

I MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS.

Puerto Varas, 25 ABR 2023

VISTOS

- a) Decreto N° 5.109 de fecha 30 de octubre del año 2019, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas". -
- b) Lo dispuesto en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 y sus modificaciones posteriores.
- c) El decreto N°250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento citado en el párrafo anterior.
- d) La Ley 19.880 que establece las bases sobre procedimientos administrativos y que rige los actos de los Órganos de la Administración de Estado.
- e) En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1 del 09/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.

CONSIDERANDO

1. Que, el Artículo 4 del Reglamento N° 250 de la Ley N° 19.886 dispone que "Las Entidades, para efectos de ocupar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la mencionada Ley de Compras Públicas y su Reglamento. -
2. La necesidad de actualizar y perfeccionar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios que actualmente se encuentra publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl. -
3. Que, es necesario estandarizar los procedimientos, con el objetivo de uniformar la forma en que la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas realiza sus procesos de contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de los distintos procesos, coordinación y comunicación, los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras, de tal forma que facilite el eficaz y eficiente uso del recurso humano y financiero, permitiendo un adecuado control y la debida observancia de las normas legales y de probidad vigentes.
4. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 19.880, el cual consigna, que las decisiones escritas que adopten los Órganos del Estado, se expresarán por medio de Actos Administrativos. -

DECRETO N° 1688 /

1° DERÓGUESE el Decreto N° 5.109 de fecha 30 de octubre del año 2019, que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas 2019. -

2° APRUÉBESE, en todas sus partes, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, el cual estará vigente a contar de la fecha de promulgación del presente acto administrativo, todo de conformidad al siguiente orden y contenido:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 - 2 361211
San Francisco 413Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Puerto Varas 20 de marzo del año 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN6

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES.....6

 1. OBJETIVO DEL MANUAL6

 2. DEFINICIONES.....6

TITULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS.....12

TITULO III: PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS.....12

 1. SUJECCIÓN ESTRICTA A LAS BASES.....13

 2. LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO13

 3. NO FORMALIZACIÓN.....13

 4. IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA14

 5. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.....14

 6. ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA15

 7. PROBIIDAD:.....16

TITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS.....16

TITULO V: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS19

TITULO VI: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS20

 1. De los requisitos para contratar con la Administración del Estado.....20

 2. Procesos y modalidades de Compras y Contrataciones.....20

 2.1 Convenios Marco:.....21

 2.2 Licitación Pública:22

 2.3 Licitación Privada:.....22

 2.4 Trato o Contratación Directa.....22

 2.5 Compra Ágil:.....22

 2.6 Contratación Menor a 3 UTM22

TITULO VII: SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA/CONTRATACIÓN23

 1. Definición23

 3. Plazos de Solicitud de Compra23

TITULO VIII: PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....24

 1. COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO.....24

 2. VARIABLES A CONSIDERAR:24

 a) Calidad:24

 b) Precio:.....25

 c) Plazo de Entrega del Pedido:25

 d) Condiciones Comerciales:25

 e) Servicios Adicionales:25

 f) Plazo de Pago:.....25

 g) Costo mínimo:.....25

 3. ETAPAS DE COMPRAS < a 1000 UTM A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO26

 4. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:27

 5.1 Procedimiento:.....29

TITULO IX: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN30



1. Contenido de las Bases:.....30

TITULO X: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....31

TITULO XI PROCEDIMIENTO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA32

1. Definición.....32

2. Tipos y Plazos asociados a Licitaciones Públicas.....32

 Aplicativo Licitaciones menores a 100 UTM (L1):33

 a. Beneficios.....33

 b. Requisitos Firma Electrónica Avanzada:.....33

 c. ¿Qué roles intervienen en el aplicativo?.....34

3. Etapas Compras/Contratación mediante Licitación Pública superiores a 100 UTM34

4. Etapas Sub Proceso de "Consultas y Aclaraciones" para licitación Pública/Privada.....36

5. Etapas Sub Proceso de "Evaluación de las Ofertas".....36

6. Etapas Sub proceso de "Adjudicación".....37

7. Etapas Sub proceso de "licitación pública desierta".....38

8. Gestión de Pago a Proveedores39

 9.1 Etapas Sub proceso de "Pago".....39

TITULO XII: PROCEDIMIENTO DE COMPRA LICITACIÓN PRIVADA40

1. Definición.....40

2. Etapas Compras/Contratación mediante Licitación Privada.....40

TITULO XIII: CONVENIO DE SUMINISTRO.....42

1. Etapas Convenio de Suministro.....42

TITULO XIV: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACIÓN TRATO DIRECTO42

1. Definición.....42

2. Razones fundadas para proceder al Trato Directo.....43

3. Etapas Procedimiento de Compra Por Trato Directo.....46

TITULO XV: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DENOMINADA COMPRA ÁGIL47

TITULO XVI: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACIÓN MENORES A 3 UTM.....49

1. Definición.....49

2. Razones fundadas para compra menores a 3 UTM49

3. Etapas Procedimiento de Compra menor a 3 UTM.....49

TITULO XVII: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....50

1. Definición.....50

TITULO XVIII: PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMOS.....50

1. Definición.....50

2. Funcionarios partícipes en la gestión de reclamos:.....50

3. Etapas Sub Proceso de "Reclamos".....51

TITULO XIX: PROCESO APLICACIÓN DE MULTAS.....51

1. Definición.....51



2. Etapas Procedimiento de aplicación de multas para compras/contrataciones realizadas por Convenio Marco.....	52
3. Etapas Procedimiento de aplicación de multas para compras/contrataciones realizadas por Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y Convenio de Suministro.....	52
TITULO XX: CUSTODIA DE GARANTÍA	53
1. Definición.....	53
2. Uso y características de las Garantías más solicitadas:.....	54
3. Unidades Participantes y sus responsabilidades	56
4. Etapas de Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías.....	57
TITULO XXI: GESTIÓN DE CONTRATOS	58
1. Definiciones.....	58
2. Procedimiento de la Gestión de Contratos	58
TITULO XXII: POLÍTICA DE INVENTARIO	59
1. Objetivos	59
2. Alcance.....	59
3. Procedimiento de Inventario	60



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



INTRODUCCIÓN

De acuerdo al artículo 4° del Decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de la función de la institución, es decir a todas las contrataciones y adquisiciones reguladas por Ley N° 19.886 a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales.

Con el propósito de normar el lenguaje usado en las Bases, y en todos los documentos que forman parte de éstas, de las propuestas y contratos, sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en el Decreto N° 250, de 2004, y en el Decreto N° 1410, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es definir la forma en común que la 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 compra. Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se definen los conceptos que se indican a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, de índole patrimonial, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Proveedor al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras obteniendo mayor ponderación en un proceso de evaluación, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Alcalde:** Autoridad Máxima del Municipio.
- **Bases:** Documento debidamente aprobado, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar, regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos,



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211

San Francisco 413

Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



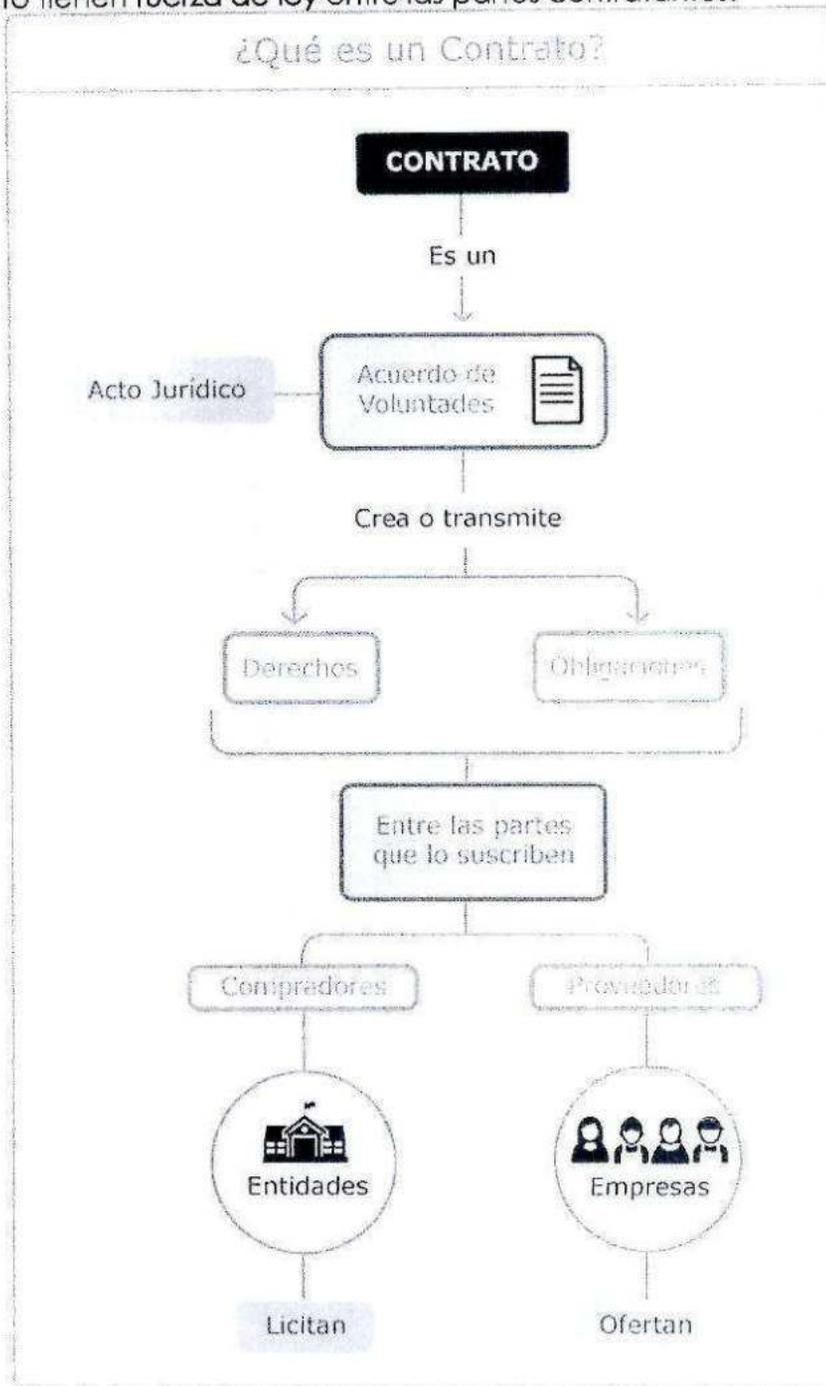
mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los Organismos Públicos.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección o por un tercero autorizado, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión de Apertura, Evaluación y Recepción:** Es aquella designada por Decreto Alcaldicio, y que corresponde a un grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades licitantes, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** El Contrato de Suministros tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra de bienes muebles o servicios. La contratación de este sistema se regirá de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del Reglamento de la Ley 19.866 de Compras Públicas.
Para contratar a través de este sistema, la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas deberá llamar a Licitación Pública el suministro de servicios y/o materiales que utilice en forma constante, con el propósito de reducir los tiempos de espera en la ejecución de obras y prestación de servicios. Las órdenes de compra se emitirán a medida que se vayan requiriendo los bienes y/o servicios.
Bajo esta modalidad, el Municipio podrá contratar en forma directa a los proveedores adjudicados, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades licitantes, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Compra Ágil:** es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto

jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

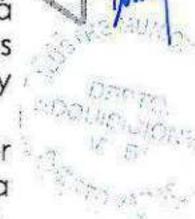
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS
DEPTO. ADQUISICIONES
V° B°



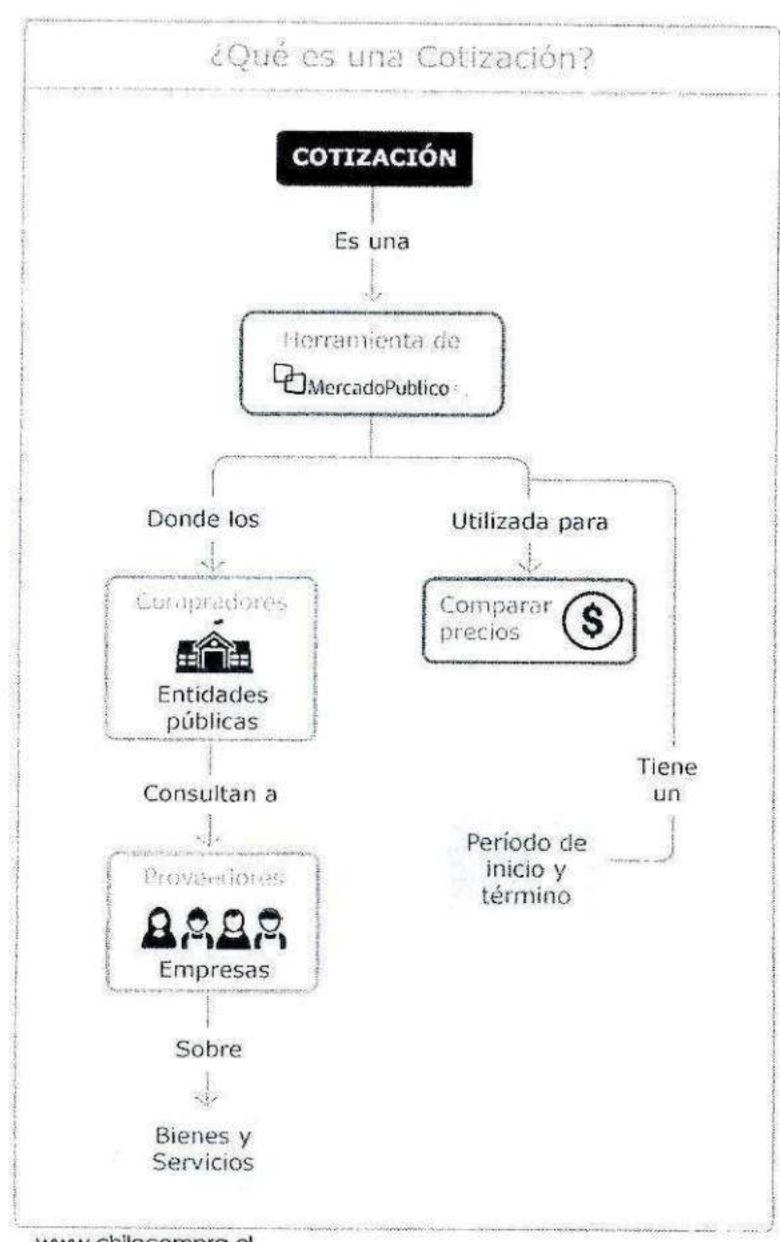
www.chilecompra.cl

- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras, en estos efectos, la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
- **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 de recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel y oportuno cumplimiento de contrato). En caso en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 (seriedad





- de la oferta), o 1000 UTM (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), será siempre exigible. Para montos menores al valor indicado, las bases administrativas podrán fijar garantías de acuerdo al artículo 38 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual las Entidades realizan un llamado público a través del Sistema de Información, convocando a los Proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual las Entidades invitan a determinados Proveedores a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - **Oferente:** Proveedor que participa en Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
 - **Cotización:** Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.

