

PUNTA DELGADA, 29 de diciembre de 2021

NUM. 843 / (SECCIÓN "B") VISTOS:

1. La Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento aprobado por D. S. N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
2. La necesidad de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones actualizado.
3. Las atribuciones que me confiere el texto refundido de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Acta Complementaria de Proclamación del Tribunal Electoral XII^o Región, de fecha 17.06.2021.

DECRETO:

1. APRUÉBASE, el siguiente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

1. DEFINICIONES:

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

Bodega: espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Documento de Garantía: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM podrá ser exigible la boleta por buena ejecución de las obras, cuyos montos ascenderán entre un 1% y un 30% del valor total del

contrato, a excepción de lo estipulado en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.

Factura/Factura Exenta/Boleta Exenta/Boleta de Honorarios: documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

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.

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 la Entidad Licitante.

Portal Mercado Público: 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 áreas o 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.

Además, las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Requerimiento: es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante requiere de una Unidad de Compra de la Municipalidad ya sea a través de solicitud de materiales y/o servicios, dicha solicitud debe describir claramente lo solicitado, de lo contrario se rechazará la solicitud.

Cotización: información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Se podrán obtener las cotizaciones directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

Solicitud de Adquisición: formulario mediante el cual la unidad solicitante efectúa requerimiento de un bien o servicio a la unidad compradora, debiendo éste contener lo siguiente:

- Nombre de unidad solicitante
- Fecha
- Nombre del bien o servicio a requerir
- Cantidad de bienes o servicios
- Requerimientos técnicos (especificar detalladamente lo que se necesita o requiere)
- Anexos y cualquier otro antecedente que sea necesario para realizar la compra
- Lugar y/o actividad en que se utilizarán los bienes o servicios.
- Fondos de financiamiento, si corresponden a fondos externos.
- Firma del solicitante

Decreto Alcaldicio: acto administrativo de la autoridad edilicia, mediante el cual se aprueba la solicitud de adquisición, las bases administrativas y técnicas con sus anexos y planos. Se adjudica y/o declara desierto, se revocan o suspenden licitaciones.

Siglas: para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- BAG: Bases Administrativas Generales
- BAE: Bases Administrativas especiales
- ADQ: Adquisición
- CM: Convenio Marco
- Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- ET: Especificaciones Técnicas
- ITO: Inspector Técnico de Obras
- LP: Licitación Pública
- LE: Licitación Privada
- OC: Orden de Compra
- PE: Presupuesto Estimativo
- SP: Servicio Público
- TDR: Términos de Referencia
- UC: Unidad de Compra

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS:

- 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 del Ministerio de Hacienda del año 2004, 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 Municipalidades.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que al Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Mercado Público.
- Reglamento Interno de la Municipalidad
- Ley del Lobby N° 20.730

3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS:

- Administrador del Sistema: será responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de modificar, publicar y dar cumplimiento del presente manual, como, asimismo:

- Crear, modificar y desactivar usuarios compradores.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administrador Suplente del Sistema Mercado Público: es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador de Mercado Público.
- Usuario Solicitante: todos los funcionarios o aquellos que dependen de un jefe directo de la institución que requieran o necesiten bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones, a través de Solicitud de Adquisiciones, la cual deberá venir debidamente firmada por el jefe de unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina, departamento, programa o establecimiento.
- Supervisores/as de Compras: funcionarios encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
- Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud, de los criterios de evaluación definidos.
- Encargado (a) de Adquisiciones: existirá un funcionario dependiente de cada área (municipal, educación y salud) o quien le subrogue, a quien le corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien o servicio.
- Otras unidades relacionadas al proceso de Compra: las Direcciones de Administración y Finanzas y Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y legalidad. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la Municipalidad.
- Comisión de Evaluación: grupo de personas internas y/o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

En las licitaciones en las que las evaluaciones de las ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

- Directora de Administración y Finanzas o quien le subrogue: responsable de efectuar el compromiso presupuestario y pagos relacionados con los procesos de compras, en cada una de las áreas municipales.
- Directora de Control o quien le subrogue: responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las Bases y Contratos asociados a los procesos de compras.

