

Concepción, 6 de noviembre de 2015.

D.A.S. N° 516-15 / VISTOS estos antecedentes: Dictamen de Contraloría N°011151 de fecha 15 de junio de 2015; Art. 3 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Manual **"Procedimiento Adquisiciones"**, Dirección de Salud Municipal; Art. 4 del D.L. 250, Reglamento Ley de Compras 19.886; lo dispuesto en los artículos Arts. 12, 56 y 63 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1. Apruébese el **Manual "Procedimiento Adquisiciones"** de la Dirección Administración de Salud Municipal, conforme al Art. 3 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Art. 4 del Decreto Ley 250, Reglamento ley de Compras 19.886.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Ricardo Aravena Selman
Abogado D.A.S. Concepción



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL



ÁLVARO ORTIZ VERA
ALCALDE DE CONCEPCIÓN

RBL/MVX/JMN/mar.

Distribución:

- Sr. Secretario Municipal
- Sr. Asesor Jurídico D.A.S.
- Sra. Subdirectora Adm. y Fzas. D.A.S.
- Sra. Subdirectora Gestión y Proyectos D.A.S.
- Srta. Gestor Logística D.A.S.
- Sr. Control Interno D.A.S.
- Correlativo

DIRECCIÓN SALUD MUNICIPAL CONCEPCIÓN	
OFICINA PARTES	
10 DIC 2015	
ID-DOC	50115
Recepción

MANUAL PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

DIRECCION ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SALUD CONCEPCION



Noviembre 2015

INTRODUCCION

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 dar cumplimiento a la normativa vigente y definir un marco único con el cual esta institución 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.

Se entiende de esta manera que el manual es un documento guía de carácter dinámico que se deberá ir actualizando conforme se generen cambios tanto en la estructura de la organización como la existencia de nuevas normativas o disposiciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

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 inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta 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 de contrato).
- **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- **Convenios Marco** son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.
- **Cotización:** Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **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 utilizado para el transporte de bienes con el cual se recepcionarán los productos despachados por las empresas proveedoras.
- **Licitación Pública:** Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se

establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

- **Licitación Privada:** En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.
Una vez finalizado el plazo se abren los sobres públicamente y se otorga la adjudicación del proceso a quien o quienes ofrecieron mejores condiciones.
- **Orden de Pedido:** Documento administrativo donde se formalizan las solicitudes de abastecimiento de bienes y/o servicios.
- **Orden de Compra:** 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.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal 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 instituciones públicas para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- **Trato Directo:** Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto Alcaldicio. 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.

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

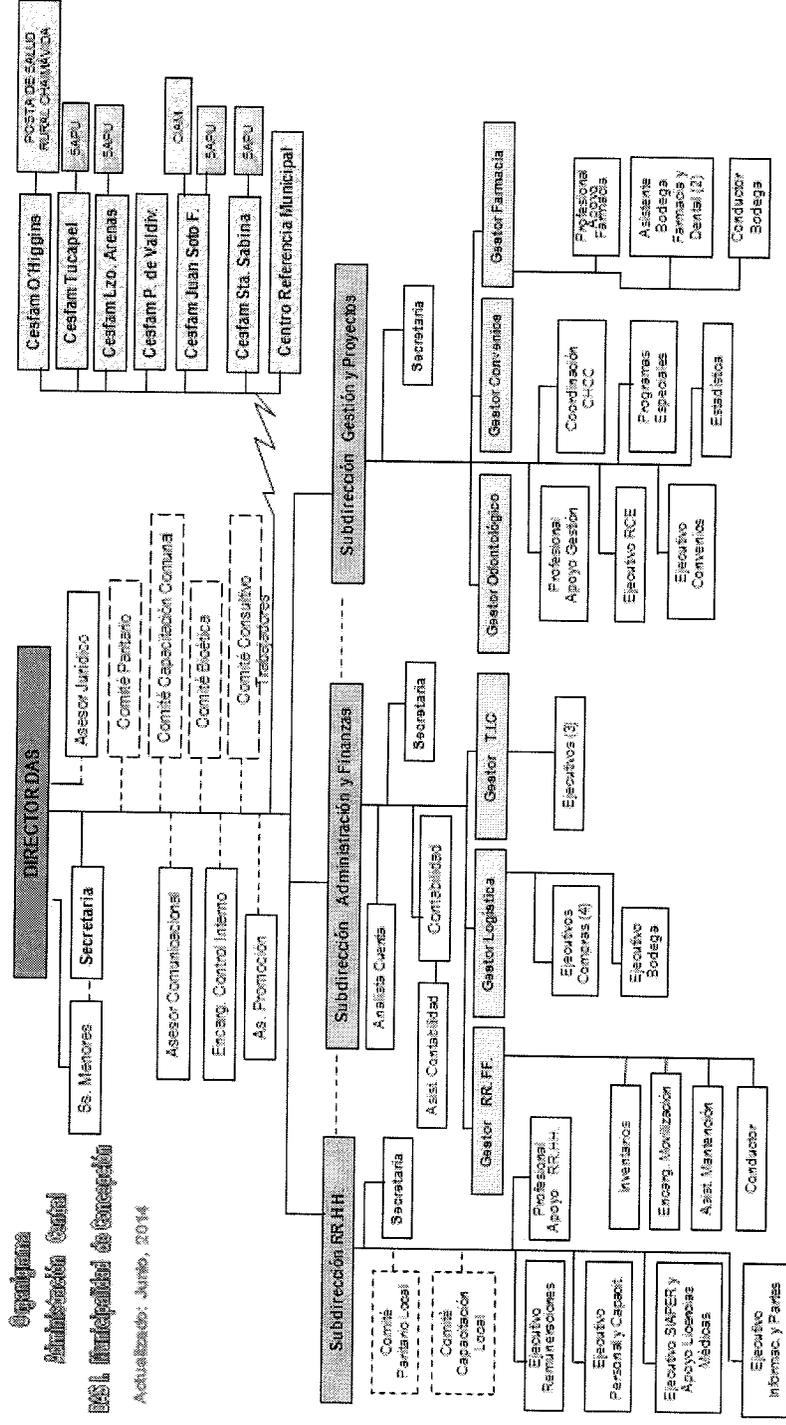
- ADQ: Adquisición.
- BA : Bases Administrativas
- CM: Convenio Marco.
- DAS: Dirección Administración de Salud Municipal
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM
- LE: Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
- LP : Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
- LQ : Licitación Pública mayor o igual a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
- OC : Orden de Compra
- TD : Trato Directo
- TDR : Términos de Referencia.
- U.T.M: Unidad Tributaria Mensual

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo 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°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 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 de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

La función de abastecimiento en la Dirección Administración de Salud se encuentra encomendada a seis grandes áreas pertenecientes a la Administración Central las cuales son apoyadas por el Departamento de Logística dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas.