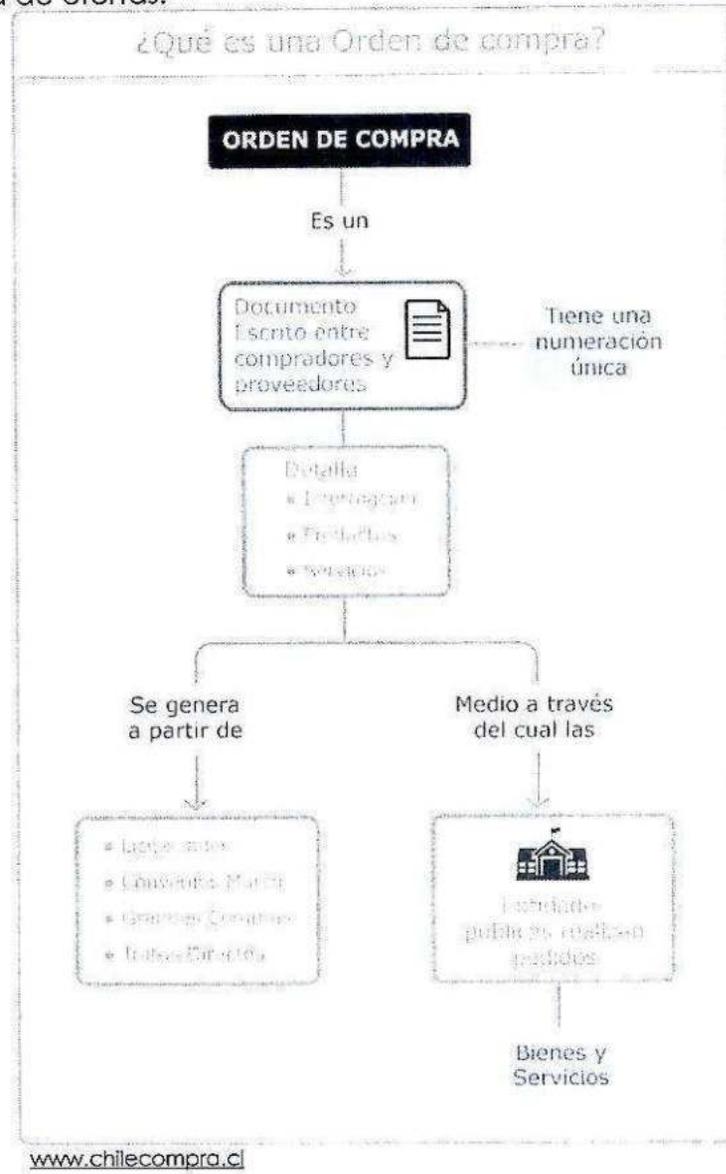


www.chilecompra.cl





- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario y que debe informarse de acuerdo a las instrucciones que al efecto imparta la Dirección de Compras.
- **Proceso de Compras:** Proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras o en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Orden de compra del Portal Mercado Publico:** La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.
El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.



• **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, en virtud de la concurrencia de ciertas causales establecidas en la Ley de Compras, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica, que realiza sus Procesos de Compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.
- **Autorizaciones presupuestarias:** Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.
- **Representante de la Entidad:** La Municipalidad efectúa sus Procesos de Compras a través de su representante legal, quién para estos efectos será el Alcalde, o él o la funcionaria en las que se delegue el ejercicio de facultades suficientes.
Para efectos de la utilización del Sistema de Información, la Municipalidad informará y acreditará el nombre de un representante a la Dirección, acompañando una copia de los antecedentes legales correspondientes; quien, cumplidos que sean los requisitos legales, hará uso de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro, para participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la Municipalidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra.
El representante de Municipalidad o en quien se haya delegado tal función, será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.
- **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la Resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

- **Unión Temporal de proveedores:** Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.



TITULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

Los procesos de adquisiciones de la I. Municipalidad de Puerto Varas para la compra de bienes y servicios y para la suscripción de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se regularán por las siguientes normativas:

12

- Constitución Política de República de Chile.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado que modifica la Ley N° 18.575.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Decreto N° 1410, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N° 8, de 2022, que exime temporalmente del trámite de toma de razón los actos administrativos que se indican, y establece controles de reemplazo.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directrices de la Dirección de Compras Públicas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto sobre delegación de firmas de documentación alcaldía bajo la fórmula "Por orden del Sr. Alcalde".
- Reglamento Interno I. Municipalidad de Puerto Varas.
- Manual de Procedimientos Compras Públicas I. Municipalidad de Puerto Varas.

El presente Manual será el instrumento normativo operatorio para todo proceso de compras que requiera la I. Municipalidad de Puerto Varas y se complementará con los instrumentos específicos que se definan y sus características.

TITULO III: PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

El sistema básico de las licitaciones públicas se basa en una serie de principios generales que deben ser observados y aplicados en los procesos de compras o contrataciones de la I. Municipalidad de Puerto Varas, y que finalmente, van a derivar en la adquisición o contrataciones de bienes, servicios, obras u otros. Estos principios básicos se detallan a continuación:



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211

San Francisco 413

Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

1. SUJECCIÓN ESTRICTA A LAS BASES

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (Artículo 10 Ley 19.886).

Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El reglamento de compras públicas determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Emplear criterios de evaluación distintos a los establecidos en las bases de licitación.
- ✓ Admitir ofertas que no cumplen con lo establecido en las bases: incompletas, extemporáneas, no haber ido a visita a terreno obligatoria.
- ✓ Si la propuesta no se ajusta a lo exigido en las Bases de licitación, se deberá declarar inadmisibles en virtud del principio de Estricta Sujeción a las Bases.

2. LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. (Artículo 8° bis Ley 18.575).

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas (Artículo 7 Ley 19.886)

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Renovaciones indefinidas o automáticas sin fundamento. A menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases. (Art. 12° del Reglamento).
- ✓ Exigir experiencia para participar en licitaciones. -
- ✓ La exigencia de garantías desproporcionadas. -
- ✓ Invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

3. NO FORMALIZACIÓN

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. (Artículo 13 Ley 19.880).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Dejar de considerar ofertas por no cumplir con formatos específicos
- ✓ Requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.



4. IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. (Artículo 20 Reglamento Ley 19886).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Incorporar clausula donde toda persona natural deberá presentar muestras.
- ✓ Aplicación diferente de exigencias en bases: Como pedir garantías, o documentos a unos y otros no (personas jurídicas/naturales).
- ✓ Evaluar al oferente con documentos ya entregados en licitación anterior.

5. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

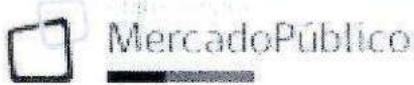
Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Artículo 18 ley 19.886 y 7 ley 20.285, sobre acceso a la información).

Lo infringe (EJEMPLO):

- ✓ No publicar Resoluciones o documentos obligatorios en los plazos establecidos.

Cumplimiento: Publicidad en el sistema de información www.mercadopublico.cl de los siguientes documentos:

"Transparencia y publicidad Check List" documentos que se deben adjuntar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas"

					
	<u>Gran compra</u>	<u>Convenio marco</u>	<u>Licitación Pública</u>	<u>Licitación Privada</u>	<u>Trato Directo</u>
Solicitud de compra	✓	✓	✓	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>
Decreto aprueba Bases	✓		✓	✓	✓
Garantía seriedad oferta	<u>Si corresponde</u>		<u>Si corresponde</u>	<u>Si Corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>



Garantía fiel cumplimiento contrato	✓	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>
Certificado presupuestario	✓	✓	✓	✓	✓
Decreto aprueba acuerdo complementario	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>			
Declaración conflicto de intereses Comisión	✓		✓	✓	<u>Si corresponde</u>
Acta de evaluación	✓		✓	✓	<u>Si corresponde</u>
Acta visita a terreno	<u>Si corresponde</u>				
Decreto Aprueba Intención de compra	✓				
Decreto selecciona oferta	✓				
Contrato escrito u orden de compra	✓	✓	✓	✓	✓
Decreto Aprueba contrato escrito	<u>Si corresponde</u>		<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>
Decreto de Adjudicación			✓	✓	

6. ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA

En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

Cumplimiento:

- ✓ Establecer multas razonables para propender a la eficacia en las contrataciones.

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ No hacer consultas de mercado (R.F.I) Request for information antes de licitar (cuando sea necesario)
- ✓ Comprar pasajes aéreas con pocos días corridos de anticipación.
- ✓ Seleccionar un proceso de Compras que conlleve más gastos administrativos que la propia adquisición.
- ✓ Omitir el análisis técnico y económico en las adquisiciones en general.



7. PROBIDAD:

Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (Art. 52, inc. 2, Ley N°18.575).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ La omisión o elusión de la propuesta pública (Art. 62 N°7, Ley N° 18.575).
- ✓ Ser parte de la comisión evaluadora en una licitación en que se presentó un familiar.

TITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS.

Corresponde a las Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Puerto Varas son:

- El **Alcalde de la Municipalidad**, quién será el 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 la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.

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

- El **Administrador del Sistema Mercado Publico**, funcionario(a) nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil definido en el sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - a. Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- El **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público**, funcionario responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del Administrador del Sistema Mercado Publico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- El **Usuario Requirente**, son los funcionarios de la institución generadores de requerimientos, los que deberán elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- La **Unidad Requirente**, es la Unidad solicitante o desde donde se genera el proceso o requerimiento de Compra o Contratación.
- La **Sección de Bodega**, es la Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211

San Francisco 413

Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

- Los Operadores(as) de Compras, son los funcionarios(as) encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados. -
- Los Supervisores(as) de Compras, son los funcionarios(as) del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio.
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe realizar el Proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según el caso.
- La Unidad de Compra, Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los Procesos de Compra, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
A las Unidades de Compra le corresponde, entre otras funciones, la coordinación y colaboración en la elaboración de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra, corresponde a Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidades Técnicas, Dirección de Control todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, y de control o fiscalización, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- La Comisión de Evaluación, es un 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.

Una vez cerrados los procesos, recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas; la Comisión de Evaluación efectuará el Proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases, y deberá recomendar la adjudicación al Sr. Alcalde o Administrador Municipal conforme facultad delegada, quien sancionará y adjudicará mediante Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto de Adjudicación deberá ser notificado a través del portal www.mercadopublico.cl, por la Unidad de Compras, conjuntamente con la emisión de la orden de compra respectiva, si corresponde.

- La Directora de Administración y Finanzas, es la funcionaria responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los Procesos de compras.
- Departamento de Presupuesto: Visa y autoriza la Disponibilidad Presupuestaria de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los Procesos de compras.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

