

ANDACOLLO, 26 DE DICIEMBRE DE 2023

DECRETO N°5803

VISTOS:

La necesidad de la Municipalidad de Andacollo de actualizar el manual de procedimientos de la unidad de adquisiciones, basado en la Ley de compras públicas, Ley N°19.866 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios" y el Decreto N°250 que Reglamenta dicha Ley y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

El decreto Alcaldicio N°5217 de fecha 23 de diciembre de 2022, que aprueba el presupuesto ordinario Municipal vigente para el año 2023, el Decreto Ley N°1263 Orgánica de Administración financiera del Estado; lo establecido en la Ley N°18575 que aprobó la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el Decreto D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, sistematizado y actualizado de la Ley N°18895 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", sus modificaciones y las atribuciones de mi cargo.

DECRETO

1.- APRUEBESE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, el cual se acompaña al presente decreto alcaldicio y que entrara en vigor a contar de esta misma fecha.

Anótese, Comuníquese y Archívese



SANDRA SUÁREZ CIFUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL



GERALD CERDA PIZARRO
ALCALDE DE ANDACOLLO

GCP/SSC/AAP/bgr

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES**

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
DEFINICIONES.....	6
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO	10
ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	11
I.- Personas y Unidades Participantes del Proceso de Adquisición:.....	11
II.- Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	13
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	14
Procedimiento de elaboración del plan anual de compra.....	14
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	17
Mecanismos de Compras	18
I. Convenio marco:.....	18
II. Compra Ágil (Artículo 10 bis. – La Compra Ágil)	19
III. Licitación pública:.....	20
IV. Licitación privada:.....	26
V. Trato o contratación directa:	28
MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO	31
Adquisiciones por convenio de suministro o por convenio marco.....	31
Compras menores a 100 UTM.....	32
Compras de más de 100 UTM	34
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	34
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	34

ÓRDENES DE COMPRAS Y LOS CONTRATOS	36
GARANTIAS.....	38
RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	39
IMPLICANCIAS	41
ANEXOS	42

INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán los procesos de suministro de bienes y de los servicios que la Municipalidad de Andacollo requiera para el cumplimiento de sus funciones, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N°19.866 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios" y el Decreto N°250 que Reglamenta dicha Ley y sus posteriores modificaciones.

La Ley N° 19.886, conocida como "Ley de Compras y Contrataciones Públicas," tiene como objetivo principal fomentar la transparencia, eficiencia y probidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de organismos públicos. Este marco legal busca garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, promoviendo la competencia, la igualdad de condiciones para los proveedores, y la optimización de los resultados en las contrataciones del Estado.

El Reglamento de la Ley N° 19.886 complementa y detalla los aspectos operativos y procedimentales necesarios para la correcta aplicación de la normativa. Este manual se erige como una herramienta esencial para orientar a nuestro equipo en la implementación efectiva de los procesos de compras y abastecimiento, asegurando el cumplimiento riguroso de los requisitos legales y contribuyendo así a la consolidación de una gestión pública eficiente y responsable.

Cada sección de este manual ha sido elaborada para proporcionar información clara y detallada sobre los procedimientos que deben seguirse en todas las etapas del ciclo de compras. Desde la planificación y la identificación de necesidades hasta la evaluación de proveedores y la adjudicación de contratos, nuestro objetivo es promover buenas prácticas, reducir riesgos y optimizar los resultados en cada transacción que realicemos.

En última instancia, este manual no solo busca garantizar la legalidad y eficiencia en nuestras operaciones, sino también fortalecer la confianza de la ciudadanía en la gestión de recursos públicos. Cada miembro de nuestro equipo desempeña un papel crucial en este compromiso, y confiamos en que esta guía facilitará un desempeño consistente y exitoso en todas nuestras funciones.

MARCO JURIDICO

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónico y Servicios de Certificación de dichas firmas.
- Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Políticas y Condiciones del uso del sistema Mercado Publico.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tendrán el significado que a continuación se establece (Artículo 2, reglamento de Ley 19.886.):

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, 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 autoridad competente 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 y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** 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.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **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.
- **Reglamento:** El presente reglamento.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas 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.