T.I.C.: Tecnologías de la Información y Comunicación
 RR.HH.: Recursos Humanos
 RR.FF.: Recursos Físicos

Se identifican cuatro tipos de procesos de compras:

- Abastecimiento Clínico
- Abastecimiento General
- Compra de servicios clínicos
- Compra de servicios generales

3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director/a D.A.S:** 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.
- **Subdirector Administración y Finanzas:** Directivo en quien se delega la función de autorizar todo tipo de compra a excepción de las adquisiciones de urgencia y mayores a 500 UTM las que son autorizadas por el Alcalde.
- **Administrador/a, Supervisor/a, Operador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrados por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil definido en el sistema www.mercadopublico.cl
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de una Orden de Pedido (OPE), generar requerimientos de compra.
- **Unidad Logística:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, a través de la **Sección de Abastecimiento Clínico, General o Compra de servicios clínicos**. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Gestor Logístico:** Jefatura de la Unidad Logística. Funcionario que deberá crear, revisar, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones.
- **Ejecutivos/as de Compras:** Funcionarios del área Logística encargados de revisar y/o de validar los requerimientos de compra para gestionarlos conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes. Es decir, deberá ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra.
- **Bodegas Centrales:** Secciones dependientes de las áreas Logística, Farmacia o Dental. Encargadas del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.

- **Unidades de Compras:** Unidades organizacionales dependientes de las distintas subdirecciones. Les corresponde realizar 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 Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Finanzas, Contabilidad, Áreas Técnicas, Auditoría, Asesoría Jurídica, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de 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.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas 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. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

3.2 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 abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Cabe destacar que todo funcionario con más de un año de trabajo en cualquiera de las secciones antes señaladas deberá estar acreditado en algún perfil de usuario.

3.3 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La institución para su proceso de abastecimiento definirá dos tipos de requerimientos: los de **uso recurrente**, que son comprados habitualmente para el correcto funcionamiento organizacional (fármacos, telefonía, casillas de correo, entre otros); y **los requerimientos puntuales** que son aquellos bienes o servicios que en general no son de uso permanente o corriente y se compran ocasionalmente.

El primer paso en el proceso de compra es que el usuario que solicita (requirente) genere por escrito el formulario de pedido, denominado OPE (Orden de Pedido), el cual debe incluir al menos los siguientes datos:

- Datos de la persona que solicita la compra (nombre, cargo, email, teléfono)
- Motivo por el cual se está solicitando la compra (justificación...)
- El producto o servicio a contratar y la cantidad necesaria de compra.
- Monto total estimado de la compra.
- Fecha tope en que se necesita tener el bien o servicio comprado o habilitado.

Luego de realizado lo anterior, a esta solicitud debe asignarle un número de registro en el **sistema de gestión documental (IDDOC)** y entregársela al respectivo jefe de unidad, quien debe revisarla y hacerse responsable que toda la información incluida en el documento está completa y correcta. Si está todo en orden le dará su visto bueno para que pase a la siguiente etapa, y en caso contrario debe devolverle la solicitud a la persona que la realizó para corregir todos los errores detectados.

En este punto, hay que tener claro que quien realiza la solicitud e inicia el proceso debe saber que el monto de la compra influye directamente en la fecha en que debe comenzar el proceso, pues así se asegura que el bien o servicio requerido - de hacerse todo de forma correcta, sin errores- esté a su disposición en el plazo que lo requiera.

En la segunda etapa, la solicitud correctamente realizada y visada por el jefe de la unidad respectiva, será derivada al Subdirector de administración y finanzas para la aprobación del financiamiento de la compra, y la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en el caso que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

Las compras que tengan un valor máximo estimado de 100 UTM, serán derivadas al Gestor Logístico. Las que sobrepasen este monto (más de 100 UTM) serán derivadas al Asesor Jurídico DAS.

3.3.1.- COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

La solicitud se entregará al Gestor de Logística, quien de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio verá qué Ejecutivo de Compras se encargará del proceso para concretar la adquisición.

Luego, el Ejecutivo de Compras chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express. Si es así, se contactará al responsable de la solicitud para presentarle las alternativas existentes, y una vez que él elija la que más le parece se procederá, a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso contrario, se deberá cotizar con al menos tres proveedores el bien o servicio requerido vía email, y una vez recibida la información se contactará al responsable de la solicitud para presentarle las alternativas existentes, y una vez que él elija la que más le parece se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

3.3.2.- COMPRAS SUPERIORES A 3 UTM E INFERIORES A 10 UTM

La solicitud se entregará al Gestor de Logística, quien de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio verá qué Ejecutivo de Compra se encargará del proceso para concretar la adquisición.

Luego, el Ejecutivo de Compras chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express. Si es así, se contactará al responsable de la solicitud para presentarle las alternativas existentes, y una vez que él elija la que más le parece, se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso contrario, se deberá cotizar vía Mercado Público incluyendo al menos tres proveedores, en un proceso que durará al menos tres días consecutivos. Una vez obtenida la información, se contactará al responsable de la solicitud para presentarle las alternativas existentes, y una vez que él elija la que más le parece se procederá a generar el decreto de Trato Directo. Luego que ese documento sea visado por las personas correspondientes (Asesor Jurídico DAS, Director DAS y Secretario Municipal) se procederá a la emisión de la Orden de Compra.

