ya establecidos además cuenta con la aplicación del foro para consultas por parte de los oferentes.

6.2 LICITACION EN ESTADO CERRADA: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, el cual indica que la propuesta ya no se encuentra disponible para postulación por parte de los oferentes, este estado permite descargar las ofertas y realizar el respectivo proceso de apertura, evaluación y/o adjudicación, además permite al Municipio realizar las respectivas aclaraciones a las ofertas a través de la aplicación denominada Foro Inverso.

6.2 LICITACION EN ESTADO SUSPENDIDA: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público se destaca ya que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días, y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación y procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida pudiendo asignarse el estado desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

6.4 ESTADO ADJUDICADA: Estado entregado por la plataforma Mercado Público en cual indica que la propuesta fue adjudicada de acuerdo al resultado de la evaluación y a lo dictaminado por el Sr. Alcalde mediante Decreto, permite a los Proveedores que realizaron ofertas, conocer los resultados de la evaluación y adjudicación y descargar sus dudas, consultas y/o reclamos respecto de la adjudicación en la aplicación disponible en la plataforma denominada gestión de reclamos.

6.5 ESTADO DE READJUDICACION: Estado entregado por la plataforma Mercado Público, corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor para adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores. Acción que puede realizarse en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, sin orden de compra emitida o en estado cancelada. Realizado los pasos anteriores, el proceso licitatorio cambiará a estado readjudicado y se generará un nuevo proceso de adquisición con una nueva

nomenclatura "R" que le permitirá adjudicar a otro proveedor y emitir una nueva acta de Adjudicación.

6.6 ESTADO REVOCADA: Estado entregado por la plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado de licitación y también en estado adjudicada y, en base a una decisión debidamente justificada, se desiste, no pudiendo seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. Este estado es similar al estado Desierta, pero con la salvedad de que, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con una resolución fundada que lo autorice y se podrá realizar hasta antes de la adjudicación.

6.7 ESTADO RETROTRAER: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar la nueva evaluación y posterior adjudicación.

## 7. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

7.1 Los criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. Siempre debemos considerar un mínimo de tres criterios de evaluación los que en su conjunto deben totalizar una ponderación del 100%

7.2 La Evaluación es la acción y la consecuencia de evaluar. Permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

7.3 La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

7.4 El Municipio considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

7.5 El Municipio deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

7.6 Los criterios de evaluación son muy relevantes porque de su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada, permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

***“Todos tenemos la responsabilidad de comprar bien, de hacer un buen uso de los recursos fiscales. La falta a la probidad y la ineficiencia impactan negativamente en la opinión pública y contradicen los esfuerzos que todos realizamos”***

## 7.7 Criterios de Evaluación más usados, características y aplicaciones

1. Precio: Criterio enfocado a resguardar los recursos Municipales aplicando la eficiencia en su uso.

Formula            Precio menor ofertado / precio oferta x 100 x porcentaje a aplicar en criterio

2. Calidad Técnica: Si desea utilizar este criterio deberá tener claro que entiende por calidad técnica. Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes”, una buena práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo, por ejemplo;

Ejemplo N° 1 Calidad técnica, en caso de arrendar un salón de eventos

| Calidad Técnica       | Puntaje   |
|-----------------------|-----------|
| Aire Acondicionado    | 50 puntos |
| Estacionamiento       | 30 puntos |
| Acceso Discapacitados | 20 puntos |
| No informa            | 0 puntos  |

Ejemplo N° 2 Calidad técnica

| Calidad Técnica                                  | Puntaje    |
|--|------------|
| Cuenta con todas las características solicitadas | 100 puntos |
| Cuenta con 2 o menos características solicitadas | 70 puntos  |
| No informa                                       | 0 puntos   |

3. Experiencia en el Rubro: Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el Municipio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Ejemplo

| Tramo                              | Puntaje    |
|------------------------------------|------------|
| Más de 5 proyectos ejecutados      | 100 puntos |
| Entre 3 y 5 proyectos ejecutados   | 70 puntos  |
| Entre 1 y 2 proyectos ejecutados   | 50 puntos  |
| No informa o no se puede demostrar | 0 puntos   |

Otra manera de medir es en base a los “años de experiencia” para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar.

4. Plazo de Entrega: Es un mecanismo de asignación de puntajes, en relación al compromiso que realiza el oferente, del tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado.