3.1. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compras de la Municipalidad. Los funcionarios deberán estar en constante capacitación y tener acreditación vigente.

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS:

La Municipalidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel del artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado si es que está disponible.

- 4.1. Esta información será remitida durante el mes de diciembre o el que determine la Dirección de Compras, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras del año siguiente.
- 4.2. La DAF enviará a los Encargados de Adquisiciones de cada área, los presupuestos aprobados para construir el Plan Anual de Compras del año siguiente.

- 4.3. Posteriormente se revisa, modifica y envía al Administrador (a) del Sistema para Aprobación del Plan de Compras.
- 4.4. El Administrador (a) del Sistema Mercado Público de la Municipalidad, envía el Plan de Compras a la alcaldía para su aprobación por decreto alcaldicio y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y la publicación.
- 4.5. Ejecución del Plan de Compras: las unidades compradoras envían Solicitudes de Adquisiciones a los Encargados de Adquisiciones de las áreas municipales, de salud y educación, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

5. TIPOS DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD:

Condiciones Básicas

El Usuario Comprador enviará al Encargado (a) de Adquisiciones de cada área, según corresponda a través de la Solicitud de Adquisiciones, sus requerimientos o necesidades, de acuerdo a lo requerido por la unidad solicitante. DAF verificará que exista disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes enviará a la Secretaria Municipal la solicitud de adquisiciones para ser autorizado por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio para que el Encargado(a) de Adquisiciones proceda con el trámite según corresponda.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido.

El usuario comprador podrá estipular claramente en los Términos de Referencia o Bases Administrativas, el tipo de documento (Factura, Factura Exenta, Boletas Exentas, Boletas de Honorarios y Otros), que deberán emitir los oferentes adjudicados, para evitar errores al momento de generar la respectiva orden de compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, que supere el monto de 3 UTM, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 licitaciones en soporte papel, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Con este requerimiento, el Encargado(a) de Adquisiciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

5.1. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

En estos casos, cada área resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- A) Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de la Solicitud de Adquisiciones, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, dirigida al Encargado(a) de Adquisiciones.
- B) El Encargado(a) de Adquisiciones la enviará a DAF consultando si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, DAF enviará la solicitud a la Secretaria Municipal para la confección del Decreto Alcaldicio y ésta la devolverá al Encargado(a) de Adquisiciones para que éste confeccione una Orden de Compra, previa cotización.
- C) Se podrán obtener las cotizaciones directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.
- D) Las adquisiciones iguales o inferiores a 3 UTM se efectuarán a través de Órdenes de Compra.

5.2. Compras y contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (impuestos incluidos) o Compra Ágil

- A) Tendrán el mismo tratamiento en las tres áreas municipales, señaladas en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras y Públicas.
- B) Requerimiento previo por escrito de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Adquisiciones, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, dirigida al Encargado (a) de Adquisiciones.
- C) El Encargado (a) de Adquisiciones la enviará a DAF consultando si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, DAF enviará la solicitud a la Secretaria Municipal para confección del Decreto Alcaldicio y la devolverá al Encargado(a) de Adquisiciones para que éste realice la cotización.
- D) El requisito para la procedencia de la compra ágil será que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM, cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.
- E) Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10

bis del Reglamento de compras públicas, se ha desarrollado la plataforma denominada Compra Ágil alojada en www.mercadopublico.cl. El uso de esta plataforma es obligatorio.

- F) Esta plataforma se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- G) La Compra Ágil no requiere de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor, con eso se entenderá perfeccionado el vínculo.
- H) El monto total de una Compra Ágil debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes.
- I) En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- J) Los proveedores, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil en www.mercadopublico.cl deberán suscribir electrónicamente la declaración jurada en la declare no estar afecto a ninguna de las inhabilidades exigidas, esto es las señaladas en el artículo 4° inciso 1° y 6° de la ley N° 19.886; en el artículo 10° de la ley N° 20.393 y en el artículo 26° letra d) del DL N° 211.