3.3.3.- COMPRAS SUPERIORES A 10 UTM E INFERIORES A 100 UTM (L1)

Pasos a Seguir	Responsable	Tiempo Aproximado (días hábiles)
1.-Creación de Bases Técnicas previa autorización presupuestaria.	Profesional Responsable	5
2.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Subdirector Administración y Finanzas	1 a 2
3.- Creación de Bases Administrativas (Ficha Electrónica) y Decreto de Aprobación	Gestor Logística	2 a 3
	Asesoría Jurídica	1 a 2
4.-Revisión y autorización Municipal de Bases Administrativas y decreto aprobatorio DAS	Secretaria de Planificación Secretaría Municipal	5 a 7
5.-Autorización y Publicación de Bases Administrativas en el Portal Mercado Público	Gestor Logística	1 a 2
LICITACION PUBLICADA	MERCADO PUBLICO	5
6.-Apertura Electrónica de Propuesta en Mercado Publico	Ejecutivos Logística / Compras	1 a 2
7.-Apertura Técnica y Económica de Licitación	Gestor de Logística y Profesional Responsable	1 a 2
8.- Proceso de Evaluación de Ofertas	Profesional Responsable	2 a 5
9.- Comisión Evaluadora DAS	Profesional Responsable, Gestor Logística y Subdirector DAS	1 a 3
10.- Decreto de Adjudicación	Asesoría Jurídica y/o Departamento Logística	2 a 3
11. Autorización Decreto de Adjudicación	Secretario Municipal	1 a 3
12.- Adjudicación Portal Mercado Público	Gestor Logística	1 a 3
13.- Generación de Órdenes de Compra o Contrato(según corresponda)	Departamento Logística (Ejecutivos de Compra)	1 a 10

TOTAL APROXIMADO DURACION DEL PROCESO: 20 A 30 DIAS HABLES + Plazo entrega proveedor

1.- Creación de Bases Técnicas

- Profesional responsable deberá crear las Especificaciones Técnicas correspondientes al tema a licitar, proponiendo los antecedentes a solicitar a los oferentes y los criterios de evaluación.

2.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- Para aclarar los montos disponibles y las cuentas involucradas en el proceso, el Profesional responsable debe solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

3.- Creación Bases Administrativas:

- Profesional responsable deberá proporcionar al Gestor de Logística el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Especificaciones Técnicas correspondientes al tema, junto a la información necesaria para dar formato a las bases de licitación. En este rango de compra la ficha electrónica proporcionada por la plataforma Mercado Publico actuará como base de licitación.
- El Gestor de Logística, de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio verá que Ejecutivo de Compra se encargará del proceso para concretar la compra.
- El Ejecutivo de Compra generará una Ficha Electrónica a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl para publicar los llamados a licitación. Es decir, completar los 13 pasos de la ficha de licitación digital en el portal entre los cuales se destacan: datos generales de la adquisición y la institución, etapas, plazos, requisitos de postulación para oferentes, criterios de evaluación, montos y duración del contrato, garantías requeridas, listado de bienes y servicios requeridos. Además realiza un Decreto de Aprobación de Bases.
- El Gestor Logístico supervisará y revisará los documentos generados por los ejecutivos de compra. Luego solicitará los vistos buenos del Asesor Jurídico y Director DAS.
- El Gestor Logístico asigna un IDDOC al proceso y envía todos los antecedentes (certificado de disponibilidad presupuestaria, decreto y ficha) a la Secretaria de Planificación Municipal para su autorización.

4.- Revisión Municipal de Bases Administrativas DAS para su autorización:

- Las Bases Administrativas DAS, son revisadas por un profesional de la Secretaría de Planificación, quien da su visto bueno o informa al responsable de la licitación si hay que hacerle alguna modificación.
- En caso de existir observaciones, es el responsable de la licitación el encargado de hacer las correcciones pertinentes. Debe procurar hacerlas en el menor tiempo posible con el objetivo de retrasar lo menos posible el proceso.
- Una vez que las Bases cuenten con el visto bueno son remitidas a la Secretaría Municipal, para la firma del Secretario Municipal del decreto de aprobación de bases.
- Firmado el Decreto de Aprobación de Bases DAS, es remitido junto a las bases administrativas a la Oficina de Partes DAS.
- El encargado de Oficina de Partes DAS entrega los documentos al Gestor Logístico para su publicación en el Portal.

5.- Publicación de Bases Administrativas en el Portal Mercado Público:

- Gestor de Logística recibe los documentos y los digitaliza para publicar toda la información del proceso respectivo en el Portal, considerando los plazos estipulados en el calendario de Bases Administrativas.
- El proceso de publicación en el Mercado Público implica:
 - Revisar que los antecedentes indicados en el formato digital coincidan con los estipulados en el formato papel. Si todo está correcto se procede a firmar electrónicamente la ficha digital, proceso que generará el identificador de licitación (ID).
 - Adjuntar los Anexos de la licitación y el Decreto de aprobación de bases.

- El proceso de publicación de Mercado Público finaliza, para la unidad de Logística, cuando se informa vía correo electrónico al responsable de la licitación del ID y otros aspectos relevantes de la operación.

LAS LICITACIONES QUE SE INCLUYAN EN EL RANGO DE MONTOS ESTIPULADO EN ESTE PUNTO SE MANTENDRÁN EN EL PORTAL AL MENOS POR 5 DÍAS CORRIDOS. EN ESTE PERIODO, EL GESTOR DE LOGÍSTICA SE ENCARGARÁ DE PREGUNTARLE AL RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SURJA DE LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS OFERENTES EN EL PORTAL, PARA DAR RESPUESTA DENTRO DEL PLAZO.

EN CASO QUE LAS PREGUNTAS TENGAN UN TRASFONDO LEGAL, SERÁ NECESARIO CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO.

6.- Apertura Electrónica de Propuesta en Mercado Público:

- El día y hora estipulados en las Bases, se realizará la apertura electrónica de la licitación.
- El Ejecutivo de Compra, verificará que los oferentes adjunten todos los documentos solicitados en las Bases Administrativas. En caso que las bases de la licitación así lo estipulen, se podrán incluir los antecedentes omitidos por los oferentes vía foro inverso dentro del plazo establecido.
- El Ejecutivo de Compra debe justificar en Portal Mercado Público las aceptaciones o rechazos de las ofertas. El resultado de este proceso quedará registrado en el acta de apertura, documento que se genera automáticamente en la plataforma.