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

I.- Personas y Unidades Participantes del Proceso de Adquisición:

Las personas o unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Andacollo son las siguientes:

- **Alcalde de la Municipalidad de Andacollo:** Jefe superior del servicio, será responsable de generar las condiciones para que las distintas Unidades de la Municipalidad, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- **Administrador Municipal:** Funcionario Municipal que será responsable de controlar el cumplimiento de las disposiciones del presente manual. Autorizar el plan de compras antes de ser publicado en el sistema www.mercadopublico.cl.
- **Administrador del portal Mercado Público: Funcionario Municipal** nombrado por el Sr. Alcalde mediante decreto alcaldicio, y que posee un perfil del sistema Mercado Público, el cual será responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar, y modificar unidades de compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema
 - Supervisar que las Unidades Municipales correspondientes respondan los reclamos ingresados al sistema Mercado Público
 - Supervisar los indicadores de gestión del sistema.
- **Usuario Requirente:** Son todos los funcionarios de la Municipalidad de Andacollo con facultades específicas para generar requerimientos de compra mediante www.mercadopublico.cl o de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar al Departamento correspondiente los procesos administrativos internos y los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el usuario requirente, que es el solicitante de alguna compra o licitación.
- **Unidad de adquisiciones:** Unidad Municipal encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, las adquisiciones por convenio marco o convenio

de suministro. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas Ley N°19.886 y su Reglamento: y el presente manual de procedimientos de adquisiciones.

- **Operadores de Compras:** Funcionarios Municipales encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en el mismo portal los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarios Municipales encargados de revisar y validar los requerimientos de compras para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrado los procesos de compra deben realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas bases y acordados por la comisión de propuestas.
- **Unidad de Compra:** A la unidad de adquisiciones del Municipio les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia todo o parte de los procesos de adquisiciones y licitaciones, adjuntadas a la normativa vigente, con la finalidad de proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la Municipalidad de Andacollo.
- **Encargado de Presupuesto:** Funcionario Municipal responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contrato y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesor Jurídico:** Personal del Área jurídica, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos, revisar las bases cuando le sea requerido, prestar asesoría y orientar a los encargados de las unidades de compra en materias jurídicas y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.
- **Otras unidades asociadas al proceso de Compras:** administración y finanzas, contabilidad, Dirección de Control, las que según su función apoyaran la gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Andacollo.

II.- Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Las competencias dicen relación con los conocimientos y habilidades con que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de compra de la Municipalidad de Andacollo. Estas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compra y Contratación pública, y que son los siguientes:

Perfil de Administrador: Será un Funcionario Municipal nombrado por el Alcalde, y dentro de sus funciones están la creación y desactivación de usuarios compradores y supervisores; creación y desactivación de unidades de compras; modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Municipalidad.

Perfil Supervisor: Funcionario Municipal responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra; crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compras.

Perfil Comprador: Funcionario Municipal responsable de crear y editar procesos de compra, y crear y editar órdenes de compra al proveedor.

Perfil Auditor: Funcionario Municipal responsable de revisar y controlar que los procesos de licitación, compra y contratos que realizan las unidades de compra de la Municipalidad se ajusten a la normativa, reglamentación y procedimientos vigentes.

Perfil Abogado: Funcionario Municipal responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la municipalidad, asociados a los procesos de compras y contrataciones.

Perfil Observador Mercado Público: permite al usuario visualizar órdenes de compra y licitaciones en todos los estados, hasta las guardadas, sin poder realizar ningún cambio al ingresar al formulario de licitaciones.

Perfil Observador de Convenio Marco: permite al usuario a participar como observador de la tienda electrónica de convenio marco Chilecompra Express, sin embargo, no permite incorporar producto al carro, generar órdenes de compra ni licitaciones.

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Municipalidad de Andacollo, deberá elaborar un Plan anual de Compra, el cual debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán durante el año siguiente por medio de las plataformas www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicios, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del plan anual de compra.