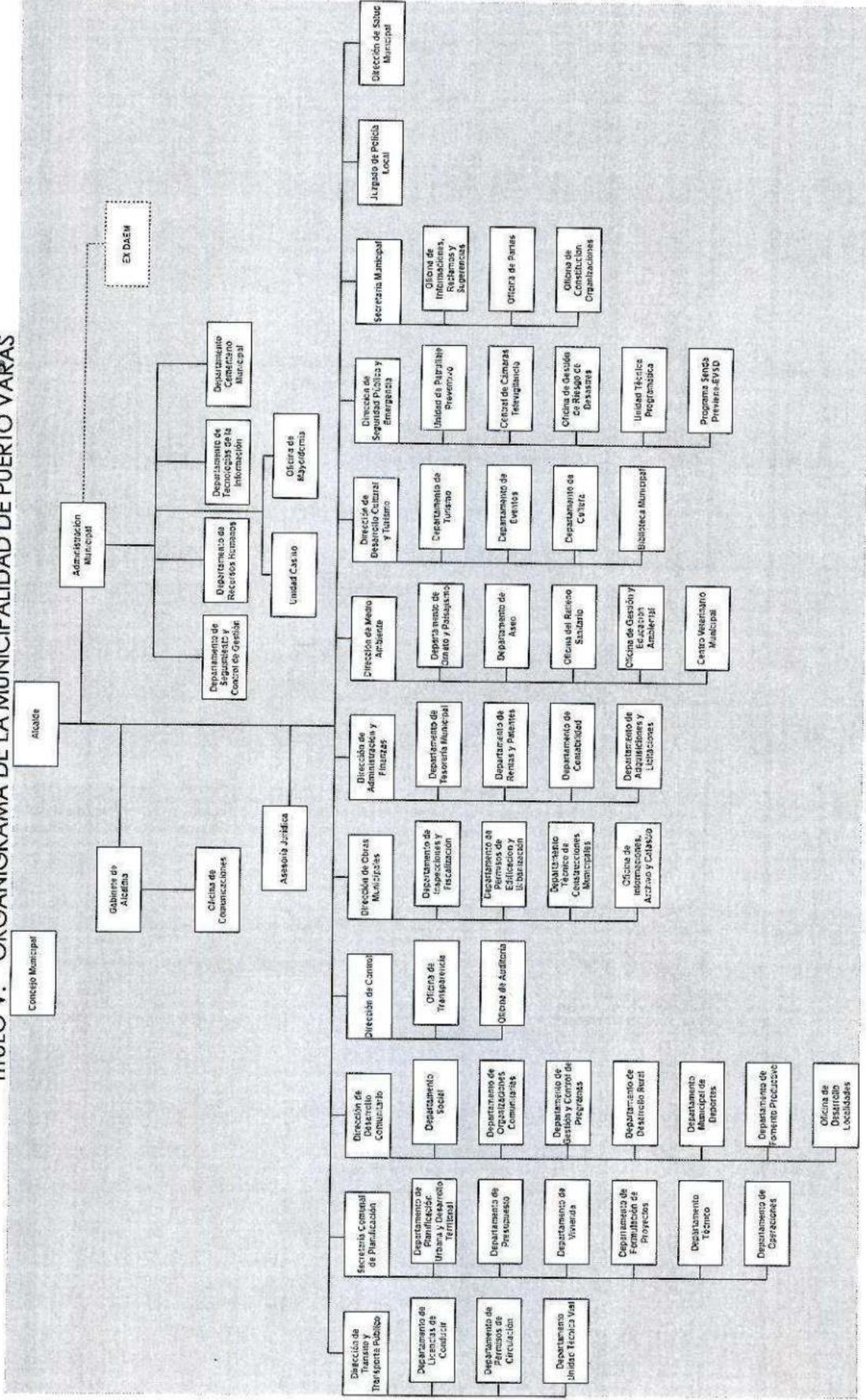
- El Abogado(a) o Asesor(a) Jurídico, es el funcionario(a) responsable de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, prestar asesoría a los encargados(as) de cada Unidad de Compra en materias jurídicas de asesorar y revisar las Bases de Licitación y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Adquisición.
- La Dirección de Control Interno es la responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la Auditoría Interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados(as) de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.
- El Secretario Comunal de Planificación es el responsable de elaborar las Bases Técnicas, según corresponda, para los llamados de licitación, previo informe, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.



Puerto Varas

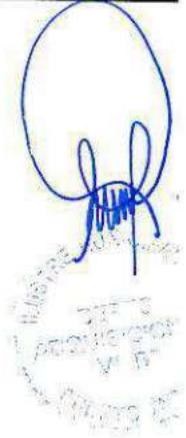


TITULO V: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 - 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



TITULO VI: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. De los requisitos para contratar con la Administración del Estado

Podrán ser contratados por nuestro municipio todos los interesados, ya sean "personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento 250, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

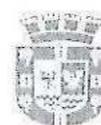
En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en los párrafos anteriores.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

2. Procesos y modalidades de Compras y Contrataciones.

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



Asimismo, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 66 de la Ley 18.695, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la misma Ley, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

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

Para tales efectos, la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la Ley 19.886, el Reglamento de la Ley y éste Manual.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la municipalidad a través de:

1. Convenios Marco.
2. Licitación Pública.
3. Licitaciones Privadas.
4. Trato o Contratación Directa.
5. Compra Ágil.
6. Compras menores a 3 UTM.

Independiente de cuál sea el mecanismo de adquisición o contratación utilizado por la Municipalidad de Puerto Varas, toda unidad requirente y solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ *SOLICITUDES DE PEDIDO (VER ANEXO N° 1), (SEGÚN SEA NECESARIO).*
- ✓ *CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA FIRMADO POR LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VISADO POR EL ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO. (ANEXO N°2).*

2.1 Convenios Marco:

Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo, según se consigna en el Artículo 2°, punto N°14 del Reglamento 250 de la Ley N° 19.886. -

La utilización de esta modalidad de compra es recomendable en todos los procesos de compras públicas que se efectúen en ésta municipalidad.

De encontrarse mejores condiciones a las de convenio marco siempre se debe proceder en primera instancia a la licitación pública.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



2.2 Licitación Pública:

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

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

Cuando las contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de Compras Públicas.

2.3 Licitación Privada:

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

2.4 Trato o Contratación Directa.

Es un procedimiento excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

TANTO LA LICITACIÓN PRIVADA COMO EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA PROCEDEN, CON CARÁCTER DE EXCEPCIONAL, EN LAS CIRCUNSTANCIAS ENUMERADAS EN EL ARTÍCULO 10º DEL REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y ARTÍCULO 8º DE LA LEY 19.886.

2.5 Compra Ágil:

De conformidad con los artículos 2º, N° 38, y 10 del Reglamento (Decreto 250, Ley 19.886), la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

2.6 Contratación Menor a 3 UTM

Según el artículo 53 del reglamento de la Ley 19.886, las contrataciones de bienes y Servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de Información.



TITULO VII: SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA/CONTRATACIÓN

1. Definición

La solicitud de pedido será el ÚNICO documento administrativo válido para iniciar un proceso de compra o contratación, de bienes/Servicios, en virtud a las necesidades que presenten las unidades requirentes de la Municipalidad de Puerto Varas.

Las solicitudes de Pedido de Compra/Contratación, estará disponible para ser descargada en la plataforma INTRANET de la Municipalidad de Puerto Varas o podrá ser solicitada al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, en la Oficina de Compras o al Encargado/a de la Unidad de Compra de cada Dirección. -

NOTA: La solicitud de pedido de compra/contratación es el documento que da inicio el proceso formal de compra/contratación, según los distintos mecanismos de compra establecido en la Ley N° 19.886 (Convenio Marco, Convenio de Suministro, Compra Ágil y Compras menores a 3 UTM).

Para las adquisiciones que se deban realizar a través de Licitaciones Públicas o Privadas, Trato o Contratación Directa, la solicitud de compra se podrá realizar a través de correo electrónico dirigido hacia la Unidad de Compra correspondiente.

3. Plazos de Solicitud de Compra

El siguiente cuadro establece los plazos en que las unidades requirentes deberán ingresar, sus correspondientes SOLICITUD DE COMPRA/CONTRATACIÓN al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones u Oficina de Compras. Los plazos indicados a continuación involucrados el tiempo operacional que el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones requieren para satisfacer cada una de las necesidades (entre que ingresa y finaliza el proceso de compra/contratación)

Objetivo de Compra o Contratación	Días de Anticipación a la Requerimiento (mínimo)	Requiere Certificado Presupuestario
Licitación Pública/Privada Menor a 100 UTM	15 días hábiles	SI
Licitación Pública/Privada Mayores o iguales a 100 y menores a 500 UTM.	20 días hábiles	SI
Licitación Pública/Privada Mayores o iguales a 500 UTM y menores a 1.000 UTM	25 días hábiles	SI
Licitación Pública/Privada Mayores a 1.000 UTM.	30 días hábiles	SI
Tratos Directo	10 días hábiles	SI
Compras menores a 3 UTM	4 días hábiles	SI
Eventos, ferias, actividades sociales, etc. que tengan una fecha de ejecución definida. Que no se puede contratar por Convenio Marco, Convenio de Suministro y Trato Directo	30 días hábiles	SI
Compra de Pasajes Aéreos	15 días hábiles	SI
Compras/Contrataciones por convenio Marco, para este caso se deberá consultar	10 días hábiles.	SI

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

a la unidad de Adquisiciones las condiciones regionales de entrega del proveedor en la región.		
Compras/Contrataciones por convenio Marco superiores a 1.000 UTM, para este caso se deberá consultar a la unidad de Adquisiciones las condiciones regionales de entrega del proveedor en la región.	25 días hábiles	SI
Estudios y consultorías	25 días hábiles	SI
Contratación de Producción de evento por Convenio Marco	10 días hábiles	SI
Solicitudes de Compra por Convenios de Suministros adjudicados	3 días hábiles	SI



TITULO VIII: PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.

1. COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO.

Se recibe en el depto. de adquisiciones la Solicitud de Pedido que autoriza la compra o contratación de bienes o servicios, con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, para respectivo visto bueno y generación de oc.

Se revisa en el portal el ID del producto en el catálogo electrónico, para considerar las condiciones regionales (plazo de entrega, reposición, recargo por flete y monto mínimo de despacho, entre otras).

Se autoriza al ejecutivo de compras a generar OC (Orden de Compra) a través de la Tienda Convenio Marco siempre y cuando esta sea menor a 1.000 UTM, caso contrario se procederá a realizar un proceso de grandes compras. Si la compra a efectuar es en dólares, esta deberá ser tramitada durante el día, de manera que contabilidad pueda rebajar el presupuesto, en la pre obligación.

Generada la orden de compra, se entregará copia al depto. o unidad que efectuó la Solicitud de Pedido, para coordinar la entrega de los bienes y servicios, en conjunto con el encargado(a).

2. VARIABLES A CONSIDERAR:

El Sistema de Convenio Marco es un Catálogo MultiProveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores, por lo tanto, la decisión de compra debe considerar distintas variables, tales como;

a) Calidad:

Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.



b) Precio:

Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.

Con el propósito de mejorar la percepción de precios y condiciones comerciales de los productos ofrecidos en la tienda de Convenio Marco, la Dirección de Compras implementó la funcionalidad de reportar precio en su tienda virtual Chile compra Express.

c) Plazo de Entrega del Pedido:

El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el Catálogo Electrónico.

d) Condiciones Comerciales:

Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:

- **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
- **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
- **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.

e) Servicios Adicionales:

Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

f) Plazo de Pago:

Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto, siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.

g) Costo mínimo:

En su gran mayoría los Convenios Marco tienen cláusulas relacionadas al monto mínimo por cada compra, por ejemplo, en algunos convenios no se pueden hacer compras inferiores a 10 o a 30 UTM.



3. ETAPAS DE COMPRAS < a 1000 UTM A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

1. Al tener claro que producto o servicio se comprará o contratará, se deben revisar las variables indicada en el punto 2 del Título VIII.
2. Se debe confeccionar la Solicitud de Pedido (Anexo N°1) adjuntando el Certificado de Disponibilidad presupuestaria (Anexo N° 2).
3. Esta Solicitud de Pedido debe contar con los vistos del Departamento de Contabilidad, presupuesto y de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o la Oficina de Compra recepciona la/as solicitud/es de Pedido, que viene autorizada para ser realizada a través de la plataforma de Convenio Marco.
5. Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras, para genere la Orden de Compra correspondiente.
6. El operador o supervisor de compras, revisa la Solicitud de Pedido, Certificado Presupuestario, para ver si los datos ingresados son coherentes con las condiciones del Catálogo electrónico (Convenio Marco) del Producto o Servicio a Contratar o Adquirir.
7. Si la compra es superior a 1.000 UTM, se debe realizar un proceso denominado Grandes Compras, caso contrario se genera la Orden de Compra.
8. Se crea y edita la Orden de Compra y se envía a autorizar.
9. El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones revisa y autoriza la Orden de Compra.
10. Cuando la orden de compra que se encuentra en estado autorizada. Se adjunta el respectivo "Certificado Presupuestario" (Anexo N°2), para ser enviada al proveedor.
11. Se envía la Orden de Compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
12. No se aceptan cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACIÓN. Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto y generar una nueva Orden de Compra. -
13. Se derivan a la Unidad Requirente los antecedentes de compra para que esta realice la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago.
14. La Unidad Requirente debe hacer seguimiento al proceso de pago de la factura para que esta sea pagada antes de los 30 días que indica la Ley 21131/2019.



4. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

En merito a lo establecido en los principios de Probidad Administrativa y de Economía, Eficiencia y Eficacia. La modalidad para adquirir Pasajes Aéreos Nacionales será la siguiente:

1. La Unidad Requirente, a través de correo electrónico debe solicitar la reserva de los pasajes aéreos, indicando fechas y horarios. -
2. La Unidad Requirente, debe presentar en el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o en la Oficina de Compras el documento de autorización de Cometido de Servicio debidamente firmado por el Sr. Alcalde y con Visto Bueno de la Administración Municipal, además del Certificado de Disponibilidad de Presupuesto aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas. -
3. Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras, para genere la Orden de Compra correspondiente.
4. El operador o supervisor de compras, revisa el Certificado Presupuestario, para ver si los datos ingresados son coherentes con las condiciones del Catálogo electrónico (Convenio Marco) y los precios publicados por las aerolíneas.
5. Se procede a la emisión de la Orden de Compra del portal adjuntando el Certificado de Disponibilidad presupuestaria.
6. Se envía a la Unidad Requirente la Orden de Compra del portal y la información del vuelo para conocimiento (a través de correo electrónico).
7. Una vez recibida la Orden de Compra del portal, la Unidad Requirente debe Generar la Solicitud de Pedido.
8. La Unidad Requirente, deberá ingresar la Solicitud de Pedido al Depto. de Contabilidad.
9. El depto. de Contabilidad, deberá efectuar la pre obligación de la compra/contratación, además, deberá otorgar Imputación Presupuestaria y Área de Gestión.
10. El depto. de Contabilidad, deberá ingresar la Solicitud de Pedido, a la Dirección de Administración y Finanzas, para la visación.
11. La Dirección de Administración y Finanzas procede a derivar el mencionado documento al depto. de Adquisiciones y Licitaciones u Oficina de Compras.
12. La Solicitud de Pedido, es recepcionada por el depto. de Adquisiciones y Licitaciones u Oficina de Compras para emitir la Orden de Compra Interna. -
13. Se derivan a la Unidad Requirente los antecedentes de compra para que esta realice la recepción conforme de los Productos o Servicios e inicie el proceso de pago.
14. La Unidad Requirente debe hacer seguimiento al proceso de pago de la factura para que esta sea pagada antes de los 30 días que indica la Ley 21131/2019.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE, UNA VEZ RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA DEL PORTAL, LA UNIDAD REQUIRENTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES PARA LA EMISIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE PEDIDO. -