7.- Apertura Técnica y Económica de Licitación:

- El Ejecutivo de Compra genera un cuadro comparativo con el resumen cualitativo de los datos relevantes que deben ser ponderados en los criterios de evaluación.
- El Ejecutivo de Compra envía vía e-mail el cuadro comparativo al responsable de la licitación y al Gestor Logístico.
- Responsable de la licitación procede a evaluar técnica-económica las propuestas presentadas por los oferentes.

8.- Proceso de Evaluación de Ofertas:

- Responsable de la licitación deberá realizar una pre-evaluación basada en los antecedentes proporcionados por el Portal y acorde a criterios de evaluación estipulados en las Bases Administrativas.
- En dicha pre-evaluación debe generar tablas y acta de evaluación, antecedentes que serán presentados a la Comisión Evaluadora DAS.

9.- Comisión Evaluadora DAS:

- Se conforma Comisión Evaluadora DAS, que deberá tener al menos 3 integrantes (responsable de la licitación, Gestor Logística y otro según corresponda), los cuales revisarán la pre-evaluación realizada previamente por el responsable, tomando como base los criterios estipulados en las Bases Administrativas.

- Responsable de la licitación deberá realizar el Acta de Evaluación de las ofertas, según los resultados de la Comisión Evaluadora DAS (todos sus integrantes deben firmarla).
- El Acta de Evaluación tiene que ser revisada y autorizada por el Director DAS.

10.- Decreto de Adjudicación:

- Si el Director DAS resuelve adjudicar la propuesta, la unidad Logística procede a realizar el Decreto de Adjudicación, para adjuntarlo a los antecedentes de la licitación.
- Dichos antecedentes deben ser revisados y visados por el Asesor Jurídico DAS, para ser remitidos a Secretaría Municipal.

11.- Autorización Decreto de Adjudicación:

- Una vez terminado el Decreto de Adjudicación, previa firma del Asesor Jurídico y del Director DAS, se envía a la Secretaría Municipal para firma del Secretario.

12.- Adjudicación Portal Mercado Público:

- Decreto firmado se envía a la DAS, para su adjudicación en el Portal.
- El Gestor Logístico realiza el proceso en la Plataforma y adjunta los documentos necesarios para formalizar la operación.

13.- Generación de Órdenes de Compra o Contrato

EN CASO QUE LA ADQUISICION DEL BIEN O SERVICIO SE FORMALICE CON CONTRATO:

- Una vez adjudicado los oferentes, Asesoría Jurídica deberá crear el contrato que regule las condiciones de la compra o servicio adjudicado en conjunto con el responsable de la licitación.
- Una vez hecho el contrato, Secretaría Jurídica gestiona las firmas correspondientes.
- Tras la firma del contrato por las partes (Adjudicado y Alcalde) se debe realizar el Decreto de Ratificación de Contrato y escanear los antecedentes para ser publicados en el Portal Mercado Público.
- Luego se generan las órdenes de compra

EN CASO QUE LA ADQUISICION DEL BIEN O SERVICIO SE FORMALICE CON ORDEN DE COMPRA:

- La Unidad de Logística procederá a generar las Órdenes de Compra al (los) proveedor(es) adjudicado(s) para formalizar la adquisición del bien o servicio.
- La(s) Orden(es) de Compra(s) es (son) autorizada(s) por el Gestor Logístico.
- Los Ejecutivos de Compra notifican a la Bodega Central de la adquisición del bien, para que el Ejecutivo de Bodega haga el seguimiento del cumplimiento de los plazos estipulados en la oferta.

17.- Recepción del bien o servicio:

- Si se trata de un bien, queda disponible para ser recepcionado en la bodega central de la DAS y luego ser derivado a su destino final en el caso que corresponda.
- En el caso de un servicio, el adjudicado debe coordinar con el responsable de la licitación el procedimiento de entrega o implementación.

3.3.4 - COMPRAS IGUAL O SUPERIORES A 100 UTM E INFERIORES A 500 UTM (LE)

Pasos a Seguir	Responsable	Tiempo estimado (días hábiles)
1.-Creación de Bases Técnicas	Profesional Responsable	5
	Subdirector Administración y Finanzas	2
2.- Creación de Bases Administrativas	Asesor Jurídico	3 a 5
	Profesional Responsable	3 a 5
3.-Elaboración Decreto de Aprobación de Bases	Asesoría Jurídica.	1 a 2
4.-Revisión Municipal de Bases Administrativas DAS para su autorización	Secretaria de Planificación	5 a 10
5.-Firma Decreto Aprobación de Bases	Secretario Municipal	2 a 4
6.-Publicación de Bases Administrativas en el Portal Mercado Público	Gestor Logística	1 a 3
LICITACION PUBLICADA	MERCADO PUBLICO	10
7.-Apertura Electrónica de Propuesta en Mercado Publico	Responsable Licitación, Gestor de Logística y Asesor Jurídico	1 a 2
8.-Apertura Técnica y Económica de Licitación	Gestor de Logística y Profesional Responsable	2 a 3
9.- Proceso de Evaluación de Ofertas	Profesional Responsable	3 a 5
10.- Comisión Evaluadora DAS	Profesional Responsable, Gestor Logística y otro según corresponda.	3 a 5
11.-Autorización Evaluación y Adjudicación	Asesor Jurídico	1 a 2
	Alcalde	5
12.- Decreto de Adjudicación	Asesoría Jurídica	1 a 2
13. Autorización Decreto de Adjudicación	Secretario Municipal	1 a 3
14.- Adjudicación Portal Mercado Público	Gestor Logística	1 a 3
15.- Creación de Contrato	Asesoría Jurídica	20
16.- Generación de Órdenes de Compra	Departamento Logística (Ejecutivos de Compra)	Según Contrato(s)
17.- Recepción del bien o servicio	Bodega Central y/o Profesional Responsable	Según oferta proveedor