5.3. Compras y Contrataciones superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

En estos casos, cada área municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- A) Requerimiento Previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de la Solicitud de Adquisiciones, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- B) El Encargado(a) de Adquisiciones recibe dicha Solicitud de Adquisiciones y la enviará a DAF para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, esta dirección enviarla la solicitud a la Secretaria Municipal para confección de Decreto Alcaldicio y se devolverá a la unidad de Adquisiciones para que ésta preceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a la unidad solicitante indicando los motivos del rechazo.
- C) Por regla general será el Encargado(a) de Adquisiciones el responsable de redactar los contenidos de las bases de licitación, salvo casos excepcionales,

según la especificidad del bien o servicio que se requiere adquirir, la unidad de compra deberá entregar las especificaciones técnicas.

- D) Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases administrativas, términos de referencia, anexos y planos respectivos, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán remitidos al Encargado(a) de Adquisiciones.
- E) Los cuadros de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación, definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que estará integrada de acuerdo a lo establecido en el número 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- F) Antes de ser publicadas la unidad redactora de bases enviará las bases de licitación para que éstas sean revisadas por la Dirección de Control.
- G) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM, se podrá recurrir al trato directo. Art. 10, numeral 7 letra j)
- H) Si se recurre a lo anterior, el Encargado(a) de Adquisiciones deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los valores de hora/hombre por cada funcionario(a) que participe en la licitación y deberá incluir la tabla de costo de la licitación en el decreto alcaldicio que fundamente el trato o contratación directa.

5.4. Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

En estos casos, cada área municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Requerimiento previo por escrito de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Adquisiciones y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- b) El Encargado(a) de Adquisiciones recibe dicha Solicitud de Adquisiciones y la enviará a DAF para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este departamento enviará la solicitud a la Secretaría Municipal para confección de Decreto Alcaldicio y se devolverá a la Unidad de Adquisiciones para que esta proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a la unidad solicitante indicando motivos del rechazo.

- c) Por regla general será el Encargado(a) de Adquisiciones el responsable de redactar los contenidos de las bases de licitación, salvo casos excepcionales, según la especificidad del bien o servicio que se requiere adquirir.
- d) Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases administrativas, términos de referencia, anexos y planos respectivos, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán remitidos al Encargado(a) de Adquisiciones.
- e) Los cuadros de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que estará integrada de acuerdo a lo establecido en el número 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- f) Antes de ser publicadas la unidad redactora de bases enviará las bases de licitación para que éstas sean revisadas por la Dirección de Control.

5.5. Compra a través del Catálogo Electrónico Convenio Marco:

La Municipalidad no estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, y la Municipalidad opta por este sistema deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominada Grandes Compras, la Municipalidad deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, conforme a lo establecido en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas, mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la Municipalidad podrá utilizar el Catálogo Electrónico.

5.6. Proceso de Compra Licitación Pública

5.6.1. Compra a través de Licitación Pública, Regla General

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisiciones

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Adquisiciones y entregarla al Encargado(a) de Adquisiciones.

Paso 2: Autorización de Solicitud de Materiales y/o de Servicios

El Encargado(a) de Adquisiciones recibe la Solicitud de Adquisiciones y la enviará a DAF, para que ésta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, enviará la solicitud a la Secretaria Municipal para la confección del Decreto Alcaldicio y se devolverá al Encargado(a) de Adquisiciones para que proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se le devolverá a la unidad solicitante indicando motivos del rechazo. Igual rechazo de la solicitud de adquisiciones procede, en caso de no especificar detalladamente el bien o servicio que se desea adquirir por parte de la unidad requirente.

Paso 3: Se ingresa en el Sistema

La Unidad Encargada de Adquisiciones recibe el requerimiento y procede a cargar la licitación en el portal www.mercadopublico.cl y la publica.

Por regla general, será el Encargado(a) de Adquisiciones la responsable de elaborar las bases, salvo la especificidad del bien o servicio que se quiere contratar, en cuyo caso será la unidad requirente la responsable de la redacción de las respectivas bases de licitación.

Los contenidos mínimos de las bases de licitación, se encuentran en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, los cuales son:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la entidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

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

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de un contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Paso 4: Foro

El Encargado(a) de Adquisiciones enviará a la unidad solicitante el pliego de preguntas contenidas en el foro para que éstas sean respondidas. Estas respuestas serán subidas al portal por el Encargado(a) de Adquisiciones.