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

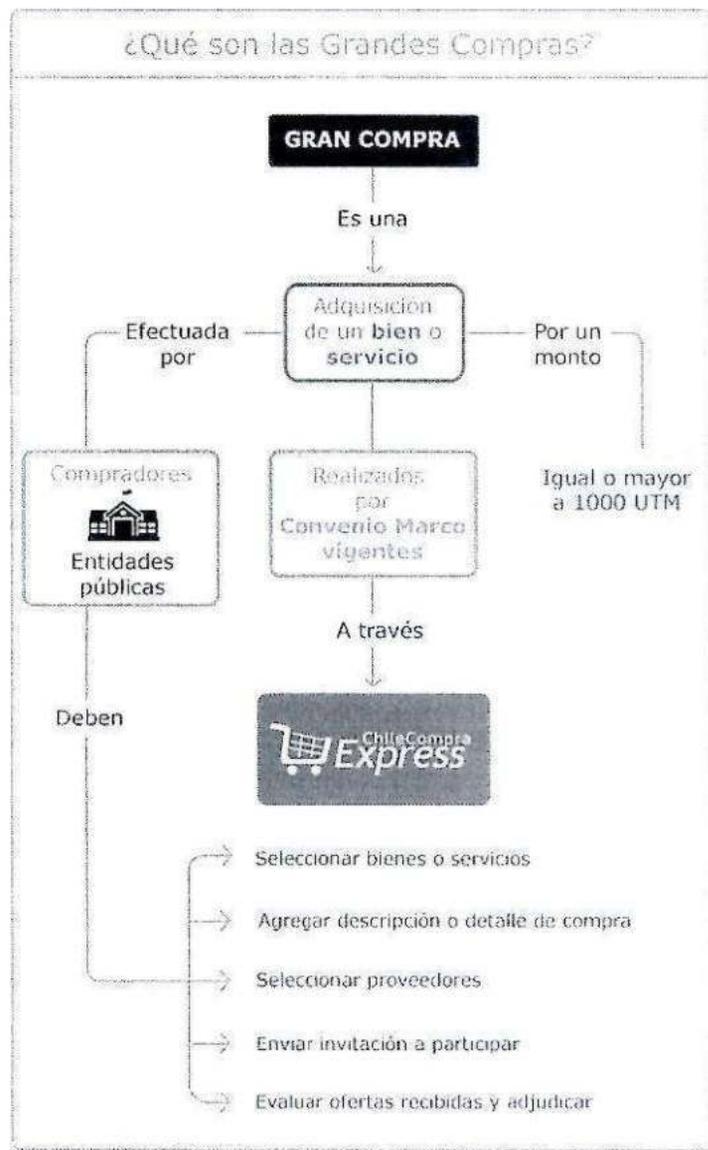


5. GRANDES COMPRAS "Compras a través de Convenio Marco por monto igual o superior a 1.000 UTM".

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios.
2. Agregar descripción o detalle de la compra.
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes).
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas.
5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar.



www.chilecompra.cl



5.1 Procedimiento:

1. Al realizar una compra/contratación igual o superior a 1.000 UTM, por lo tanto, se debe dar inicio a un Proceso de Grandes Compras.
2. Se debe confeccionar los Términos Técnicos correspondientes a la compra/contratación con la participación de la Unidad Requirente, de manera de tener en consideración que:
 - La fecha de decisión de compra: mínimo 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra. La recomendación es contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
 - La descripción del bien o servicio requerido: debe corresponder a alguna de las Categorías y tipos de productos adjudicados en el Catálogo Electrónico. Este bien o servicio debe estar adjudicado en una licitación de convenio marco, o bien, incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.
 - La cantidad y las condiciones de entrega: el lugar y plazos de entrega deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.
 - Los criterios de evaluación: Están definidos en las bases administrativas de la licitación pública de Convenio Marco de acuerdo al producto requerido.
 - Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Se aprueba mediante documento alcaldicio la Intención de Compra.
4. Cargar la Intención de Compra al catálogo electrónico de Mercado Público y se esperan los 10 días hábiles para que el proceso cierre.
5. Se revisa el Cuadro comparativo arrojado por el Sistema.
6. Se selecciona la mejor propuesta según el resultado de las ponderaciones.
7. Se aprueba Cuadro Comparativo mediante documento alcaldicio, para generar la Orden de compra (Estado Guardada) correspondiente a la compra/contratación.
8. Se revisa la orden de compra que se encuentra en estado Guardada. Se adjunta a la orden de compra el respectivo "Certificado Presupuestario" (Anexo N°2), para ser enviada al proveedor.
9. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
10. Se derivan a la Unidad Requirente los antecedentes de compra para que esta realice la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago.
11. La Unidad Requirente debe hacer seguimiento al proceso de pago de la factura para que esta sea pagada antes de los 30 días que indica la Ley 21131/2019.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "O EQUIVALENTE".

Antes de realizar un proceso de Grandes Compra, se recomienda leer la Directiva N° 15 de la Dirección de Compras Públicas, la cual da recomendaciones y ayudara a entender de mejor manera este mecanismo de compra.

TITULO IX: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, así como las Unidades Requirientes del municipio, deberán dar cumplimiento irrestricto a lo estipulado en el Artículo 6° de la Ley 19.886 y sus posteriores modificaciones.

El Municipio deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

El contenido mínimo de las Bases de Licitación, según lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

1. Contenido de las Bases:

- Elementos Obligatorios (Art.22 Reglamento N° 250 Ley 19.886))

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

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.
7. Criterios de evaluación observables y medibles (Prestación de servicios habituales, siempre considerar como criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones).
8. Suscripción de Contrato (o aceptación de la OC según Art. 63 del reglamento)
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras" (Art. 37 del Reglamento 250)
11. Medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor.

- Elementos Optativos (Art.23 Reglamento N° 250 Ley 19.886)

Las Bases pueden contener las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social

3. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras.

- En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar

Se requiere lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "O EQUIVALENTE".

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 y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

TITULO X: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.



Criterios Sustentables, no obstante, lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

TITULO XI PROCEDIMIENTO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Definición.

"Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente".

De igual forma, podríamos indicar que una 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.

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

Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.

2. Tipos y Plazos asociados a Licitaciones Públicas.

SIGLA	MONTO	PLAZO DE PUBLICACIÓN	DISMINUCIÓN DE PLAZO PUBLICACIÓN
L1	Inferiores a 100 UTM	5 días corridos	No se puede
LE	superiores o igual a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	10 días corridos	5 días corridos
LP	Adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM e Inferiores a 2.000 UTM	20 días corridos	10 días corridos
LQ	Iguals o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	20 días corridos	10 días corridos

LR	Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM	30 días corridos	No se puede
----	--	------------------	-------------

- Tal como indica el cuadro anterior, algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, esto solo en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas. –

Aplicativo Licitaciones menores a 100 UTM (L1):

Este aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo, abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y se firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

a. Beneficios

El Aplicativo de Licitación Simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a 100 UTM principalmente. Entre sus beneficios destacan:

- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a UTM 100.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número de compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a UTM 100.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.
- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.
- Reduce el uso de recursos materiales como el papel, lo cual además lo hace que las compras sean sustentables al proteger el medioambiente.

b. Requisitos Firma Electrónica Avanzada:

- Que el organismo disponga de Firma Electrónica Avanzada, para la autoridad competente o para la persona a quien está ha delegado la facultad de firma para procesos licitatorios menores a 100 UTM.
- Dispositivo Token, adquirido a alguna de las entidades certificadoras.
- Instalación de componentes adicionales requeridos para firmar en MercadoPúblico:

➤ Para Crome:

- Extensión para Firma Electrónica Avanzada "Agile Extensión ChileCompra"



- o Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)
- o Instalador para Sistema Operativo Windows "Agile ChileCompra Firma Digital. Versión 1.4.0.3"
- Para Internet Explorer 10 y 11
- o Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)
- Información Importante:
- o El usuario debe verificar que su antivirus o firewall del sistema operativo no bloquee la instalación de componentes, si es necesario, desactive su antivirus antes de continuar con la instalación.

c. ¿Qué roles intervienen en el aplicativo?

- a. **Usuario Comprador:**
Es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl.
- b. **Autorizador Registrado:**
Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador.
- c. **Firmador Autorizado:**
Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará.
- d. **Asesor Jurídico:**
Es quien deberá revisar la data variable a agregar en clausulas predefinidas en bases de licitación incorporadas en aplicativo.
- e. **Usuario requirente:**
Es quien tiene o formula la necesidad. Es quien, en conjunto con el usuario comprador, colabora en la descripción del bien o servicio que se requiere. Además, en muchos casos, es quien gestionará el contrato tras la adjudicación.

3. Etapas Compras/Contratación mediante Licitación Pública superiores a 100 UTM

1. Se recepciona solicitud, la que viene autorizada para ser realizada por Licitación Pública.
2. Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras, para que en conjunto a la Unidad requirente se confeccionen las Bases Administrativas (El departamento de Adquisiciones, entregara un modelo de bases a la Unidad requirente para que utilice como plantilla, según su tipo de compra/contratación).
3. El operador o supervisor de compras asignado al proceso, solicita a la unidad requirente las Bases Técnicas, para analizar si estas son coherentes con las Bases Administrativas.
4. Si las Bases Técnicas están en coherencia con las Bases Administrativas, se solicita el V°B° de estas por parte del jefe directo y funcionario solicitante.

5. El operador o supervisor de compras, revisa las Bases Administrativas y entrega el V°B° de estas. Para que estas sean validadas por el Encargado de Adquisiciones y Licitaciones.
6. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones y Unidad Jurídica, entregan su Visto Bueno para la aprobación de las Bases Administrativas, por lo que se confecciona el decreto de aprobación de Bases Administrativas.

En el decreto de aprobación de Bases, se deberá establecer:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
 - b. La designación de la comisión de Apertura y evaluación.
 - c. La imputación presupuestaria según lo establecido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - d. Si la compra es de simple y objetiva contratación para disminuir el plazo de publicación.
7. Para el acto administrativo, se solicita V°B° del proceso de compra/contracción de las Direcciones y Unidades involucradas, tales como:
 - a. Jefe directo de la Unidad requirente.
 - b. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
 - c. Unidad Jurídica.
 - d. Dirección de Administración y Finanzas.
 - e. Dirección de Control.
 - f. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
 - g. Jefe de Servicio de la Institución (Alcalde).
 - h. Secretario Municipal como ministro de fe.
 8. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba el proceso de compra/contratación.
 9. El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, recepción la documentación aprobada del proceso de compra/contratación.
 10. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para confeccionar la Ficha Electrónica en la plataforma de Mercado Público. (La ficha electrónica debe ser copia fiel de lo establecido en las bases administrativas).
 11. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá publicar la ficha electrónica sin solicitar autorización por sistema.
 12. Se deberá publicar el proceso de compras/contratación, según lo establecido en la ficha electrónica.
 13. El operador o supervisor de compras monitoreara el proceso licitatorio, de manera de dar cumplimiento a las bases administrativas, en relación a lo establecido:
 - a. Visita a Terreno.
 - b. Consultas y Aclaraciones (Ver: Etapas Sub Proceso de "Consultas y Aclaraciones" para licitación Pública/Privada).
 - c. Reclamos Proceso Licitatorio (Ver: Etapas Sub Proceso de "Reclamos").
 14. El operador o supervisor de compras, respecto a la fecha de cierre de la licitación deberá informar al Administrador del Sistema de Mercado Público, de que no existen ofertas y es necesario ampliar el plazo de cierre de la licitación si es que las Bases lo permiten.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



15. A la fecha de la Licitación, el operador o supervisor de compras deberá revisar si existen o no ofertas. En caso de existir ofertas, deberá descargarlas y derivarlas a los integrantes de la Comisión Evaluadora. En caso contrario, se declara desierta la Licitación por no recibir ofertas. (Se adjunta formato decreto Declaración Desierta Anexo N° 3).
16. La Comisión Evaluadora da inicio al proceso de Apertura y Evaluación de la o las ofertas ingresadas.
17. Se confecciona el Decreto de Adjudicación, de acuerdo a las aprobaciones correspondientes.
18. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requiriente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios adjudicado.
19. Se derivan a la Unidad Requiriente los antecedentes de compra para que esta realice la recepción conforme de los Servicios e iniciar el proceso de pago.
20. La Unidad Requiriente debe hacer seguimiento al proceso de pago de la factura para que esta sea pagada antes de los 30 días que indica la Ley 21131/2019.

36

4. Etapas Sub Proceso de "Consultas y Aclaraciones" para licitación Pública/Privada.

1. El operador o supervisor de compras, monitorea la Licitación publicada, hasta la fecha de cierre de consultas y aclaraciones.
2. Detectadas consultas y aclaraciones, estas son remitidas a la unidad requirente, para que, en un plazo determinado, den respuesta al departamento de Adquisiciones.
3. El operador o supervisor de compras, revisará las respuestas entregadas por la Unidad Requiriente, para ver la coherencia de estas con respecto a las Bases Administrativas y técnicas.
4. Según el perfil del operador o supervisor de compras, podrá publicar las respuestas en el foro de consultas y aclaraciones de la Licitación Pública.

NOTA: En casos puntuales, el Encargado de Adquisiciones y Licitaciones, podrá solicitar la aprobación de las preguntas y respuestas sobre las "Consultas y Aclaraciones", mediante decreto Exento.