TOTAL APROXIMADO DURACION DEL PROCESO: 60 A 80 DIAS HABILES + Plazo entrega proveedor

1.- Creación de Bases Técnicas

- Profesional responsable deberá crear las Especificaciones Técnicas correspondientes al tema a licitar, proponiendo los antecedentes a solicitar a los oferentes y los criterios de evaluación.
- Para aclarar los montos disponibles y las cuentas involucradas en el proceso, el Profesional responsable debe solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

2.- Creación Bases Administrativas:

- Profesional responsable deberá proporcionar al Asesor Jurídico el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Especificaciones Técnicas correspondientes al tema, junto a la información necesaria para dar formato a las bases de licitación.
- Asesor Jurídico deberá confeccionar Bases Administrativas solicitadas y derivárselas al responsable para su visto bueno.
- El profesional responsable de la licitación podrá apoyarse en el Gestor Logístico para completar el paso anterior.
- La Secretaria Jurídica DAS da formato y realiza Calendario de las Bases Administrativas.

3.- Elaboración Decreto de Aprobación de Bases y despacho a Secretaría Municipal:

- Asesoría Jurídica DAS realiza Decreto de Aprobación de Bases (con firma de Asesor Jurídico y Director DAS) y luego, a través de un Oficio, lo despacha a la Secretaría de Planificación Municipal junto a las bases administrativas.

4.- Revisión Municipal de Bases Administrativas DAS para su autorización:

- Las Bases Administrativas DAS, son revisadas por un profesional de la Secretaría de Planificación, quien da su visto bueno o informa al responsable de la licitación si hay que hacerle alguna modificación.
- En caso de existir observaciones, es el responsable de la licitación el encargado de hacer las correcciones pertinentes. Debe procurar hacerlas en el menor tiempo posible con el objetivo de retrasar lo menos posible el proceso.
- Una vez que las Bases cuenten con el visto bueno son remitidas a Secretaría Municipal, para la firma del decreto correspondiente.

5.- Firma Decreto Aprobación de Bases DAS por parte del Secretario Municipal.

- Firmado el Decreto de Aprobación de Bases DAS, es remitido junto a las bases administrativas a la Oficina de Partes DAS.
- El encargado de Oficina de Partes DAS entrega los documentos a Secretaria Jurídica, quien los copia para derivarlos a la Unidad de Logística. Esto debe hacerse en formato papel y digital (Microsoft Word).

6.- Publicación de Bases Administrativas en el Portal Mercado Público:

- Gestor de Logística recibe los documentos de Secretaría Jurídica en los formatos estipulados anteriormente para publicar toda la información del proceso respectivo al Portal, considerando los plazos estipulados en el calendario de Bases Administrativas.
- El proceso de publicación en el Mercado Público implica:
 - Completar los 13 pasos de la ficha de licitación digital en el portal entre los cuales se destacan: datos generales de la adquisición y la institución, etapas, plazos, requisitos de postulación para oferentes, criterios de evaluación, montos y duración del contrato, garantías requeridas, listado de bienes y servicios requeridos.
 - Adjuntar los siguientes documentos: Decreto de aprobación de bases y las bases administrativas (con sus firmas respectivas).

-Revisar que los antecedentes indicados en el formato digital coincidan con los estipulados en el formato papel. Si todo está correcto se procede a firmar electrónicamente la ficha digital, proceso que generará el identificador de licitación (ID).

- El proceso de publicación de Mercado Público finaliza, para la unidad de Logística, cuando se informa vía correo electrónico al responsable de la licitación del ID y otros aspectos relevantes de la operación.

LAS LICITACIONES QUE SE INCLUYAN EN EL RANGO DE MONTOS ESTIPULADO EN ESTE PUNTO SE MANTENDRÁN EN EL PORTAL POR DIEZ DÍAS CORRIDOS. EN ESTE PERIODO, EL GESTOR DE LOGÍSTICA SE ENCARGARÁ DE PREGUNTARLE AL RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SURJA DE LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS OFERENTES EN EL PORTAL, PARA DAR RESPUESTA DENTRO DEL PLAZO.

EN CASO QUE LAS PREGUNTAS TENGAN UN TRASFONDO LEGAL, SERÁ NECESARIO CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO.

7.- Apertura Electrónica de Propuesta en Mercado Público:

- El día y hora estipulados en las Bases, se realizará la apertura electrónica de la licitación. Deben estar presentes el Gestor de Logística, el responsable de la propuesta y el Asesor Jurídico DAS (también pueden hacerlo los oferentes que lo deseen).
- Asesor Jurídico verificará que los oferentes adjunten todos los documentos solicitados en las Bases Administrativas. En caso que las bases de la licitación así estipulen, se podrán incluir los antecedentes omitidos por los oferentes vía foro inverso dentro del plazo establecido.
- Gestor de Logística debe justificar en Portal Mercado Público las aceptaciones o rechazos de las ofertas, según las indicaciones realizadas por Asesor Jurídico. El resultado de este proceso quedará registrado en el acta de apertura, documento que se genera automáticamente en la plataforma.

8.- Apertura Técnica y Económica de Licitación:

- Gestor de Logística imprime cada una de las propuestas de los oferentes (administrativa, técnica y económica) para remitirlas al responsable de la licitación.
- Responsable de la licitación procede a evaluar técnicamente las propuestas presentadas por los oferentes.

9.- Proceso de Evaluación de Ofertas:

- Responsable de la licitación deberá realizar una pre-evaluación basada en los antecedentes proporcionados por el Portal y acorde a criterios de evaluación estipulados en las Bases Administrativas.
- En dicha pre evaluación debe generar tablas y acta de evaluación, antecedentes que serán presentados a la Comisión Evaluadora DAS.

10.- Comisión Evaluadora DAS:

- Se conforma Comisión Evaluadora DAS, que deberá tener al menos 3 integrantes (responsable de la licitación, Gestor Logística y otro según corresponda), los cuales revisarán la pre-evaluación realizada previamente por el responsable, tomando como base los criterios estipulados en las Bases Administrativas.
- Responsable de la licitación deberá realizar el Acta de Evaluación de las ofertas, según los resultados de la Comisión Evaluadora DAS (todos sus integrantes deben firmarla).