Ejemplo N° 1

| Tiempo de entrega (días hábiles)   | Puntaje    |
|------------------------------------|------------|
| < o = de 2 días de emitida la OC   | 100 puntos |
| > de 2 y < o = de 4 días           | 50 puntos  |
| Superior a 4 días                  | 25 puntos  |
| No informa o no se puede demostrar | 0 puntos   |

## Ejemplo N° 2

Plazo menor ofertado / plazo oferta x 100 x porcentaje a aplicar en criterio

Nota Importante: Para aplicar este criterio de evaluación es imprescindible indicar en bases de licitación:

- Si los tiempos considerados son en días hábiles o corridos
  - Como se controlará la entrega del bien o servicio
  - La forma de pesquisar el cumplimiento y sancionar el incumplimiento de los plazos ofertados
  - Si se establece el cobro de multas, determinar el % de ella y si aplica sobre el total adquirido o sobre el total no recibido.
  - Si se establece el cobro de garantías, en la prestación de un servicio, indicar si se deberá reponer un documento en los mismos términos del cobrado o procederá el término de la prestación.
5. Cumplimiento de requisitos formales: Si se posibilita que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no le confieran una situación de privilegio (Art. 40 Reglamento de Compras, Ley N° 19.886).

### Ejemplo

| Especificación   | Puntaje    |
|--|------------|
| Cumple en entregar la documentación de acuerdo a lo solicitado en los plazos originales de la Licitación | 100 puntos |
| Salva error u omisión a través de foro inverso de la Plataforma Mercado Público                          | 50 puntos  |
| No ingresa lo solicitado en cuanto a salvar error u omisión a través de la plataforma Mercado Público    | 0 puntos   |

## 8. DE LOS CONTRATOS

8.1 Los contratos respectivos deberán ser suscritos por el Alcalde o su subrogante.

8.2 Las contrataciones que realice la Municipalidad para otorgar concesiones municipales para la prestación de determinados servicios municipales, para la administración de establecimientos o bienes específicos que posea o tenga a cualquier título, requerirán acuerdo del Concejo, y de acuerdo con el artículo 8° de la Ley N° 18.695, deberá hacerse por:

a) Propuesta Pública:

Si el monto del contrato o valor de los bienes involucrados excede de 200 UTM, o si el monto de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario es superior a 100 UTM.

b) Propuesta Privada:

Cuando el monto del contrato o el valor de los bienes involucrados sea igual o inferior a 200 UTM. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

8.3 Si no se presentaren interesados o, si el monto de los contratos no excediere de 100 UTM, se podrá proceder mediante Contratación Directa.

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

8.5 La Municipalidad no podrá fraccionar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

8.6 La Municipalidad adjudicará los contratos mediante Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

8.7 El respectivo Director o Jefe de Departamento deberá proporcionar a través del Secretario Municipal, los antecedentes necesarios a fin de que el Alcalde informe al Concejo, sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas de las contrataciones directas de servicio para el Municipio.

8.8 Los contratos de cualquier índole que celebre la Municipalidad pueden modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes contratantes;
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante;
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes; para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Cualquier otra causa debidamente respaldada por el área jurídica y que este consignada en las respectivas Bases y Contrato.

## **9. DE LAS GARANTIAS**

9.1 Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía. Donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Municipio y la calidad del servicio que se preste a la ciudadanía.

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

9.3 En ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras civiles, externalizaciones de servicios o aquellos en donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

### **9.4 SERIEDAD DE LA OFERTA**

9.4.1 Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de Documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan.

9.4.2 DEFINICION: Instrumento financiero de orden administrativo y/o legal necesario para garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

9.4.3 EXIGIBILIDAD: Se deberá solicitar en forma obligatoria garantía por seriedad de la oferta en compras y/o contrataciones que superen las 1.000 UTM (unidad tributaria mensual) se podrá solicitar esta garantía en compras y/o contrataciones menores al monto mencionado siempre y cuando estas reviertan de gran complejidad o sean de alto riesgo, esta calificación la otorgara la unidad técnica administrativa solicitante.

9.4.4 PRESENTACION: La presentación de la Boleta de Garantía será siempre en formato físico antes de la fecha de cierre establecida en el Portal Mercado Público y deberá ser ingresada a través de oficina de Partes en sobre cerrado aludiendo en la caratula la licitación por la cual se presenta y/o postula.

9.4.5 TIPO DE DOCUMENTO: En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

9.4.6 MONTO: Es un valor total fijo en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

9.4.7 PLAZO DE VIGENCIA: Debe ser de corto plazo, considerando el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados, en la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.

9.4.8 GLOSA: Mencionar a que garantía corresponde y a favor de que mandante debe ser caucionada.

9.1.8 DEVOLUCION: Debe ser inmediata no más de 5 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados, en el caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

9.1.9 FORMA PARA SOLICITARLA: Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, solicitando la restitución, indicando en este documento la Licitación con la cual está relacionada y el contacto telefónico y correo electrónico del proveedor. Este documento debe ingresarse a través a la oficina de Partes del Municipio.