5. Etapas Sub Proceso de "Evaluación de las Ofertas".

1. El operador o supervisor de compras descarga todos los antecedentes de las ofertas recibidas.
2. El operador o supervisor de compras, deberá hacer entrega de todos los antecedentes de cada uno de los oferentes a los integrantes de la Comisión de evaluación vía Correo Electrónico.
3. El operador o supervisor de compras, deberá coordinar la fecha y hora en la que se reunirá la comisión de evaluación.
4. La comisión levanta acta respectos a la conformación de sus integrantes, firmado la declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad (Anexo 4), en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
5. La comisión de evaluación, finalmente evalúa los antecedentes en conformidad con los criterios de Evaluación establecidos en las bases administrativas, siempre que dé cumplimiento a las bases técnicas. Una vez realizado este proceso, la Comisión a través de un Acta de

Evaluación propone al Jefe de Servicio la Adjudicación al mejor oferente. Caso contrario, cuando la comisión de evaluación, concluye que la(s) oferta(s) son inadmisibles y no es posible adjudicar la licitación pública, se deberá dejar en acta la inadmisibilidad de las ofertas y recomendar que la licitación debe ser declarada desierta. (VER PROCESO licitación pública desierta).

6. Etapas Sub proceso de "Adjudicación".

6.1 Adjudicación para licitaciones inferiores a 500 UTM

1. Se obtienen las Actas de Apertura y de Evaluación y Anexo por ausencia de Conflicto de Interés firmados por los integrantes de la Comisión Evaluadora.
2. Si la adjudicación es por un monto inferior a 500 UTM, la unidad requirente o el operador o supervisor de compras debe confeccionar el Decreto de Adjudicación (Ver anexo 5) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Ver anexo 2).
3. El operador o supervisor de compras, entrega el Decreto de Adjudicación para los VºBº correspondiente.
4. El encargado de Adquisiciones y Licitaciones, entrega el VBº del Decreto de Adjudicación y solicita que se tramiten las correspondientes autorizaciones de firma, tales como:
 - a. Jefe directo y Dirección de la Unidad requirente.
 - b. Dirección de Administración y Finanzas.
 - c. Dirección de Control.
 - d. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
 - e. Jefe de Servicio de la Institución (Alcalde).
 - f. Secretario Municipal como ministro de fe.
5. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba la adjudicación del proceso de compra/contratación.
6. El Departamento de Adquisiciones, recepciona la documentación para adjudicar la Licitación Pública/Privada; Decreto de Adjudicación, Acta de Evaluación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
7. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para Adjudicar la Licitación Pública/Privada en la plataforma de Mercado Público. (adjuntando la documentación correspondiente).
8. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá adjudicar la Licitación sin solicitar autorización por sistema.
9. El operador o supervisor de compras, según lo que establezcan las Bases Administrativas, podrá enviar la orden de compra al proveedor adjudicado en forma inmediata o este esperara el ingreso de la documentación requerida según bases.

6.2 Adjudicación para licitaciones iguales o superiores a 500 UTM o las que excedan al periodo alcaldicio.

1. Se obtienen las Actas de Apertura y de Evaluación y Anexo por Ausencia de Conflicto de Interés firmados por los integrantes de la comisión de evaluación.
2. Si la adjudicación es por un monto igual o superior a 500 UTM, el usuario de la Unidad Requirente, deberá elaborar un archivo (Soporte



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



- electrónico) para ser entregado al Honorable Concejo Municipal, para que estos tomen conocimiento del proceso de compra/contratación de los Bienes/Servicios.
3. El Honorable Concejo Municipal, toma conocimiento del proceso de compra/contratación de los Bienes/Servicios.
 4. La (el) Secretaria(o) Municipal, según el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal, confeccionara el correspondiente decreto que certifica que el Concejo está en toma de razón de la adjudicación de la correspondiente Licitación Pública.
 5. La Unidad Requirente o el operador o supervisor de compras, con el decreto que aprueba actas de Honorable Concejo, deberá confeccionar el Decreto de Adjudicación (Ver anexo 6) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Ver anexo 2).
 6. El Decreto de Adjudicación es enviado para el VºBº del Departamento de de Adquisiciones y Licitaciones.
 7. El encargado de Adquisiciones y Licitaciones, entrega el VºBº del Decreto de Adjudicación y solicita que se tramiten las correspondientes autorizaciones de firma, tales como:
 - a. Asesor Jurídico (cuando corresponda).
 - b. Jefe directo de la Unidad requirente.
 - c. Dirección de Administración y Finanzas.
 - d. Dirección de Control.
 - e. Administración Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
 - f. Secretaría Municipal como ministro de fe.
 - g. Jefe de Servicio de la Institución.
 8. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba la adjudicación del proceso de compra/contratación.
 9. El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, recepciona la documentación para adjudicar la Licitación Pública/Privada; Decreto de Adjudicación, Acta de Evaluación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 10. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para Adjudicar la Licitación Pública/Privada en la plataforma de Mercado Público. (adjuntando la documentación correspondiente).
 11. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá adjudicar la Licitación sin solicitar autorización por sistema.
 12. El operador o supervisor de compras, según lo que establezcan las Bases Administrativas, podrá enviar la orden de compra al proveedor adjudicado en forma inmediata o este esperara el ingreso de la documentación requerida según bases.
7. Etapas Sub proceso de "licitación pública desierta".
1. Se tiene un acta de evaluación firmada por los integrantes de la comisión de evaluación, quienes recomiendan que la licitación debe ser declarada desierta.
 2. El operador o supervisor de compras, debe confeccionar el Decreto que declara desierta la Licitación Pública y las inadmisibilidades de las ofertas.
 3. El operador o supervisor de compras, entrega el Decreto de Deserción (Anexo N° 7) para el VºBº del Jefe de Adquisiciones.
 4. Jefe de Adquisiciones, entrega el VºBº del Decreto de Deserción y solicita que se tramiten las correspondientes autorizaciones de firma, tales como:
 - a. Jefe directo de la Unidad requirente.
 - b. Directora de Administración y Finanzas.

- c. Director de Control.
 - d. Administración Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
 - e. Secretaría Municipal como ministro de fe.
 - f. Jefe de Servicio de la Institución.
5. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba la deserción del proceso de compra/contratación.
 6. El Departamento de Adquisiciones, recepciona la documentación para declarar desierta la Licitación Pública; Decreto de Deserción y Acta de Evaluación.
 7. Se entrega al operador o supervisor de compras la documentación para declarar desierta la Licitación Pública en la plataforma de Mercado Público. (adjuntando la documentación correspondiente).
 8. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá declarar desierta la Licitación sin solicitar autorización por sistema.
 9. El operador o supervisor de compras, deberá resguardar la documentación del proceso fallido.

8. Gestión de Pago a Proveedores

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N° 21.131, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, la cual establece el Pago a Treinta Días desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas

9.1 Etapas Sub proceso de "Pago".

1. Ingresa una factura o boleta por la contratación/compra de Bienes/Servicios a oficina de partes de la Municipalidad de Puerto Varas o a través de correo electrónico. Quien deberá derivar el documento tributario a la Unidad Requirente.
2. La Unidad Requirente recepciona la factura o boleta por la contratación/compra de Bienes/Servicios.
3. En Unidad Requirentes se revisa la coherencia entre el documento tributario y la Orden de compra, entregando V°B° (de existir problemas el documento deberá ser devuelto al proveedor en los plazos indicados en la Ley 21131/2019)
4. Si el documento tributario esta emitido conforme a lo indicado en la Orden de Compra, y los productos o servicios han sido recepcionados sin observaciones, la Unidad Requirente da inicio al proceso de pago.

NOTA: La unidad requirente, será responsable de certificar y tramitar el pago al proveedor, esto, de acuerdo a lo que establezcan las Bases de Licitación, Trato Directo y Orden de compra.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

TITULO XII: PROCEDIMIENTO DE COMPRA LICITACIÓN PRIVADA

1. Definición.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto Fundado que lo disponga; mediante la cual la Administración invita a determinados potenciales proveedores, que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas; de entre las cuales se seleccionará y aceptará a las más convenientes.

Se procederá a la Licitación Privada cuando dentro del Servicio se haya efectuado una Licitación Pública de las cual las ofertas se hayan declarado inadmisibles o no se hayan recibido ofertas en la misma (por dos veces).

La Licitación Privada se hará el llamado mediante un Decreto Alcaldicio utilizando las mismas Bases Administrativas de los llamados anteriores; invitando como mínimo a tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada (estos antecedentes deben ser incorporados en el Decreto indicante el Nombre del Proveedor, Rut y Correo Electrónico).

El Proceso de Selección será el mismo del cual se utiliza para la Licitación Pública, informando el resultado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

2. Etapas Compras/Contratación mediante Licitación Privada

1. Se recepciona solicitud de Pedido, la que viene autorizada para ser realizada por Licitación Privada, con la documentación correspondiente:
 - a. Decretos de declaración desierta (DOS)
 - b. Bases Administrativas y Bases Técnicas. (Las bases deben ser las mismas de los fallidos)
 - c. Anexos.
2. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones revisará la documentación antes mencionada, para ver si la solicitud se ajusta a un proceso de licitación privada.
3. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones, entrega el VºBº del proceso de licitación Privada.
4. La Unidad Requirente confecciona el decreto para el llamado a Licitación Privada (Ver Anexos N°8)
5. Se solicita VºBº del proceso de compra/contratación de las Direcciones y Unidades involucradas, tales como:
 - a. Asesor Jurídico.
 - b. Jefe directo de la Unidad requirente.
 - c. Directora de Administración y Finanzas.
 - d. Director de Control.
 - e. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
 - f. Secretario Municipal como ministro de fe.
 - g. Jefe de Servicio de la Institución.
6. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba el proceso de compra/contratación privado.
7. El Departamento de Adquisiciones, recepción la documentación aprobada del proceso de compra/contratación privado.



8. Desde el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones se confecciona la Ficha Electrónica en la plataforma de Mercado Público. (La ficha electrónica debe ser copia fiel de lo establecido en las bases administrativas).
9. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones publica el proceso de compras/contratación privada, según lo establecido en la ficha electrónica y monitoreará el proceso licitatorio, de manera de dar cumplimiento a las bases administrativas, en relación a lo establecido:
 - a) Visita a Terreno.
 - b) Consultas y Aclaraciones (Ver: Etapas Sub Proceso de "Consultas y Aclaraciones" para licitación Pública/Privada).
 - c) Reclamos Proceso Licitatorio (Ver: Etapas Sub Proceso de "Reclamos").
10. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones, respecto a la fecha de cierre de la licitación deberá informar al Administrador del Sistema de Mercado Público, de que no existen ofertas y es necesario ampliar el plazo de cierre de la licitación.
11. A la fecha de la Licitación, el Encargado de Adquisiciones y Licitaciones deberá revisar si existen o no ofertas. En caso de existir ofertas, deberá efectuar Acta de Apertura electrónica y descargarlas. En caso contrario, se declara desierta la Licitación por no recibir ofertas. (Se adjunta formato decreto Declaración Desierta Anexo N° 3)
12. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones dará inicio al Proceso de Evaluación de las Ofertas. Quien actuará como Secretario de la Comisión de Apertura y Evaluación. (Etapas Sub Proceso de "Evaluación de las Ofertas")
13. El Jefe de Adquisiciones, dará inicio al proceso de Adjudicación. Proceso de Adjudicación, de acuerdo a las aprobaciones correspondientes. (Etapas Sub proceso de "Adjudicación").
14. Se envía la Orden de Compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios adjudicado.
15. Se derivan a la Unidad Requirente los antecedentes de compra para que esta realice la recepción conforme de los Productos o Servicios e inicie el proceso de pago.
16. La Unidad Requirente debe hacer seguimiento al proceso de pago de la factura para que esta sea pagada antes de los 30 días que indica la Ley 21131/2019.

TITULO XIII: CONVENIO DE SUMINISTRO

1. Etapas Convenio de Suministro

1. El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, recepciona una Solicitud de Pedido, la que viene autorizada para comprar/contratar, a través de un convenio de suministro vigente, para lo cual deberá adjuntarse la siguiente documentación:
 - a. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
2. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones o un supervisor (a) de la Oficina de Compras revisara la documentación antes mencionada, para ver si la solicitud se ajusta a un proceso de compra/contratación de convenio de suministro
3. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones, entrega el V°B° de la Solicitud de Pedido, designado a un operador o supervisor de compra, para que realice el proceso.
4. El operador o supervisor de compras, revisa las Solicitud de Pedido, Certificado Presupuestario, para ver si estos son coherentes con las condiciones del Convenio de Suministro.
5. El operador o supervisor de compras confecciona la Orden de compra por la Plataforma de Mercado Publico.
6. Se revisa la orden de compra que se encuentra en estado Guardada. Se adjunta a la orden de compra el respectivo "Certificado Presupuestario" (Anexo N°2), para ser enviada al proveedor.
7. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
8. Se derivan a la Unidad Requirente los antecedentes de compra para que esta realice la recepción conforme de los Productos o Servicios e inicie el proceso de pago.
9. La Unidad Requirente debe hacer seguimiento al proceso de pago de la factura para que esta sea pagada antes de los 30 días que indica la Ley 21131/2019.



42

TITULO XIV: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACIÓN TRATO DIRECTO

1. Definición.

Es un procedimiento de compra excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa. Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las Órdenes de Compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Publico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que se podrán realizar las comprar por fuera del sistema.

1.1 ¿CÓMO FUNDAMENTAR UN TRATO DIRECTO?

La autoridad del organismo público debe acreditar la causal para realizar un trato directo y dictar un Decreto Alcaldicio Fundado que lo autoriza. Esta

fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar 24 horas después de emitirla.