Paso 5: La Apertura

El Encargado(a) de Adquisiciones realiza la Apertura en el portal, descargando el material contenido y entregándoselo en forma física a la comisión evaluadora respectiva.

Paso 6: De la Comisión Evaluadora

Se designará a los miembros de la Comisión Evaluadora por medio de un decreto alcaldicio que designará para tal cometido al menos a tres funcionarios públicos.

Salvo los Servicios Incorporados, conforme a la capacidad de recursos humanos disponibles en ese momento.

Los miembros de la comisión evaluadora no deberán presentar conflictos de intereses con aquellos proveedores que participen de la licitación pública en

cuestión. Dicha circunstancia se acreditará por medio de una declaración jurada por parte de los miembros de la comisión evaluadora. Dicha declaración tendrá el carácter de pública, siendo subida al portal www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Evaluación

El Acta de Evaluación, generado por la comisión evaluadora, será entregada por un miembro de ésta al Encargado(a) de Adquisiciones, a fin de que éste redacte un Memorándum dirigido al Alcalde con el contenido de la propuesta de adjudicación elaborado por la comisión evaluadora.

Paso 8: Aprobación, Decreto Alcaldicio de Adjudicación y Publicación en el portal

El Decreto Alcaldicio que aprueba la compra es enviada al Encargado(a) de Adquisiciones, quien ingresa y publica la decisión de la contratación en www.mercadopublico.cl.

Es del caso señalar, que de todas las resoluciones que se generen en virtud del proceso de compra, el Encargado(a) de Adquisiciones tiene un plazo de 24 horas para subirlas al portal, una vez que éstas se hayan dictado.

Paso 9: Emisión de la Orden de Compra al Proveedor

En caso de que el proveedor esté hábil para contratar con el Estado y una vez que se adjudique, el Encargado(a) de Adquisiciones envía la Orden de Compra al proveedor. Caso contrario se espera el plazo para que el proveedor cumpla con este requisito.

En caso de no aceptación de la orden de compra en el plazo, se podrá readjudicar, previa solicitud de cancelación de la orden de compra al proveedor, siempre que esa opción haya sido incluida en las bases o términos de referencia.

En caso que el proveedor acepte la orden de compra y no cumpla con los plazos de entrega y/o no de explicaciones sobre las causas de su incumplimiento, se podrá readjudicar o llamar a nueva licitación.

En el caso de que la licitación pública considere la gestión de un contrato, para generar la orden de compra respectiva, será necesario que exista previamente un contrato sancionado con el decreto alcaldicio que lo aprueba. Solo en ese caso se podrá generar la orden de compra y enviarla al proveedor.

Paso 10: Informe de Recepción

Previo a la entrega de los productos, el Encargado(a) de Adquisiciones entrega la factura en Oficina de Partes de la Municipalidad para que se estampe el timbre que contienen los departamentos que intervienen en el ingreso de la factura: Oficina de partes (ingreso de la factura a la Municipalidad), Adquisiciones (recolección de toda la documentación que respalda la adquisición), Inventario (elementos inventariables) y Finanzas (contabilización y pago de la factura).

Una vez que el Encargado(a) de Adquisiciones recibe conforme la totalidad de los bienes o servicios solicitados y los entrega al Usuario Solicitante, en el caso de bienes se podrá efectuar la recepción en la misma factura, el funcionario que suscribe certifica haber recibido conforme la cantidad y calidad firmando la factura correspondiente. En caso de servicios, el usuario solicitante deberá emitir el informe de recepción conforme para proceder al pago.

Las áreas de Educación y Salud deberán dejar constancia del recibo de los productos con firma y timbre del jefe y/o director del establecimiento.

Paso 11: Calificación al proveedor

El Encargado(a) de Adquisiciones podrá calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Seguimiento del Contrato

El Director, Jefe o Encargado(a) de cada unidad tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso en alguna de las áreas, el Encargado(a) de Adquisiciones de cada área deberá dar respuesta a este reclamo, para que, en un plazo no superior a 48 horas, la unidad o área correspondiente dé respuesta y se pueda emitir un informe fundado, comunicando al proveedor y haciéndole llegar por escrito la respuesta a su reclamo en el Sistema de información de compras.