9.1.10 CIRCUNSTANCIA EN QUE SE EJECUTA: Se hará efectiva esta garantía cuando en la oferta presentada se verifiquen contenidos no acordes a lo solicitado en Bases y demás documentación que regulen la licitación.

## **9.5 FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de Documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan.

9.2.1 DEFINICION: Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

9.2.2 EXIGIBILIDAD: Se deberá solicitar en forma obligatoria garantía por Fiel cumplimiento del Contrato en procesos superiores a las 1.000 UTM (unidad tributaria mensual) Evite exigirlas en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma se facilitará una mayor participación de los proveedores. La calificación de alto riesgo la otorgara la unidad técnica administrativa solicitante

9.2.3 PRESENTACION: La presentación de la Garantía será siempre en formato físico debe ser entregada al momento de firmar con contrato o convenio según sea el caso.

9.2.4 TIPO DE DOCUMENTO: En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

9.2.5 MONTO : Es un valor total fijo en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, sea un monto variable sujeto a un porcentaje del monto del contrato pudiendo oscilar este entre un 5% y un 30% del monto del Contrato, considerar evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

9.2.6 PLAZO DE VIGENCIA: Debe ser de largo plazo, por la duración total del contrato. La vigencia estará dada por el tiempo que aseguren que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como; durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.

9.2.7 GLOSA: Mencionar a que garantía corresponde y a favor de que mandante debe ser caucionada.

9.2.8 DEVOLUCION: Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.

9.2.9 FORMA PARA SOLICITARLA: Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, solicitando la restitución, indicando en este documento la Licitación con la cual está relacionada y el contacto telefónico y correo electrónico del proveedor. Este documento debe ingresarse a través a la oficina de Partes del Municipio.

9.2.10 CIRCUNSTANCIA EN QUE SE EJECUTA: Se hará efectiva esta garantía cuando no se cumpla lo exigido en el respectivo Contrato. Este incumplimiento podrá ser verificable con las debidas anotaciones en el libro de obras u otro respaldo que indique observaciones en la ejecución de la obra o el servicio.

## **9.6 OTRAS GARANTIAS**

El Mandante podrá solicitar garantía por conceptos no contemplados anteriormente, siempre y cuando estas se encuentren debidamente reglamentadas en las leyes pertinentes.

## **10. DE LA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS**

10.1 La recepción de materiales, útiles o elementos se hará en las dependencias municipales que se indiquen en la orden de compra, bajo la responsabilidad del funcionario que la suscriba, en señal de aceptación. La recepción de ellos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho en concordancia además con la correspondiente orden de compra.

10.2 La custodia, registro y control de los materiales, útiles o elementos, recibidos directamente en las diferentes reparticiones municipales, serán de responsabilidad del funcionario encargado para estos efectos en conjunto con la unidad requirente si fuese necesario.

10.3 Los materiales, útiles o elementos recibidos en las bodegas Municipales, deberán ser custodiados, registrados y controlados por el funcionario encargado.

10.4 La entrega de los materiales, útiles o elementos, por parte del encargado de las bodegas, a las diferentes reparticiones municipales, se hará en un formulario pre impreso y numerado, que incluirá la firma del encargado y la del funcionario que la recepciona en cada Dirección. En este formulario, se debe detallar la descripción y cantidad de materiales, útiles o elementos. Los encargados de bodega deberán mantener el inventario al día de los materiales, útiles o elementos.

10.5 El inventario de los bienes adquiridos por el Municipio de Melipeuco, se hará bajo lo indicado en respectivo Reglamento elaborado para estos efectos.

## 11. DEL PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

11.1 El pago de todo bien y/o servicio adquirido por el Municipio de Melipeuco se someterá al siguiente procedimiento:

11.2 El proveedor o prestador de servicios entregará en la Oficina de Partes, la(s) factura(s) y la guía de despacho conjuntamente con la orden de compra todo en original.