1.2 Que debemos tener en consideración al momento de decidir generar un Trato o Contratación Directa:

- ✓ Determina el motivo y fundamenta suficiente y precisamente el Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo (no basta la sola referencia a las disposiciones legales).
- ✓ Verifica que el proveedor seleccionado se encuentre hábil en el Registro de Proveedores.
- ✓ Evita la fragmentación de compras, la que se encuentra prohibida en la normativa.
- ✓ Publicar el Decreto Alcaldicio Fundado 24 horas después de ser emitido o promulgado.
- ✓ Al publicar tu Decreto ten presente no incluir datos personales de tu proveedor o de algún beneficiario (en caso de ser ayuda social) que incumplan la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

43

2. Razones fundadas para proceder al Trato Directo.

El Reglamento 250 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, establece en su Art.10, distintos tipos de tratos directos, tales como:

NUMERO	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCIÓN	REQUIERE UN MÍNIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MÁXIMO
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad	NO	NO	-

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



	nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.			
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o	SI	NO	-

	infraestructura previamente adquirida por la entidad.			
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, y en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de	SI	NO	<10 UTM



	personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social)			
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

3. Etapas Procedimiento de Compra Por Trato Directo.

1. Se recepción una solicitud a través de correo electrónico o escrita, donde se defina los productos o servicios a adquirir y el monto de la contratación y la aprobación presupuestaria.
2. El funcionario responsable de la compra, analiza la solicitud de forma de resolver, cuál de las causales de Trato directo, pueden ser utilizadas para realizar la compra.
3. Se analizan los antecedentes entregados en relación de justificar y fundar el Trato Directo.
4. La Unidad Requirente elabora los Términos de Referencia para la compra o contratación de los servicios/Producto (antecedentes que pasaran a formar parte del Trato Directo).
5. Se confecciona el Decreto Exento con todos los documentos que respaldar la compra/contratación por este mecanismo excepcional contemplado en el Art.10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
13. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones, entrega el V°B° del Decreto de Trato Directo y solicita que se tramiten las correspondientes autorizaciones de firma, tales como:
 - a. Jefe directo de la Unidad requirente.
 - b. Directora de Administración y Finanzas.
 - c. Director de Control.
 - d. Administradora Municipal, según el objetivo de la compra/contratación.
 - e. Departamento jurídico (cuando sea necesario).
 - f. Secretario Municipal como ministro de fe.
 - g. Jefe de Servicio de la Institución.
14. Oficina de Partes asigna el número correlativo de decretos alcaldicio, que aprueba el Trato Directo del proceso de compra/contratación.
6. El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, recepciona la documentación para realizar la compra/contratación directa; Decreto de Trato Directo y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
7. Se verifica que si el decreto está dentro del plazo de 24 horas de conformidad al Art. 50 del Reglamento.
8. Se entrega al operador o supervisor de compras, la documentación para que se genera la orden de compra, por el sistema web www.mercadopublico.cl, completando todos los campos correspondientes, teniendo cuidado de:
 - h. Adjuntar el decreto exento correspondiente y los respaldos que justificas el Trato Directo.
 - i. En la etapa de confección de la orden de compra del portal, se seleccione la "excepciones a la licitación contempladas en la normativa", según lo indicado en el Decreto Exento.
9. Según el Perfil que se establezca al operador o supervisor de compras, este podrá autorizar el Trato Directo y enviar la Orden de compra al proveedor.
10. Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios contratados/comprados por Trato directo.

11. Se derivan a la Unidad Requirente los antecedentes de compra para que esta realice la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago.
12. La Unidad Requirente debe hacer seguimiento al proceso de pago de la factura para que esta sea pagada antes de los 30 días que indica la Ley 21131/2019.



TITULO XV: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DENOMINADA COMPRA ÁGIL

- ❖ Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
 - 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM.
 - 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.
- ❖ La Compra Ágil no requiere la dictación de un Decreto Alcaldicio Fundado que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- ❖ El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- ❖ En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- ❖ En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- ❖ Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- ❖ En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



1. Operatoria para realizar una Compra Ágil:

- ❖ Cada vez que las Unidades o Departamentos Municipales requieran de la publicación de una Compra Ágil, estos deberán enviar un correo electrónico dirigido a los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Licitación.
- ❖ Para que los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones puedan publicar la Compra Ágil, dicho correo electrónico deberá contener al menos la siguiente información:
 - ✓ Descripción exacta de los productos y servicios que se requieren adquirir o contratar.
 - ✓ Cantidad de Producto o Servicios.
 - ✓ Monto Máximo Aprobado para la Compra.
 - ✓ Plazo de entrega máximo.
 - ✓ Lugar de entrega.
- ❖ Contando con la información mínima requerida, los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones procederán a publicar la Compra Ágil en el portal, notificado esto a la Unidad Requirente a través de correo electrónico el cual contendrá el ID que individualiza esta compra.
- ❖ Una vez cerrada la etapa de recepción de cotizaciones, los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones procederán a descargar las ofertas para enviarlas a la Unidad Requirente.
- ❖ La Unidad Requirente elegirá la oferta más ventajosa y conveniente para el municipio, debiendo justificar el motivo, en caso de no elegir la cotización de menor precio.
- ❖ La Unidad Requirente deberá confeccionar una Solicitud de Pedido, a la cual debe anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las cotizaciones (mínimo 3 cotizaciones), los cuales deberán ser visados y firmados por las Unidades y Direcciones correspondientes.
- ❖ Finalmente, dicha Solicitud de Pedido y documentos aprobados, deben ser entregados en el Departamento de adquisiciones y Licitaciones para que se proceda a emitir la Orden de Compra.
- ❖ Las Unidades Requirentes deben tener el resguardo de no fragmentar sus compras.

TITULO XVI: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACIÓN MENORES A 3 UTM

1. Definición.

Según el artículo 53 del reglamento de la Ley 19.886, las contrataciones de bienes y Servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de Información.

2. Razones fundadas para compra menores a 3 UTM

Monto de Compras	REQUIERE COTIZACIONES	CANTIDAD COTIZACIONES
0 UTM a 2 UTM	SI	1
> a 2 UTM y ≤ 3 UTM	SI	3

3. Etapas Procedimiento de Compra menor a 3 UTM.

1. Se recepción una solicitud de Pedido, la que se define que es menor a 3 UTM.
2. Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras para que proceda con la compra o contratación menor a 3 UTM.
3. El operador o supervisor de compras, revisa los antecedentes, de manera de comprobar:
 - a. Si esta compra/contratación se ha realizado anteriormente, lo que implica una fragmentación.
 - b. La compra cuenta con la(s) cotización(es) (Soporte papel, impresión de pantalla, etc.), de distintos proveedores e igual producto/servicio.
4. Se confección la orden de compra INTERNA en soporte papel, con los datos que se cuenta.
5. Se entrega la orden de compra INTERNA en soporte papel, a la Unidad Requirente.
6. Se custodian los documentos de la compra/contratación menor a 3 UTM en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago (Etapas Sub proceso de "Pago").

NOTA: La Ley de Compras y su Reglamento, en los artículos 7º, inciso final y 13, respectivamente, prohíben a los Servicios, de manera explícita, fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.



TITULO XVII: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Definición.

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:

- ✓ Encargado de Recibir los Bienes o Servicios

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable o registrable, el encargado de recibir estos bienes debe remitirse al instructivo o reglamento interno de Inventario o Bodega.

- ✓ Informe de Recepción Conforme

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe ejecutar la emisión del Informe de Recepción Conforme, que funda el pago.

Es importante que el funcionario encargado de la recepción, verifique que de los artículos, bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar el informe de recepción conforme, el cual deberá ser entregado vía correo electrónico al encargado/a de recepcionar conforme la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

TITULO XVIII: PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

1. Definición.

Los Proveedores y el público en general, pueden ingresar un reclamo ante la Dirección de Compras Públicas. Si es que ellos consideran que se ha cometido:

- Alguna Irregularidad en las Adquisiciones que realiza la municipalidad de Puerto Varas
- No pago oportuno por parte de la Municipalidad por alguna prestación o entrega de algún bien/Servicio.

Todos los reclamos son enviados de manera oficial al Jefe máximo de la Municipalidad a través de la plataforma de mercado público de la municipalidad, la que cuenta con una aplicación especial para responder los reclamos de forma transparente y oportuna.

2. Funcionarios partícipes en la gestión de reclamos:

- El Sr. Alcalde y/o Gestor Institucional: Es el responsable de administrar la funcionalidad de Información de Gestión y Reclamos, por tanto, inicia el

proceso de gestión de reclamos con la recepción del mismo, y posterior derivación al Jefe del Departamento de Adquisiciones Licitaciones.

- Encargado del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones: Es el responsable de analizar el reclamo de su competencia, revisar los antecedentes entregados por el proveedor, derivar a la Unidad Jurídica para pronunciamiento o solicitar información a la Unidad Requirente responsable que solicitar la compra o contratación cuestionada.
- La Unidad Requirente está obligada a entregar toda la información vinculada al reclamo en un plazo no mayor a 24 horas corridas.

3. Etapas Sub Proceso de "Reclamos".

1. Se recepciona un reclamo por la plataforma de Mercado Publico.
2. El Encargado de Adquisiciones y Licitaciones, revisa el tenor del reclamo, el cual puede del siguientes:
 - Por no pago oportuno de los productos/servicios, se deriva el reclamo a la Unidad Requirente.
 - Por irregularidad en el proceso de compra/contratación de productos/servicios por Licitación Pública o Privada. Se solicitan los antecedentes al operador/supervisor de compra, a la comisión evaluadora o la Unidad Requirente de la adquisición y en caso de requerirlo se podrá enviar el reclamo a Jurídica para que sea respondido desde esa unidad.
3. El encargado de Adquisiciones y Licitaciones, según los antecedentes enviados, y cuando el tenor del reclamo no sea complejo, podrá confeccionar la respuesta del reclamo, la cual, y cuando sea necesario, podrá ser revisada y visada por la Unidad Jurídica Municipal y la Unidad Requirente.
4. En el caso de que el reclamo sea de un tenor más complejo, este deberá ser respondido por la Unidad Jurídica Municipal con el apoyo de la Unidad Requirente.
5. El Jefe de Servicio (si es necesario) visará la respuesta al Reclamo, en virtud a lo señalado por el Departamento de Adquisiciones y Unidad Jurídica.
6. El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, publicará la respuesta al reclamo, por la plataforma de Gestión de Reclamos, de la página de Mercado Publico.

TITULO XIX: PROCESO APLICACIÓN DE MULTAS

1. Definición.

Los proveedores podrán ser multados por la Municipalidad, por atraso o incumplimiento sobre productos/servicios contratados o adquiridos, la forma en que se hará efectiva la multa se especificará en las Bases de Licitación, Intención de Compra o Contratación Directa.

Se debe recordar que es objetable el que "la aplicación de multas será facultativa para el Servicio", toda vez que, en armonía con el principio de interdicción de la arbitrariedad y el debido resguardo de los intereses fiscales, acaecidas las circunstancias previstas para la aplicación de multas, resulta imperativo para la entidad contratante, (Dictamen N° 5.633 de 28.01.2011). Por lo anterior las multas deben ser aplicadas siempre.

La multa se debe aplicar sobre el monto total de la compra y contratación (Con IVA), en ningún caso se debe aceptar nota de crédito (oficio 3718 de 23.08.2006 del Servicio de Impuesto Interno).

La aplicación de multas no supone una modificación del precio del contrato, no corresponde que ellas se descuenten de la factura, sin perjuicio de que el monto de las multas pueda descontarse del estado de pago correspondiente (aplica dictamen N° 60.935, de 2013).

Se pueden aplicar multas a las compras/contrataciones realizadas por:

- Convenio marco.
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Convenio de Suministro
- Contratación Directa (si corresponde).
- Compra Ágil (si corresponde).

2. Etapas Procedimiento de aplicación de multas para compras/contrataciones realizadas por Convenio Marco.

1. Se detecta un incumplimiento por parte del proveedor que amerite la aplicación de multas o sanciones.
2. Se informa la situación al encargado de Adquisiciones y Licitaciones, que existe la posibilidad de que se configuren hechos para la aplicación de multas.
3. Se derivan los antecedentes al operador o supervisor de compras, a cargo de la compra/contratación de manera que este revise las bases del Convenio Marco, para ver el procedimiento establecido y el % de multa que deberá aplicarse en relación al incumplimiento del proveedor.
4. La Unidad Requirente confecciona el informe a la Directora de Administración y Finanzas, sobre la multa a aplicar.
5. Mediante oficio o correo electrónico, el Inspector Técnico del Contrato, notificara al proveedor, sobre la multa. Para que este presente sus descargos según sea el caso.
6. El proveedor recibe notificación de multa y según el caso presenta sus descargos.
7. Si los descargos del proveedor no son aceptados, se procederá a descontar la multa del estado de pago correspondiente y de acuerdo a lo establecido en las Bases del Convenio Marco.

3. Etapas Procedimiento de aplicación de multas para compras/contrataciones realizadas por Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y Convenio de Suministro.

1. El Inspector Técnico del Contrato o Licitación Pública/Privada, Trato Directo, detecta un incumplimiento por parte del proveedor adjudicado, lo que amerita la aplicación de multas.
2. El mencionado Inspector Técnico confecciona un informe sobre los hechos que ameriten la implicación de multa.
3. El Inspector Técnico, envía el informe de la situación acontecida al encargado del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
4. El encargado de Adquisiciones y Licitaciones, revisa el informe en concordancia con lo establecido en las Bases Administrativas.

Recordando que el procedimiento de aplicación de las multas está establecido en las Bases o contrato.

5. De existir atenuantes que ameriten la aplicación de la multa, el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones en conjunto con la Unidad Requirente calculan el monto, entregando un informe con el detalle de la multa. Este informe que deberá ser acompañado de los antecedentes, será entregado a la Directora de Administración y Finanzas.
6. Mediante oficio o correo electrónico, el Inspector Técnico del contrato (con responsabilidad administrativa), notificara al proveedor, sobre la multa. Para que este presente sus descargos según sea el caso.
7. El proveedor recibe notificación de multa y según el caso presenta sus descargos.
8. Si los descargos del proveedor no son aceptados, se procederá a descontar la multa del estado de pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación o Trato Directo.