5.7. Compra por Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido

en la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a participar en la Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El contenido mínimo de las bases obedecerá a lo señalado por el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el que señala lo siguiente:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la entidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o

servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

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

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de un contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

6.1. Método de Evaluación de Ofertas

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

La Municipalidad deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

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 y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efecto del anterior análisis, la Municipalidad deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Municipalidad asignará puntajes de acuerdo los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

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

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Municipalidad, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la comisión evaluadora se hará por medio de un decreto alcaldicio, el cual se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

6.2. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

La Municipalidad considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La Municipalidad deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

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

6.2.1. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por cada unidad solicitante y/o la correspondiente comisión, quien debe levantar la información de las ofertas, y

aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Con la información de las ofertas recibidas, se debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión aplica los Criterios de Evaluación y genera el informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado y publicado al decreto alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.2.2. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

El Encargado(a) de Adquisiciones entregará a los integrantes de la comisión evaluadora la información completa de las ofertas recibidas, información que la comisión evaluadora utilizará para realizar su trabajo.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la municipalidad para los efectos de las misma, tales como la solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

La comisión evaluadora procederá a aplicar los Criterios de Evaluación, respecto las ofertas recibidas, y generará el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- 1) Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.

- 2) La declaración de los miembros de la comisión evaluadora, que no existen conflictos de intereses con los Oferentes.
- 3) Las ofertas recibidas.
- 4) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- 5) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- 6) Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación de las ofertas.
- 7) Las solicitudes de aclaraciones, pruebas, y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- 8) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 9) El Acta de Evaluación, debe establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierta todo o parte del proceso.
- 10) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora. El Acta de Evaluación, generado por la comisión evaluadora, será entregada por un miembro de ésta al Encargado(a) de Adquisiciones, a fin de que éste redacte un Memorándum dirigido a la Alcaldesa con el contenido de la propuesta de adjudicación elaborado por la comisión evaluadora, a fin de que la Secretaría Municipal genere el número de decreto alcaldicio de adjudicación ordenado por la Alcaldesa.

La adjudicación implica necesariamente una decisión fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que da cuenta en forma clara y ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado al decreto alcaldicio que establece la decisión final del proceso.

6.3. Consultas al Foro

El Encargado de Adquisiciones enviará a la unidad solicitante el pliego de preguntas contenidas en el foro para que éstas sean respondidas. Estas respuestas serán subidas al portal por el Encargado(a) de Adquisiciones.

6.4. De las Garantías

1. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.
2. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
3. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.
4. La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
5. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Garantía de Seriedad de la oferta:

1. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.
2. La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.
3. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Garantía de Fiel Cumplimiento:

1. Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías

que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

2. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.
3. En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
4. El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 de este Reglamento. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

6.4.1. **De la Entrega:** la Boleta de Garantía deberá ingresarse por Oficina de Partes, la cual será providenciada a la unidad requirente, quién a su vez a través de un Memorándum dirigido a DAF, hará entrega de la boleta para su custodia. En los casos de boletas electrónicas deberá ajustarse a la ley de documentos electrónicos.

6.4.2. **De la Custodia:** la responsable de la custodia será la Directora de Administración y Finanzas.

6.4.3. **De la Devolución:** la unidad requirente será la responsable de generar un Memorándum dirigido a la Directora de Administración y Finanzas para que ésta proceda a devolver la boleta de garantía a la unidad requirente y ésta a su vez, gestione la entrega física de la boleta al proveedor. Dicho Memorándum deberá ser fundado, basándose en los plazos y circunstancias señaladas en las bases de licitación correspondiente.

7. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto, el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La recepción de los bienes o insumos entregados por el proveedor, solo deben ser entregados al solicitante o su subrogante, quienes serán los que determinen el procedimiento de almacenamiento de los mismos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme en la misma factura o guía de despacho.