Previo a la elaboración del plan anual de compra, la Municipalidad de Andacollo elabora su presupuesto anual, para lo cual:

- a) La unidad de presupuesto envía instrucciones para la formulación del anteproyecto presupuestario.
- b) La SECPLAN recepciona esta información y procede a formular el ante proyecto de presupuesto, para luego ser enviado para su revisión al Alcalde y Administrador Municipal, Para ser posteriormente aprobado por el Concejo Municipal antes del 15 de Diciembre de cada año.
- c) Una vez Aprobado el presupuesto, la Unidad de presupuesto será la encargada de informar a las unidades requirentes el presupuesto marco.
Aprobado el presupuesto anual Municipal, se procede a elaborar el Plan anual de compras de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- d) El departamento de Administración Municipal, durante el mes de Diciembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes.
- e) Las unidades demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la administración Municipal.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de productos que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos se debe considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados
 - Carta Gantt de proyectos
 - Cuantificación de servicios de apoyo a función de proyectos
 - Disponibilidad presupuestaria
- f) El Administrador Municipal en la última semana de diciembre, recepcionara la información de requerimientos de las distintas unidades municipales y la analizara evaluando las siguientes variables:
- Análisis históricos de consumo, por tipo de material de uso habitual.
 - Análisis históricos de consumo por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional
 - Stock en bodega
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- g) La SECPLAN durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilado y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras.
- h) En caso de disconformidad se devuelve al departamento o unidad que se termine para genera modificaciones.
- i) Publicación del plan de compras en el sistema de información, la Administración Municipal se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el plan de compras.
- j) El administrador del sistema de Chile Compra en la Municipalidad, aprobará el plan de compra y lo publicará en el sistema de compras, el que genera un certificado que acredita el ingreso y la publicación. La aprobación del plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- k) Difusión del plan de compras dentro de la Municipalidad, la administración Municipal, se encargará de difundir el plan de compra, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la institución.
- l) Ejecución del plan de compra, las unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/servicios a la administración Municipal, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibidos el requerimiento por parte de la unidad de compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega o en caso contrario recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente

- m) El administrador Municipal efectuara el seguimiento del plan comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda e informa trimestralmente desviaciones a la Unidad de Adquisiciones.