11.- Autorización Evaluación y Adjudicación:

- El Acta de Evaluación tiene que ser revisada y visada por el Asesor Jurídico DAS.
- Secretaría Jurídica DAS prepara carpeta para ser enviada por oficio al Alcalde, y debe contener los siguientes antecedentes:
 - Bases Administrativas de la Licitación.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Decreto Aprobatorio de Bases.
 - Acta de Apertura.
 - Antecedentes del Portal (Ofertas).
 - Informe Técnico de la Comisión Evaluadora (Acta de Evaluación y Anexos).
- Alcalde procede a dar su resolución (Adjudicada o Desestimada)

12.- Decreto de Adjudicación:

- Si el Alcalde resuelve adjudicar la propuesta, los antecedentes son remitidos a la DAS, donde la Secretaría Jurídica procede a realizar el Decreto de Adjudicación.

13.- Autorización Decreto de Adjudicación:

- Una vez terminado el Decreto de Adjudicación, previa firma del Asesor Jurídico y del Director DAS, se envía a la Secretaría Municipal para firma del Secretario.

14.- Adjudicación Portal Mercado Público:

- Decreto firmado se envía a la DAS, donde la Secretaría Jurídica lo copia y envía al Gestor de Logística en formato papel y digital para su adjudicación en el Portal.
- Secretaría Jurídica procede a devolver, las boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, a los oferentes no adjudicados o quienes quedaron fuera de bases en la evaluación (en los casos que sea necesario).
- Secretaría Jurídica solicita a los oferentes adjudicados la documentación necesaria para que el Asesor Jurídico realice los contratos respectivos (escrituras y certificados de vigencia, en los casos que sea necesario).

15.- Creación de Contrato:

- Una vez adjudicado los oferentes, Asesoría Jurídica deberá solicitar las boletas de garantía de fiel cumplimiento, crear el contrato que regule las condiciones de la compra o servicio adjudicado en conjunto con el responsable de la licitación.

- Una vez hecho el contrato, Secretaría Jurídica gestiona las firmas correspondientes.
- Tras la firma del contrato por las partes (Adjudicado y Alcalde) se debe realizar el Decreto de Ratificación de Contrato y escanear los antecedentes para ser publicados en el Portal Mercado Público.

16.- Generación de Órdenes de Compra:

- Una vez publicado el contrato en el Portal, Unidad de Logística procederá a generar las Órdenes de Compra al (los) proveedor(es) adjudicado(s) para formalizar la adquisición del bien o servicio, y hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos estipulados en la oferta.
- Este proceso finaliza con la autorización del Gestor Logístico.

17.- Recepción del bien o servicio:

- Si se trata de un bien, queda disponible para ser recepcionado en la bodega central de la DAS y luego ser derivado a su destino final en el caso que corresponda.
- En el caso de un servicio, el adjudicado debe coordinar con el responsable de la licitación el procedimiento de entrega o implementación.

3.3.5 COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM (LE, LP, LQ, LR)

Pasos a Seguir	Responsable	Tiempo Aproximado (días hábiles)
1.-Creación de Bases Técnicas previa autorización presupuestaria.	Profesional Responsable	5
2.- Creación de Bases Administrativas	Asesor Jurídico	3 a 5
	Profesional Responsable	3 a 5
3.-Elaboración Decreto de Aprobación de Bases	Asesoría Jurídica.	1 a 2
4.-Revisión Municipal de Bases Administrativas DAS para su autorización	Secretaría de Planificación	3 a 5
	Alcalde y/o Asesor Alcaldía	5 a 7
5.-Firma Decreto Aprobación de Bases	Secretario Municipal	2 a 4
6.-Publicación de Bases Administrativas en el Portal Mercado Público	Gestor Logística	1 a 2
LICITACION PUBLICADA	MERCADO PUBLICO	LE 10 DIAS CORRIDOS LP 20 DIAS CORRIDOS LQ 20 DIAS CORRIDOS LR 30 DIAS CORRIDOS
7.-Apertura Electrónica de Propuesta en Mercado Publico	Responsable Licitación, Gestor de Logística y Asesor Jurídico	1 a 2
8.-Apertura Técnica y Económica de Licitación	Gestor de Logística y Responsable Licitación	2 a 3
9.- Proceso de Evaluación de Ofertas	Profesional Responsable	5 a 10
10.- Comisión Evaluadora Municipal	Responsable Licitación y Asesor Jurídico.	3 a 10
11.-Envío Antecedentes a Alcalde para Resolución	Asesoría Jurídica (soporte papel)	1 a 3
12.- Envío Antecedentes integrantes Comisión de Hacienda	Gestor Logística (soporte digital)	1 a 3
13.- Comisión de Hacienda (según calendario)	Responsable Licitación	3 a 15
14.-Concejo Municipal (según calendario)	Responsable Licitación	5 a 10
15.-Acuerdo Adjudicación	Secretaría Municipal	5 a 10
16.- Decreto de Adjudicación	Asesoría Jurídica DAS	2 a 4
17.- Adjudicación Portal Mercado Público	Gestor Logística	1 a 3
18.- Creación de Contrato	Asesoría Jurídica	30
19.- Generación de Órdenes de Compra	Departamento Logística (Ejecutivos de Compra)	Según Contrato(s)
20.- Recepción del bien o servicio	Bodega Central y/o Profesional Responsable	Según oferta proveedor

TOTAL APROXIMADO DURACION DEL PROCESO: 90-120 DIAS HABILES + Plazo de Entrega Proveedor

1.- Creación de Bases Técnicas

- Profesional responsable deberá crear las Especificaciones Técnicas correspondientes al tema a licitar, proponiendo los antecedentes a solicitar a los oferentes y los criterios de evaluación.
- Para aclarar los montos disponibles y las cuentas involucradas en el proceso, el Profesional responsable debe solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

2.- Creación Bases Administrativas:

- Profesional responsable deberá proporcionar al Asesor Jurídico el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Especificaciones Técnicas correspondientes al tema, junto a la información necesaria para dar formato a las bases de licitación.
- Asesor Jurídico deberá confeccionar Bases Administrativas solicitadas y derivárselas al responsable para su visto bueno.
- El profesional responsable de la licitación podrá apoyarse en el Gestor Logístico para completar el paso anterior.