Paso 3

Si existe conformidad, se envía la factura con la visación o se genera un Memorándum con la conformidad y se envía a la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, la unidad debe emitir informe de rechazo y enviar los productos al proveedor.

Paso 4

En caso de incumplimiento por parte de un proveedor se debe plasmar el reclamo correspondiente en el portal.

8. PROCEDIMIENTO DE PAGO:

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizador dentro de 30 días corridos desde la recepción conforme de la factura.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo, se deberá verificar que la documentación que respalda la factura corresponde al proceso de compra y que estén las firmas de recepción de bienes o el memorándum del cumplimiento de los servicios contratados.

En el caso de las obras, el procedimiento de pago se ceñirá a lo establecido en las bases de licitación.

Si una factura ingresa, sin que lleguen los productos o se hayan constatado los servicios requeridos, deberá devolverse la factura al proveedor en el plazo de 8 días contados desde la recepción de la factura por parte de la Municipalidad.

9. POLÍTICA DE INVENTARIO:

9.1. Objetivos específicos

- El objetivo principal de realizar control de inventario reside en la óptima utilización de los productos o materiales que se guarden en bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos o materiales definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

9.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área Municipal, de Educación y Salud.

9.3. Bodega de Materiales

En los casos en que se dispongan de bodega, el acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

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

Con respeto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

9.4. Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

9.5. GESTIÓN DE CONTRATO Y PROVEEDORES:

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

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

Cada Unidad Solicitante, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de área. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- a) Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura entre otros)
- b) Mantenimiento de vehículos y equipamiento
- c) Servicios de Apoyo
- d) Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a) Todas las contrataciones reguladas por contrato
- b) Fecha de inicio de contrato
- c) Antigüedad del contrato en años y meses
- d) Monto anual del contrato
- e) Si tiene cláusula de término anticipado
- f) Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- g) Fecha de pago
- h) Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- i) Garantías, vencimientos
- j) Multas
- k) Calificación al Proveedor

La evaluación de los contratos debe ser realizada como mínimo con 30 días de anticipación, antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, lo que deberá ser realizado por la unidad respectiva.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- a) Antigüedad
- b) Especificidad
- c) Complejidad de licitarlo
- d) Cláusulas de termino de contrato
- e) Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Los funcionarios de la Municipalidad que tengan a su cargo contratos de suministros y otros, y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de evitar posibles reclamos de parte del proveedor por incumplimiento del contrato por falta de pagos a causa de la falta de documentación o falta de garantías.

Será responsabilidad de Cada Director, Jefe o Encargado, efectuar revisiones periódicas de los contratos de suministros que tienen a su cargo.

Misma responsabilidad tendrán los Encargados de Adquisiciones de las áreas respectivas, respecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

10.1. Plazo para la suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquél que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

10.2. Uso del aplicativo Gestión de Contratos

Para aquellos contratos por monto superior a 1000 UTM y aquellos complejos entre 100 y 1000 UTM deberán tener una ficha de contrato en el sistema. Los usuarios no sólo están obligados a crear la ficha, sino que además deberán gestionarla y actualizar permanentemente la información contenida en ella.

Incorporar oportunamente cualquier cambio de estado de las garantías y al concluir la ejecución del contrato, el usuario debe evaluar el comportamiento contractual del respectivo proveedor.

Los funcionarios encargados de gestionar los contratos con el aplicativo, serán designados mediante decreto alcaldicio.

A su vez los proveedores podrán acceder a la información asociada a sus contratos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE.


CRISTINA PINTO TABIE
SECRETARIA MUNICIPAL


JEANNETTE ANDRADE RUIZ
ALCALDESA



Distribución:

- Secretaría Municipal
- Adquisiciones Municipalidad, Educación, Salud (3) ✓
- Dirección de Adm. y Finanzas (c.d.)
- Dirección Control (c.d.)
- Dirección SECPLAN (c.d.)
- Administrador Municipal (c.d.)
- DIDECO (c.d.)
- Jefe Tránsito (c.d.)
- Jefe Educación (c.d.)
- Jefe Posta Punta Delgada (c.d.)
- Director Escuela Punta Delgada (c.d.)