TITULO XX: CUSTODIA DE GARANTÍA

1. Definición.

- Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que, en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Municipalidad de Puerto Varas.
- Documentos de Garantía: Boletas de Garantía, Vale Vistas, Póliza, Certificado de Fianza, o cualquier instrumento financiero o de garantía que sea pagadero a la vista y de carácter irrevocable emitido por cualquier entidad de intermediación financiera o no financiera regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras u otra. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar principalmente la Seriedad de la Oferta, el Fiel y Oportuno Cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario (Municipalidad de Puerto Varas).

Dado que la garantía es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario (Según el caso), sino solamente su pago en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva, a fin de dar por pagada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, se harán efectivos los siguientes documentos bancarios:

- Boleta de Garantía.
- Vale Vista.
- Póliza.
- Certificado de Fianza.

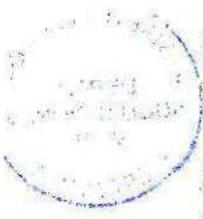


DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



SE ESTABLECE QUE ADEMÁS DE LOS MENCIONADOS DOCUMENTOS MENCIONADOS LA MUNICIPALIDAD PODRÁ ACEPTAR CUALQUIER DOCUMENTO DE GARANTÍA SIEMPRE Y CUANDO ESTE SEA PAGADERO A LA VISTA Y DE CARÁCTER IRREVOCABLE.

La Municipalidad requerirá, en conformidad al reglamento 250 de las Ley 19.886, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

2. Uso y características de las Garantías más solicitadas:

2.1 Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se pueden exigir en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, o en procesos de alto Riesgo de ejecución, que la unidad requirente manifieste.
Monto	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
Forma de uso	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.



Vigencia	De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en "Plazos de Vigencia" se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.
Devolución	La devolución se realizara de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas u otro Acto Administrativo.

2.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado o contratado, durante el proceso de compra/contratación.
Presentación	Deben ser presentadas por el adjudicatario o contratado al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
Exigibilidad	Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante, puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. Siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
Forma de uso	<p>Primero puede ser tomada por uno o más instrumentos financieros, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos.</p> <p>Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma <p>Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.</p>
Vigencia	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación o Contrato, no obstante, el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.



Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se exige al proveedor renovar los documentos de garantías con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega al proveedor la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> La devolución se realizara de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Contrato u otro Acto Administrativo.

2.3 Garantía de Correcta Ejecución de la obra

Características	Garantía de Correcta Ejecución
Objetivo	Esta garantía se otorgará para caucionar la correcta ejecución de las Obras, una vez concluida, por la vigencia indicada, sin perjuicio del plazo de responsabilidad del contratista por 5 años, a que se refiere el código civil en su artículo 2.003 inciso 3. De esa forma se podrá indemnizar al asegurado si es que no se cumple con lo definido en el acuerdo.
Presentación	En conjunto a la devolución de la garantía por fiel cumplimiento del contrato (Posterior a la Recepción Provisoria sin Observaciones).
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. Siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
Vigencia	El Plazo de Vigencia será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación .
Devolución	La devolución de la boleta se hará previa solicitud del contratista a la Unidad Técnica una vez que se haya realizado la Recepción Definitiva de las Obras, sin observaciones.

3. Unidades Participantes y sus responsabilidades

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía. La Dirección de Administración y Finanzas, además deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, Secretaría de Planificación Comunal u otra Unidad Requirente.
- **Oficina de Partes de la Municipalidad:** Será la encargada de recepcionar los Documentos de Garantía. Específicamente debe: registrar el ingreso y derivar el documento de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o a la Unidad Licitante correspondiente.



Las Garantías también se podrán recepcionar de forma digital, de acuerdo a lo que indiquen las Bases de Licitación, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.779 sobre documento electrónico, firma electrónica y servicio de certificación de dicha firma.

- El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o la Unidad Requirente o Licitante: Serán los encargados de revisar los Documentos de Garantía, para ver si estos están en conformidad al proceso de Compra/Contratación.

Una vez revisada la garantía se debe derivar a la Dirección de Administración y Finanzas para custodia el Documento original, siempre manteniendo en su poder una copia del documento original.

La devolución de la garantía se llevará a cabo de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Contrato u otro Acto Administrativo.

- La Unidad Requirente: Será la encargada de revisar que la garantía cumpla con lo establecido en las Bases de Licitación, derivar a la Dirección de Administración y Finanzas para custodia el Documento original y de solicitar devolución de los documentos de garantía e informar inmediatamente el hecho al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.

4. Etapas de Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

1. Ingresar el Documento de Garantía a la oficina de Partes de la Municipalidad de Puerto Varas o a través de correo electrónico.
2. Oficina de partes, registra el documento bancario y deriva el documento al departamento de Adquisiciones o Unidad Requirente.
3. El Departamento de Adquisiciones y Unidad Requirente reciben el documento bancario y analizan los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.
4. El Departamento de Adquisiciones o Unidad Requirente, remite oficio conductor a la Dirección de Administración y Finanzas, con el documento de Garantía, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia. Paralelamente archivan una copia fiel del documento original.
5. La Dirección de Administración y Finanzas, registra la Garantía en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que el Departamento de Adquisiciones o la Unidad Requirente informe la devolución.
6. La Dirección de Administración y Finanzas registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

TITULO XXI: GESTIÓN DE CONTRATOS

1. Definiciones

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas del negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que *"Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública"*.

Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl

Beneficios de la Gestión de Contratos:

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- ✓ Reducción de riesgo
- ✓ Control Ciudadano
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.
- ✓ Controlar fecha de vigencia del contrato.

2. Procedimiento de la Gestión de Contratos

La Dirección Chile Compra pone a disposición de los usuarios de la Plataforma de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, la Aplicación de Gestión de Contratos, con el objetivo de entregar una nueva herramienta que contribuye a la modernización del Estado al aumentar en forma exponencial los niveles de transparencia y eficiencia en las compras públicas. Gracias a esta aplicación en línea, la ciudadanía y los proveedores pueden acceder a todos los contratos asociados a procesos de compra, conocer su seguimiento y qué sucede en caso de existir contratos conexos, por ejemplo.

La Gestión de Contratos en línea permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada sus contratos, poniendo esta información a disposición de la comunidad, aumentando en forma relevante los niveles de transparencia y eficiencia en el sistema de compras públicas de Chile.

Este módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos que ha ingresado. En virtud de la

¹ Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886



información cargada, entrega alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento o vencimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas. También permite aplicar filtros de búsqueda, ordenando la información en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un archivo de excel.

Para acceder debe seleccionar la opción "Gestión de Contratos del menú "Contratos" del escritorio del usuario.

TITULO XXII: POLÍTICA DE INVENTARIO

1. Objetivos

1.1 Objetivos Generales

- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

1.2 Objetivos Específicos

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
- 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.

2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles.

El presente manual, en lo que respecta a la Política de Inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.



3. Procedimiento de Inventario

3.1 Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventarios son los siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Encargada (o) de Inventario
- Encargada (o) de Bodega
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Encargado de Adquisiciones y Licitaciones.
- Usuarios Requirentes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es, por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio. Corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del municipio.

ANEXOS

ANEXO N° 2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N° _____/



65

De conformidad al Presupuesto aprobado por el H. Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas para el año 202X, certifico que, a la fecha del presente documento, el Municipio cuenta con el presupuesto según se señala:

N° Cuenta contable	
Nombre Cuenta	
Proveedor	
R.U.T. Proveedor	
Monto en pesos (IVA incluido/Exento IVA)	\$
Monto en letras	
Destino del Gasto	

Director(a) de Administración y Finanzas
I. Municipalidad de Puerto Varas

VºBº UNIDAD DE PRESUPUESTO

PUERTO VARAS,



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

ANEXO N° 3

PUERTO VARAS,

VISTOS:

- Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Ley de Bases y Contratos Administrativos de Suministros de Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- El decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal.
- El Decreto Exento N° ____ de fecha __. __. __, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación del "____", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-____.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL - 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006.

CONSIDERANDO:

- Que, no ingresaron ofertas a través del portal mercado público, en la licitación ID _____, tal como se muestra a continuación:

Nro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado
 2852-139-LE15	ESTERILIZACIÓN CATHETERS Y FLEBOS	Adquisiciones Municipalidad	0	09-12-2015 15:01:00	Desierta (o art. 3 o 9 Ley 19.886)

- Que, atendida la circunstancia señalada en el número anterior, ajena a la responsabilidad de la I. Municipalidad de Puerto Varas, corresponde declarar desierta la Licitación Pública ID: _____, de conformidad al artículo 9° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos y Suministro y Prestaciones de Servicios.

DECRETO EXENTO N° _____/

- DECLÁRESE DESIERTA la Licitación Pública ID _____ denominada "_____" de acuerdo al artículo 9° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y en el inciso N°5 del artículo 41 del Reglamento de la referida Ley.
- PUBLÍQUESE, el presente Decreto Exento en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

Xxx/xxx/xxx/xxx



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre Municipalidad
Puerto Varas

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE
DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, <nombre, RUT y cargo>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento:

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Cargo>
<Institución>



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

ANEXO N° 5

Puerto Varas,

VISTOS

- f) La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886 y sus modificaciones posteriores. -
- g) El Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal.
- h) El Decreto Exento N° ____ de fecha __ de ____ de __ se aprobaron las bases de la licitación pública ID N° 2852 -__- L__ denominada "____". -
- i) En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1 del 09/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.-



68

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contratar un "_____" con la finalidad de dar _____.
- b) Los siguientes criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación:

Criterio	Ponderación
EVALUACIÓN TÉCNICA	XX%
EVALUACIÓN ECONÓMICA (Precio)	XX%
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	XX%
TOTAL	XXX%

- c) Que, las actas de apertura y evaluación emitidas por la comisión evaluadora de la licitación N° ID 2852 - __ -L__, "_____", de fecha __ de ____ del año 20__, se adjuntan a esta Resolución.
- d) Que, en el acta de apertura y evaluación, producto del estudio de la oferta recibida en la señalada licitación pública, y de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, se recomienda la adjudicación de la propuesta al proveedor, _____, RUT _____ por cuanto obtuvo un puntaje en el proceso de evaluación, equivalente a _____ puntos. -

DECRETO N° _____/

1° APRUÉBESE las Actas de Apertura y de Evaluación del "_____", licitación pública N° 2852-__-L__", de fecha __ de ____ del año 20____.-



2° ADJUDÍQUESE la Licitación Pública, denominada "_____", según licitación ID 2852-____-L____, tal como:

- ✓ PROVEEDOR: _____
- ✓ RUN: N° _____
- ✓ MONTOS DEL CONTRATO:

Nombre del Producto	Precio IVA Incluido
_____	\$ _____
_____	\$ _____

- ✓ VIGENCIA CONTRATO: Desde _____ Hasta _____ del año 20____-

3° CONTRÁTESE a _____, - RUN N° _____ de conformidad al acápite ____ de las Bases Administrativas. -

4° PUBLÍQUESE en www.mercadopublico.cl.

5° IMPÚTESE los gastos que demande la presente Licitación Pública, al ÍTEM Municipal Vigente a la cuenta N° ____ denominada "_____" del Presupuesto Municipal Vigente año 20____.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO
VARAS

XXX / XXX / XXX / XXX / XXX / XXX / xxx



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



ANEXO N° 6

PUERTO VARAS,

VISTOS:

- a) El Decreto Exento N° ____ de fecha ____, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para contratar "____", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-____-____.
- b) Acta de Apertura de fecha __ de ____ de ____.
- c) Acta de Evaluación de fecha __ de ____ de ____.
- d) El Decreto Exento N° ____ de fecha ____, que promulga los acuerdos del ____ al ____ adoptados en el desarrollo de la ____ sesión ordinaria del H. Concejo Municipal. Acuerdo N° ____ aprueba de forma unánime adjudicación para contratar el ____.
- e) La Ley 19.886 Compras Públicas y su respectivo Reglamento.
- f) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL - 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006.

70

CONSIDERANDO

- 1) La necesidad de contratar un "____" con la finalidad de dar ____.
- 2) Los siguientes criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación:

Criterio	Ponderación
EVALUACIÓN TÉCNICA	XX%
EVALUACIÓN ECONÓMICA (Precio)	XX%
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	XX%
TOTAL	XXX%

- 3) Que, las actas de apertura y evaluación emitidas por la comisión evaluadora de la licitación N° ID 2852 - ____ -L____, "____", de fecha __ de ____ del año 20__, se adjuntan a esta Resolución.
- 4) Que, en el acta de apertura y evaluación, producto del estudio de la oferta recibida en la señalada licitación pública, y de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, se recomienda la adjudicación de la propuesta al proveedor, _____, RUT _____ por cuanto obtuvo un puntaje en el proceso de evaluación, equivalente a _____ puntos. -

DECRETO EXENTO N° ____ /

- 1° APRUÉBESE el Acta de Apertura y Evaluación para contratar el "____" LICITACIÓN PÚBLICA N° ID 2852-____-____, de fecha __ de ____ de ____.
- 2° ADJUDÍQUESE la Licitación Pública, para contratar el "____" licitación ID ____ - ____ - ____, tal como:





PROVEEDOR: _____
RUT: _____
SERVICIO: _____
VIGENCIA DEL CONTRATO: _____
COSTO TOTAL DEL CONTRATO: \$ _____
COSTO MENSUAL: \$ _____

3° IMPÚTESE, el gasto que demande la contratación del servicio denominado " _____ " a la cuenta N° _____, por un monto ascendente a _____, para un periodo de _____ meses, siempre se debe consultar la disponibilidad presupuestaria del presupuesto municipal para los años _____.

71

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA y una vez hecho, ARCHÍVESE.