- La Secretaría Jurídica DAS da formato y realiza Calendario de las Bases Administrativas.

3.- Elaboración Decreto de Aprobación de Bases y despacho a Secretaría Municipal:

- Asesoría Jurídica DAS realiza Decreto de Aprobación de Bases (con firma de Asesor Jurídico y Director DAS) y luego, a través de un Oficio, lo despacha a la Secretaría de Planificación Municipal junto a las bases administrativas.

4.- Revisión Municipal de Bases Administrativas DAS para su autorización:

- Las Bases Administrativas DAS, son revisadas por un profesional de la Secretaría de Planificación, quien da su visto bueno o informa al responsable de la licitación si hay que hacerle alguna modificación.
- En caso de existir observaciones, es el responsable de la licitación el encargado de hacer las correcciones pertinentes. Debe procurar hacerlas en el menor tiempo posible con el objetivo de retrasar lo menos posible el proceso.
- Una vez que las bases administrativas estén visadas por la Secretaría de Planificación, éstas son derivadas a Alcaldía Municipal para la autorización del proceso por parte del Alcalde.
- Una vez que las Bases cuenten con el visto bueno del Alcalde son remitidas a Secretaría Municipal, para la firma del decreto correspondiente.

5.- Firma Decreto Aprobación de Bases DAS por parte del Secretario Municipal.

- Firmado el Decreto de Aprobación de Bases DAS, es remitido junto a las bases administrativas a la Oficina de Partes DAS.
- El encargado de Oficina de Partes DAS entrega los documentos a Secretaría Jurídica, quien los copia para derivarlos a la Unidad de Logística. Esto debe hacerse en formato papel y digital (Microsoft Word).

6.- Publicación de Bases Administrativas en el Portal Mercado Público:

- Gestor de Logística recibe los documentos de Secretaría Jurídica en los formatos estipulados anteriormente para publicar toda la información del proceso respectivo al Portal, considerando los plazos estipulados en el calendario de Bases Administrativas.
- El proceso de publicación en el Mercado Público implica:
 - Completar los 13 pasos de la ficha de licitación digital en el portal entre los cuales se destacan: datos generales de la adquisición y la institución, etapas, plazos, requisitos de postulación para oferentes, criterios de evaluación, montos y duración del contrato, garantías requeridas, listado de bienes y servicios requeridos.
 - Adjuntar los siguientes documentos: Decreto de aprobación de bases y las bases administrativas (con sus firmas respectivas).
 - Revisar que los antecedentes indicados en el formato digital coincidan con los estipulados en el formato papel. Si todo está correcto se procede a firmar electrónicamente la ficha digital, proceso que generará el identificador de licitación (ID).

- El proceso de publicación de Mercado Público finaliza, para la unidad de Logística, cuando se informa vía correo electrónico al responsable de la licitación del ID y otros aspectos relevantes de la operación.

LAS LICITACIONES QUE SE INCLUYAN EN EL RANGO DE MONTOS ESTIPULADO EN ESTE PUNTO SE MANTENDRÁN EN EL PORTAL EN EL PLAZO LEGAL VIGENTE; LE 10 DIAS CORRIDOS, LP 20 DIAS CORRIDOS, LQ 20 DIAS CORRIDOS Y LR 30 DIAS CORRIDOS. EN ESTE PERIODO, EL GESTOR DE LOGÍSTICA SE ENCARGARÁ DE PREGUNTARLE AL RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SURJA DE LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS OFERENTES EN EL PORTAL, PARA DAR RESPUESTA DENTRO DEL PLAZO.

EN CASO QUE LAS PREGUNTAS TENGAN UN TRASFONDO LEGAL, SERÁ NECESARIO CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO.

7.- Apertura Electrónica de Propuesta en Mercado Público:

- El día y hora estipulados en las Bases, se realizará la apertura electrónica de la licitación. Deben estar presentes el Gestor de Logística, el responsable de la propuesta y el Asesor Jurídico DAS (también pueden hacerlo los oferentes que lo deseen).
- Asesor Jurídico verificará que los oferentes adjunten todos los documentos solicitados en las Bases Administrativas. En caso que las bases de la licitación así lo estipulen, se podrán incluir los antecedentes omitidos por los oferentes vía foro inverso dentro del plazo establecido.
- Gestor de Logística debe justificar en Portal Mercado Público las aceptaciones o rechazos de las ofertas, según las indicaciones realizadas por Asesor Jurídico. El resultado de este proceso quedará registrado en el acta de apertura, documento que se genera automáticamente en la plataforma.

8.- Apertura Técnica y Económica de Licitación:

- Gestor de Logística imprime cada una de las propuestas de los oferentes (administrativa, técnica y económica) para remitirlas al responsable de la licitación. Junto a éstos antecedentes entrega un acta de evaluación administrativa con los datos relevantes de la propuesta.
- Responsable de la licitación procede a evaluar técnicamente las propuestas presentadas por los oferentes.

9.- Proceso de Evaluación de Ofertas:

- Responsable de la licitación deberá realizar una pre-evaluación basada en los antecedentes proporcionados por el Portal y acorde a criterios de evaluación estipulados en las Bases Administrativas.
- En dicha pre-evaluación debe generar tablas y acta de evaluación, antecedentes que serán presentados a la Comisión Evaluadora Municipal.
- El responsable de la licitación debe coordinar con el asesor jurídico DAS el día y hora que citarán la Comisión Evaluadora Municipal. Además la Secretaria Jurídica se encarga de solicitar Sala de Concejales, y de tener respuesta positiva debe completar el formulario respectivo para reservar el lugar.

- El Director DAS solicita a través de Oficio realizado por Secretaria Jurídica DAS a Alcaldía, Dirección Jurídica, Planificación y Control Municipal, nombrar los integrantes para Comisión Evaluadora. En dicho documento se debe indicar el día, lugar y hora, dado con antelación por el Responsable de la licitación.