11.3 En su caso, los documentos indicados anteriormente se enviarán a la respectiva Dirección de Administración y Finanzas quien solicitará a la respectiva unidad que ha contratado toda la documentación de respaldo que acredite que los bienes y/o servicios fueron entregados a entera conformidad, en estos respaldos se considera la siguiente documentación:

- ✓ Certificado de Recepción de bienes y/o servicios, firmado por el respectivo responsable de la contratación.
- ✓ Actas de entregas en el caso que se hayan adquiridos bienes destinados a beneficiarios, usuarios y/o funcionarios.
- ✓ Respaldo fotográfico de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados.
- ✓ Listado de Asistencia en el caso de servicios contratados destinados a capacitaciones, reuniones, charlas técnicas, entre otras de similar función.
- ✓ En el caso de Contratos de ejecución de obras y/o servicios concesionados, los funcionarios encargados serán responsables de adjuntar toda la documentación que para este efecto dictaminan las respectivas bases y/o contratos.
- ✓ Programa y Decreto Exento que aprueba programa de actividades, solo en el caso que la contratación comprenda gastos estipulados en dicho programa.

11.4 Para proceder al pago correspondiente la Dirección de Administración y finanzas deberá contar con toda la documentación indicada en el artículo anterior, de esta forma podrá realizar la debida recepción conforme en la plataforma Mercado Público.

Posterior a este proceso el proveedor deberá enviar la respectiva factura y/o boleta de prestación de servicios.

Finalmente, con toda la documentación anteriormente nombrada más la respectiva orden de compra, solicitud de pedido con la correcta imputación presupuestaria del gasto, y toda la información subida al Portal Mercado Público la dirección de administración y finanzas realizara el respectivo Decreto de pago más la emisión del cheque o transferencia para su posterior proceso de firmas y visación correspondiente.

## 12. DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

Según el Artículo 67 bis. La “Unión Temporal de Proveedores” es cuando dos o más Proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, estos deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen en la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documentos público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la Entidad exige la inscripción en el registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la unión, esta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Ley N° 19.886.

### **13. DE LA SUBCONTRATACION**

13.1 La subcontratación será aplicable a los órganos de la administración del Estado, considerando lo precisado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 2.594 de 2008.

13.2 Cabe señalar que las normas de subcontratación rigen sólo respecto de aquellas obras o servicios que se ejecutan o prestan en forma habitual o permanente, quedando excluidas de su aplicación aquellas que se realizan de modo discontinuo o esporádico.

13.3 Así, las normas de subcontratación no son aplicables respecto de aquellas labores que tienen carácter de ocasionales, discontinuas o esporádicas, sino que el trabajo que se realiza para la empresa principal (organismo público) debe tener características de permanencia, habitualidad o periodicidad. De esta manera, y a modo de ejemplo, están regidos por las normas de subcontratación, los trabajadores de una empresa de aseo o seguridad, que en forma regular realizan las labores del rubro para la empresa principal (organismo público) en virtud de un contrato suscrito con la empresa contratista proveniente de una licitación pública regida por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## 14. DE LA COMPRA COORDINADA

14.1 Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

14.2 Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- ✓ Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- ✓ Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- ✓ Alto ahorro potencial de la compra
- ✓ Existencia de economías de escala en la industria
- ✓ Capacidad del mercado de responder a la demanda
- ✓ Grado de concentración del mercado
- ✓ Experiencia internacional

14.3 Existen dos tipos de Compras Coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación:

Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

- ✓ En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores se debe comunicar a través del correo electrónico [comprascoordinadas@chilecompra.cl](mailto:comprascoordinadas@chilecompra.cl)

## 15. DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

15.1 De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada Institución debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras.

15.2 El Plan de Compras debe incluir TODOS los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos deben sean claros, explícitos, pertinentes y detallados. Esta información es fundamental para transparentar ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la Dirección de Compras, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

15.3 El Plan De Compras DEBE incluir:

1. Todos los procesos de compra y contratación que realizará el Organismo Público durante el año. Ello incluye aquellos que son gestionados con PRESUPUESTO PROPIO y los que sean con PRESUPUESTOS QUE LE TRANSFIEREN OTRAS INSTITUCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS y, que se dan por transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos.

2. Según lo anterior, cuando una institución traspase sus fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe instruir a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar el proceso de compra que debe agregarlo en su plan de compras.

3. Lo que compran o contratan las áreas de compra/ abastecimiento y además lo que compran o contratan otras áreas de la institución, como, por ejemplo: estudios, inversión, programas, obras, proyectos de infraestructura, etc. Es decir, debe incluir TODAS las compras y contrataciones que se han de realizar, INDEPENDIENTE del área que realice los procesos.

4. Lo que compran o contratan TODAS las unidades descentralizadas, tales como Nivel central, Direcciones Regionales, zonas, áreas, etc.