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO
VARAS

XXX / XXX / XXX / XXX / XXX / XXX / xxx



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

ANEXO N° 7

PUERTO VARAS,

VISTOS

- a) Decreto N° ____ de fecha __ de ____ de ____, que aprueba en todas sus partes las Bases Administrativas, técnicas y anexos de la Licitación Pública ID N° 2852-____-____ para la "____".-
- b) Acta de apertura de fecha __. __. ____, Licitación Pública N° 2852-____-____.-
- c) Acta de evaluación de fecha __. __. ____, Licitación Pública N° 2852-____-____.-
- d) Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos correspondiente al llamado a licitación pública, para la "____".-
- e) La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886 y su respectivo reglamento.
- f) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL - 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006:

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Exento N° ____ de fecha __ de ____ de ____, se dispuso la licitación pública y se aprobaron las Bases Administrativas para el "____", Licitación Pública identificada en el portal con el ID 2852-____-____.
2. Que se declarara inadmisibles las ofertas presentadas para esta licitación por el oferente; _____, debido a que no cumplió con lo estipulado en el Acápito ____ número ____ de las Bases Administrativas según licitación pública ID 2852-____-____.
3. Que atendida la circunstancia señalada en los números anteriores, ajena a la responsabilidad de la I. Municipalidad de Puerto Varas, corresponde declarar desierta la Licitación Pública ID: 2852-____-____, de conformidad al artículo 9° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos y Suministro y Prestaciones de Servicios, ya que la oferta presentada no se adecua a las Bases Administrativas aprobadas por Decreto Exento N° ____ del __ de ____ de ____.

DECRETO EXENTO N° _____/

1° APRUÉBESE el Acta de Apertura para contratar el "____" LICITACIÓN PÚBLICA N° ID 2852-____-____, de fecha __ de ____ de ____.

2° DECLÁRESE DESIERTA la licitación pública N° 2852-____-____ "____", en conformidad a lo indicado en el artículo 9° de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3. PUBLÍQUESE, el presente Decreto Exento en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA
Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE

Xxx/xxx/xxx/xxx



VISTOS:

a) El Decreto Exento N° _____ de fecha __/__/__, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación de un " _____ ", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-__-__.

b) El Decreto Exento N° ____ de fecha __/__/__, que dispuso licitación pública y aprobó las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación de un " _____ ", licitación identificada en el portal de compras públicas con el ID N° 2852-__-__.

c) Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Ley de Bases y Contratos Administrativos de Suministros de Prestación de Servicios y sus modificaciones; en el D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL - 1 del 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006:

CONSIDERANDO:

1. Que las Ofertas presentadas por parte de los Oferentes _____, _____ licitación ID 2852-__-__, las que debieron ser declaradas inadmisibles, debido a que no cumplen con las Bases Administrativas.

2. Que debido a que persiste la necesidad de contar con un " _____ ", debe realizarse un nuevo proceso de contratación, el que deberá realizarse por la plataforma de compras públicas esta vez bajo la modalidad de licitación privada.

3. Que, en consecuencia, el presente Decreto, viene en aprobar las Bases Administrativas y Técnicas por las que se regirá el respectivo proceso de licitación pública.

DECRETO EXENTO N° _____/

1° APRUÉBENSE el Acta suscrita por la Comisión de Apertura y Evaluación, designada mediante Decreto Exento N° ____ de fecha __/__/20__.-

- ACTA DE APERTURA " _____ " de fecha __/__/20__;
LICITACIÓN N° ID 2852-__-LE__.

2° DECLÁRESE INADMISIBLE las ofertas presentadas por, _____, _____ por no haber dado cumplimiento a las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

3° DECLÁRESE DESIERTA la Licitación Pública ID N°2852-__-__ " _____ " de acuerdo al artículo 9° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y en el inciso N°5 del artículo 41 del Reglamento de la referida Ley.

4° DISPÓNGASE de un procedimiento de licitación o propuesta privada que permita la contratación de un " _____ "

5° APRUÉBESE las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos que regirán la contratación de un " _____ ".



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES



6° DESÍGNESE la comisión para efectuar la apertura de la presente Licitación Privada y análisis de propuesta a los siguientes funcionarios titulares o subrogantes legales.

- _____
- _____
- _____

La comisión de apertura y evaluación, podrá sesionar con solo ___ de sus integrantes.

6. IMPÚTESE, el gasto que demande la contratación de " _____ ", a la cuenta N° _____ del presupuesto Municipal vigente para el año _____ 20__ , y siempre que se consulte la disponibilidad presupuestaria.

7. INFÓRMESE el presente llamado a licitación a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



74

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE

Xxx/xxx/xxx/xxx

VISTOS

a) Lo dispuesto en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 y sus modificaciones posteriores. El Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal.

c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, fue fijado por D.F.L. 1 del 19/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.

CONSIDERANDO

a) La necesidad de contar con un " _____ " con la finalidad de realizar _____.

b) Que en virtud de lo señalado en el párrafo anterior, la Municipalidad de Puerto Varas requiere contratar un " _____ ".

DECRETO N° _____/

1° APRUÉBESE, en todas sus partes, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos adjuntos del llamado a Licitación pública que permita la contratación de un " _____ ", los cuales son del siguiente tenor:

- ✓ BASES ADMINISTRATIVAS
- ✓ BASES TÉCNICAS
- ✓ ANEXOS

2° INFÓRMESE, el presente llamado a licitación a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl

3° DESÍGNESE, como miembros de la Comisión de Apertura y Evaluación para esta licitación, a los siguientes funcionarios o quienes los subroguen legalmente:

- _____
- _____
- _____

4° DÉJESE CONSTANCIA QUE, el gasto que demande la contratación de un segundo llamado para el " _____ ", para los años _____, no podrá superar las _____.

5° IMPÚTESE, el gasto que demande la contratación de " _____ " a la cuenta N° _____, denominada " _____ " del presupuesto Municipal vigente para los años _____, y siempre que se consulte la disponibilidad presupuestaria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE

ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL

XXX/XXX/XXX/XXX

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

OTROS FORMATOS

ACTA DE APERTURA

LICITACIÓN PÚBLICA ID 2852-__-L__

En Puerto Varas, a __ de _____ de 20__, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del llamado a Licitación Pública ID 2852-__-L__, se reunió la Comisión de Apertura y Evaluación, esta Comisión está integrada por:

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

A. OFERENTES QUE SE PRESENTARON POR LA PLATAFORMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL:

PROVEEDOR	RUT	CHILE PROVEEDORES (Estado del Proveedor)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

B. APERTURA DOCUMENTOS:

ANTECEDENTES	_____	_____
Anexo 1: PRESENTACIÓN DEL OFERENTE	Presenta	Presenta
Anexo 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	No Presenta	Presenta
Anexo 3: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	Presenta	Presenta
Anexo 4: EXPERIENCIA	Presenta	Presenta
Anexo 5: OFERTA ECONÓMICA	Presenta	Presenta

- Visita a Terreno

Proveedor	_____	_____
Visita a terreno	Asiste	Asiste



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



C. OBSERVACIONES

El análisis de los antecedentes de las ofertas, indican el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, según se indica en las bases administrativas:

- ❖ El oferente _____, Rut _____, no cumple con los requerimientos mínimos indicados en las Bases Administrativas, debido a que _____, por lo que se le será solicitado a través del foro inverso. -
- ❖ El oferente _____, Rut _____, cumple con todos los requerimientos indicados en las Bases Administrativas.

78

D. CONCLUSIÓN:

La comisión de Apertura recomienda, salvo mejor parecer, evaluar las ofertas presentadas por:

- _____
- _____

Firman esta acta:



ACTA DE EVALUACIÓN LICITACIÓN
"_____"
ID. MERCADO PUBLICO N° 2852 - - L__

Tipo de Reunión: Evaluación Técnica, Económica de la propuesta presentada y Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta	Fecha: __/__/20__	Hora: __:__	Lugar: Oficina de _____
---	-------------------	-------------	----------------------------

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Objetivos: Evaluar las Ofertas presentada y corroborar que se adjunten todos los antecedentes solicitados en las bases administrativas de la licitación denominada "_____-".-

Desarrollo de la Reunión

Se revisa la Licitación Pública denominada "_____" ID N° 2852-__-L__ aprobadas sus bases administrativas mediante Decreto Exento N° ____ de fecha __ de _____ del año 20__.-

- El gasto que demande esta licitación, no podrá superar los \$_____ (léase, _____ pesos) IVA incluido. La contratación, y por lo tanto la licitación, será realizada a Suma Alzada, sin reajustes ni intereses de ningún tipo.
- Se informa que en este proceso de licitación se recibieron a través del sistema de información, el total de _____ (0__) ofertas.

PROVEEDOR	RUT	CHILE PROVEEDORES
_____	_____	El proveedor se encuentra inscrito en el registro de Chile Proveedores y su estado es HÁBIL.-
_____	_____	El proveedor se encuentra inscrito en el registro de Chile Proveedores y su estado es HÁBIL.-

- En la Apertura realizada con fecha __ de _____ del año 20__, __ ofertas fueron aceptadas.
- No se realizaron aclaraciones a través del Foro Inverso del sistema de información
- Los criterios de evaluación utilizados e indicados en el punto ____ "CRITERIOS DE EVALUACIÓN", para la licitación pública ID N° 2852-__-L__ serán:

CRITERIO	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN TÉCNICA	XX %
EVALUACIÓN ECONÓMICA (Precio)	XX %



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas



CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	XX %
TOTAL	100%

6. Evaluación Técnica __%

El cumplimiento de los requisitos se evaluará en base a las ofertas presentadas, de la siguiente forma:

80

VALUACIÓN TÉCNICA __%

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN												
(Anexo N°_)	<p>_____ (__%)</p> <p>La asignación de puntaje para este criterio se efectuará de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		PUNTAJE											XX%
	PUNTAJE													
_____	<p>La forma de evaluar será mediante la siguiente escala</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									__%				
PLAZO DE ENTREGA (Anexo N°_)	<p>El Plazo de entrega se evaluará mediante la siguiente fórmula:</p> $PL = \left(\left(\frac{\text{Plazo menor oferta}}{\text{Oferta a evaluar}} \right) \times 100 \right) \times 0.2$ <p>El plazo mínimo para la ejecución de esta consultoría es de __ días corridos, el ofertar por un plazo menor al mínimo implicaría que la oferta sea declarada inadmisibile.-</p>	__%												

EVALUACIÓN ECONÓMICA __%

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
PRECIO (Anexo N°4)	<p>Se calcula mediante la siguiente fórmula:</p> $EE = \left(\left(\frac{\text{Precio menor oferta}}{\text{Precio oferta a evaluar}} \right) \times 100 \right)$	__%

CRITERIO: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (__%)

- 100 Puntos: El oferente presenta todos los documentos solicitados según Bases Administrativas, sin que se le otorgue plazo para enmendar errores u omisiones formales.



- 50 Puntos: El oferente presenta todos los documentos solicitados según Bases Administrativas y se le otorga plazo para corregir, de acuerdo a la facultad contenida en las bases.
- 10 Puntos: El oferente no presenta todos los documentos solicitados según Bases Administrativas y se le otorga plazo para incorporar los faltantes, de acuerdo a la facultad contenida en las bases.

7. SITUACIÓN DE EMPATE.

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el factor "_____". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "_____". -

8. EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN TÉCNICA __%			
Razón Social	PUNTAJE	PONDERACIÓN	Puntaje Obtenido
_____	_____ ✓ El oferente certifica ____.-	__%	XX
	_____ El oferente cumple totalmente con los ____.-	__%	XX
	PLAZO DE ENTREGA: ✓ El Oferente indica que su plazo de entrega será de __ días ____.-	__%	XX

EVALUACIÓN TÉCNICA __%			
Razón Social	Razón Social	Razón Social	Puntaje Obtenido
_____	_____ ✓ El oferente certifica ____.-	__%	XX
	_____ El oferente cumple totalmente con los ____.-	__%	XX
	PLAZO DE ENTREGA: ✓ El Oferente indica que su plazo de entrega será de __ días ____.-	__%	XX

a. Evaluación Técnica __%:

Razón Social	Puntaje Obtenido
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

b. Evaluación Económica __%:

Razón Social	Oferta Impuestos incluidos	Puntaje Obtenido





XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX

c. Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta 5%

Razón Social	Puntaje Obtenido
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X

82

9. PUNTAJE FINAL: EVALUACIÓN ECONÓMICA, REQUISITOS FORMALES Y REQUISITOS TECNICO:

Razón Social	Evaluación Técnica	Evaluación Económica	Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la oferta	TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	XX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	XX	XX

10. CONCLUSIÓN:

Conforme a lo anteriormente expuesto y de acuerdo a los criterios de evaluación, se propone, salvo mejor parecer, adjudicar la Licitación 2852-__-L__, "xxxxxx " al proveedor XXXXXXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXXXXX, a lo anteriormente expuesto, se concluye que la oferta evaluada obtuvo XXXX puntos.

Firman esta Acta:



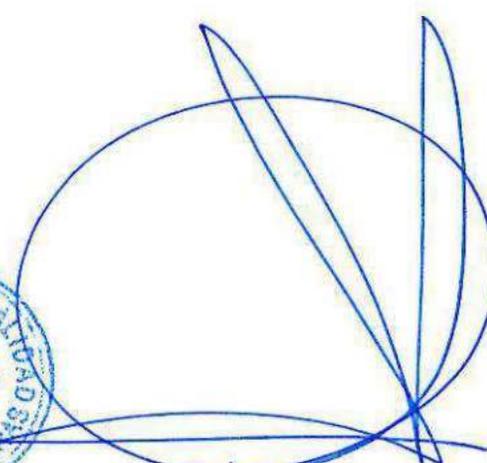
3° PUBLÍQUESE el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en la Intranet y en el Portal de Transparencia Activa de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.

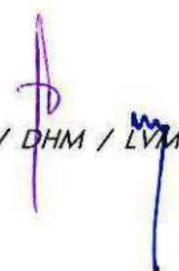
3° PUBLÍQUESE el presente Decreto en el Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA
Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE


IGNACIA FERNÁNDEZ NORAMBUENA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)




TOMÁS GARATE SILVA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

TGS / IFN / DHM / LVM / jsg




DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Fono: 652361139 – 2 361211
San Francisco 413
Puerto Varas



Ilustre
Municipalidad
Puerto Varas