10.- Comisión Evaluadora Municipal:

- La Comisión Evaluadora estará formada por: cuatro representantes municipales (un representante de Alcaldía, un funcionario de la Dirección de Control, uno de la Dirección Jurídica y otro de unidad de Planificación) y dos representantes D. A. S (Asesor Jurídico y Responsable de la licitación).
- La Comisión Evaluadora se reúne para evaluar los antecedentes de los oferentes y revisarán la pre-evaluación realizada previamente por el responsable de la licitación, tomando como base los criterios estipulados en las Bases Administrativas.
- Responsable de la licitación deberá realizar el Acta de Evaluación de las ofertas, según los resultados de la Comisión Evaluadora Municipal y remitirla a los integrantes de la Comisión para su revisión y firma.
- El acta debe contar con todas las firmas de la Comisión Evaluadora Municipal, sin embargo, se podrá obviar una de ellas (previa autorización del resto de los integrantes) si existiese una ausencia prolongada que impida el cumplimiento de los plazos de la licitación (licencia y feriado).

11.- Envío de antecedentes a Alcalde para su Resolución.

- Una vez firmada el Acta de Evaluación, el responsable de la licitación debe entregar una copia al Gestor de Logística y todos los antecedentes del proceso licitatorio a la Asesoría Jurídica DAS.
- Secretaria Jurídica DAS prepara carpeta para ser enviada por oficio al Alcalde, y ésta debe contener los siguientes antecedentes:
 - Bases Administrativas de la Licitación y decreto aprobatorio de Bases.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Acta de Apertura.
 - Antecedentes del Portal (Ofertas).
 - Informe Técnico de la Comisión Evaluadora (Acta de Evaluación y Anexos).

TODO DEBE ESTAR ORDENADO, REVISADO POR ASESOR JURÍDICO Y ENVIADO POR OFICIO A ALCALDÍA.

EL ALCALDE REQUERIRÁ EL ACUERDO DEL CONCEJO PARA ADJUDICAR LAS LICITACIONES SUPERIORES A 500 UTM, RAZON POR LA CUAL LOS ANTECEDENTES DE LA LICITACION DEBEN SER REVISADOS Y VOTADOS POR LOS MIEMBROS DE ÉSTE.

12.- Envío Antecedentes a integrantes Comisión de Hacienda.

El Gestor de Logística enviará digitalmente a todos los miembros de la Comisión de Hacienda, los antecedentes de la licitación a través de correo electrónico (previa sesión de Comisión donde se discutirá la adjudicación de la licitación).

La información enviada digitalmente deberán incluir a lo menos los siguientes antecedentes:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Bases Administrativas de la Licitación.
- Decreto Aprobatorio de Bases.
- Informe Técnico de la Comisión Evaluadora (Acta de Evaluación y Anexos).

13.- Comisión de Hacienda:

- La Municipalidad informa a DAS día y hora que los antecedentes de la licitación serán revisados por la Comisión de Hacienda.
- Secretaria Jurídica informa a Responsable de licitación de la Comisión, para su asistencia a la reunión.
- Responsable de la licitación expone los puntos principales de la licitación, la evaluación, priorización de ofertas y responde preguntas u observaciones de los integrantes de la Comisión.
- Posteriormente, el resultado de la evaluación de las propuestas es votado por Alcalde y Concejales para su aprobación o rechazo.

14.- Concejo Municipal:

- Concejales formalmente en sesión de Concejo Municipal dan su resolución a Licitación presentada por Alcalde en la Comisión de Hacienda.

15.- Acuerdo de Adjudicación:

- Secretaría Municipal redacta Acuerdo de Concejo Municipal y lo despacha junto con todos los antecedentes a Asesoría Jurídica DAS.

16.- Decreto de Adjudicación:

- Si el Honorable Concejo Municipal resuelve adjudicar la propuesta, los antecedentes son remitidos a la DAS, donde la Secretaría Jurídica procede a realizar el Decreto de Adjudicación, según Acuerdo Concejo Municipal.
- Una vez terminado el Decreto de Adjudicación, previa firma del Asesor Jurídico y del Director DAS, se envía a la Secretaría Municipal para firma del Secretario.

17.- Adjudicación Portal Mercado Público:

- Decreto de Adjudicación firmado se envía a la DAS, donde la Secretaría Jurídica lo copia y envía al Gestor de Logística en formato papel y digital para su adjudicación en el Portal.
- Secretaría Jurídica procede a devolver, las boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, a los oferentes no adjudicados o quienes quedaron fuera de bases en la evaluación (en los casos que sea necesario).
- Secretaría Jurídica solicita a los oferentes adjudicados la documentación necesaria para que el Asesor Jurídico realice los contratos respectivos (escrituras y certificados de vigencia, en los casos que sea necesario).

18.- Creación de Contrato:

- Una vez adjudicado los oferentes, Asesoría Jurídica deberá solicitar las boletas de garantía de fiel cumplimiento, crear el contrato que regule las condiciones de la compra o servicio adjudicado en conjunto con el responsable de la licitación.
- Una vez hecho el contrato, Secretaría Jurídica gestiona las firmas correspondientes.
- Tras la firma del contrato por las partes (Adjudicado y Alcalde) se debe realizar el Decreto de Ratificación de Contrato y escanear los antecedentes para ser publicados en el Portal Mercado Público.

19.- Generación de Órdenes de Compra:

- Una vez publicado el contrato en el Portal, Unidad de Logística procederá a generar las Órdenes de Compra al (los) proveedor(es) adjudicado(s) para formalizar la adquisición del bien o servicio, y hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos estipulados en la oferta.
- Este proceso finaliza con la autorización del Gestor Logístico.

20.- Recepción del bien o servicio:

- Si se trata de un bien, queda disponible para ser recepcionado en la bodega central de la DAS y luego ser derivado a su destino final en el caso que corresponda.
- En el caso de un servicio, el adjudicado debe coordinar con el responsable de la licitación el procedimiento de entrega o implementación.