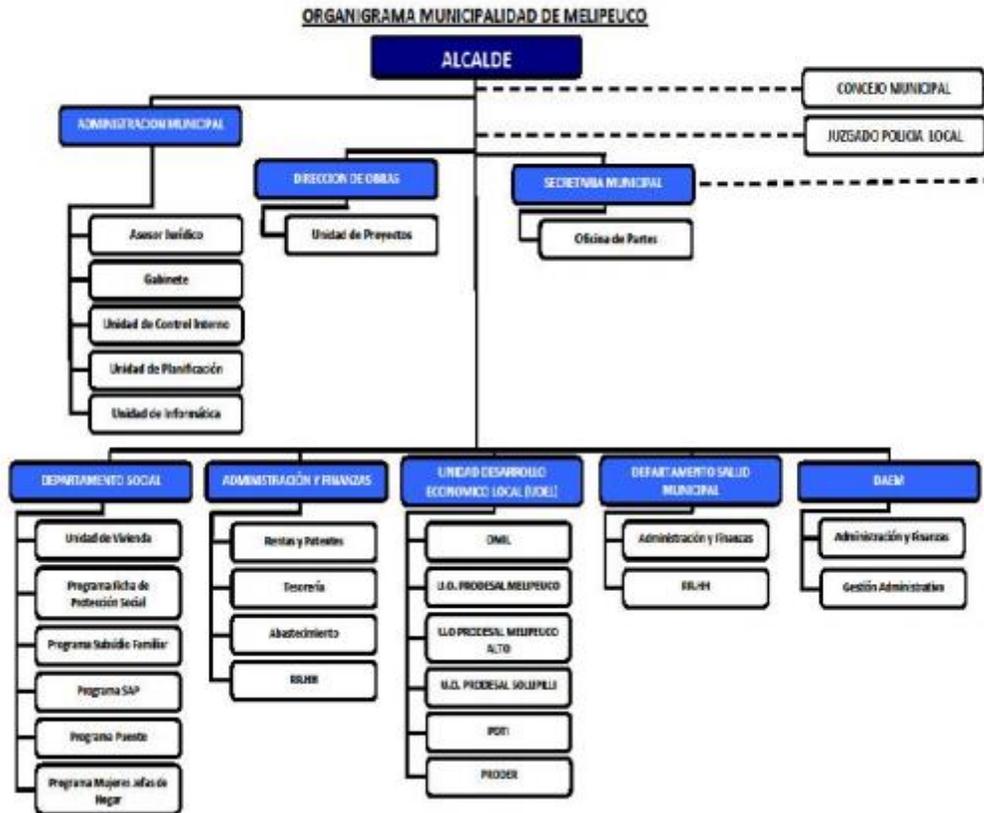
5. Todos los procesos de compra o contratación, independiente del mecanismo a utilizar: vía licitación pública, privada, trato directo o del catálogo electrónico (convenio marco).

6. Todos los procesos de compra y contratación que se realicen, independientemente que no se gestionen a través del sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Lo anterior implica que deben incluirse en el plan de compra TODOS los procesos relacionados con ejecución de Obras, las que se paguen con gastos de representación y que son posibles de planificar, los que se paguen con aportes de créditos internacionales y en general, todo lo excluido del sistema, según se señala en la Ley de compras y su Reglamento, más las condiciones de uso del sistema. En este sentido, se debe tener presente que la ley no hace esta exclusión para lo que se refiere a Planificación de Compras, sólo para los procedimientos por lo que se realice.

NOTA IMPORTANTE: El plan anual de compras (PAC) debe elaborarse y entregarse por cada unidad de compra del Municipio durante el mes de noviembre de cada año, al área de Adquisiciones del Municipio.

## 16. DEL ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA MUNICIPAL





REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2021-  
2022

MELIPEUCO, 29 DE DICIEMBRE 2021

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE

DECRETO EXENTO N° *3886*

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. El Decreto Exento N° 4.126 de fecha 22/12/2020 que Aprueba el Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos para el año 2021.
4. El reglamento N° 01 de Organización Interna de la Municipalidad de Melipeuco.
5. La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
6. Las Facultades que me otorga la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Municipalidad de Melipeuco y sus Servicios Traspasados, año 2021-2022.
2. **TRANSCRIBASE**, el presente Manual a las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de Melipeuco.
3. **PUBLIQUESE**, el presente Manual a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
4. Los gastos que se deriven del presente Decreto se imputarán a los ítems correspondientes del Presupuesto Municipal vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



**PAOLA BLANCO MORALES**  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



**LUIS ESCOBAR GALLARDO**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LEG/PBM/RRL/eml

**Distribución:**

- [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Alcaldía Municipalidad de Melipeuco
- Direcciones Municipales (6)
- Dirección de Adm. y Finanzas – Área Adquisiciones
- Arch. Oficina de Partes