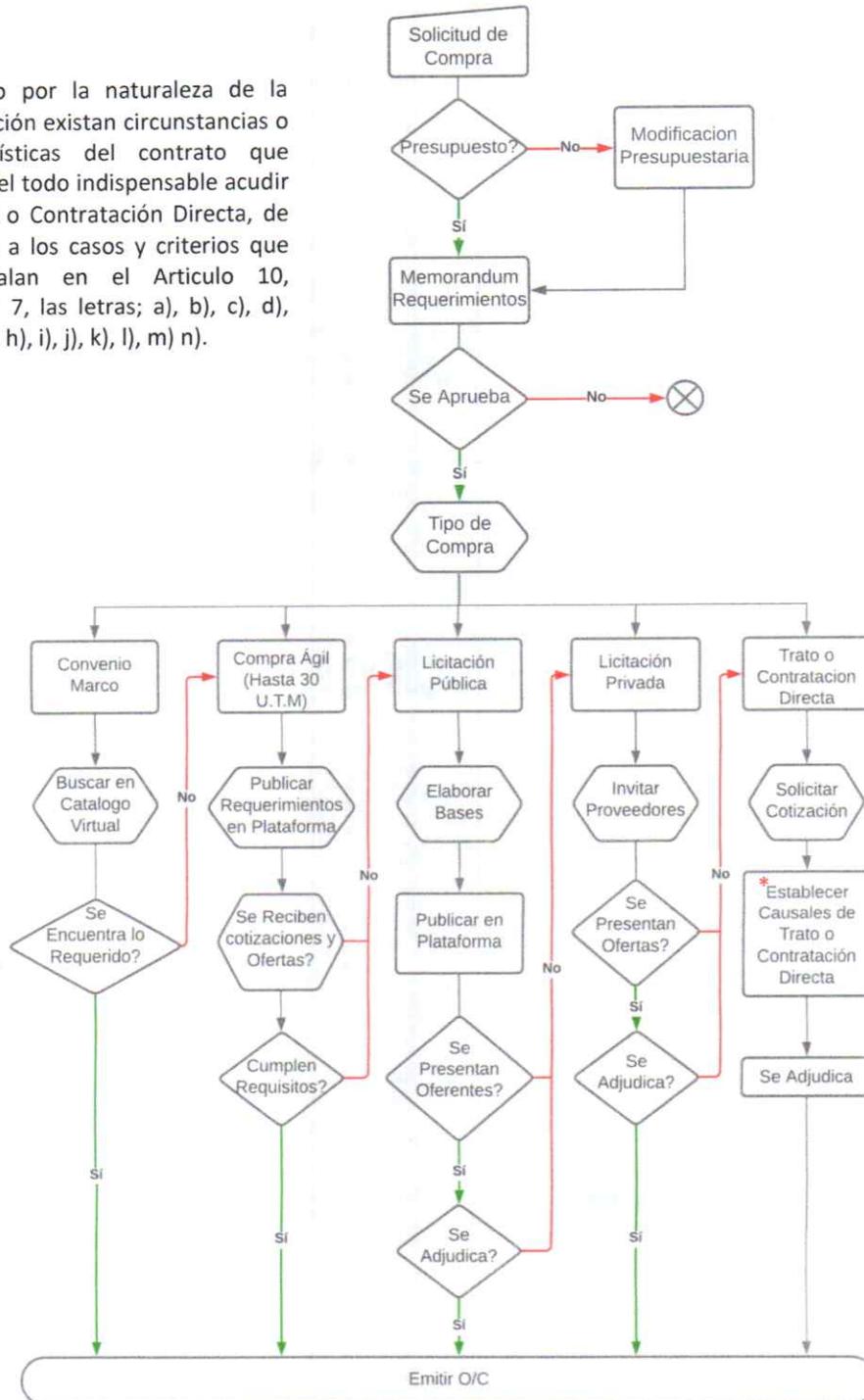
El Administrador Municipal será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

- n) Modificaciones y actualizaciones, el plan de compra podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Diagrama General de Flujo de Proceso General de Compras:

* Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan en el Artículo 10, numeral 7, las letras; a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) n).



Mecanismos de Compras

La Ley de compras N° 19.886 y su reglamento definen los mecanismos de compras:

I. Convenio marco:

Modalidad de adquisición y compra de bienes y servicios, en la cual se establecen precios y condiciones de compra, previamente adjudicados por la Dirección de compras públicas. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico o tienda virtual, mediante el cual los Organismos públicos acceden directamente como la primera opción de compra, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Cada convenio marco se asocia a unos o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección de ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

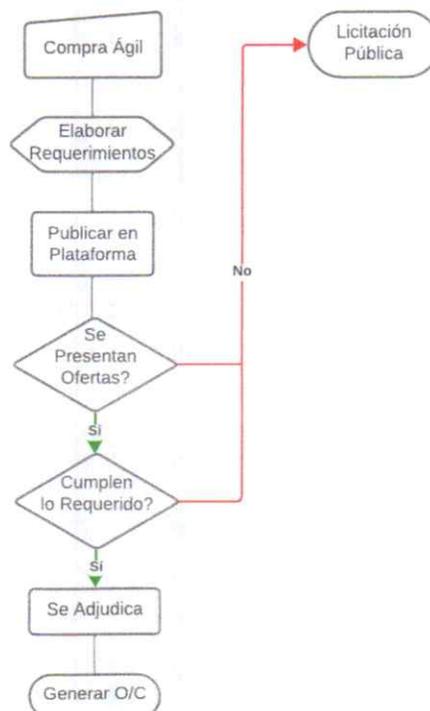
Se debe consultar previamente si el producto o servicio que se desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.



II. Compra Ágil (Artículo 10 bis. – La Compra Ágil)

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.



III. 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.

La unidad de Adquisiciones procederá a formular y emitir las bases de licitación, las que se materializan a través del formulario disponible en el portal www.mercadopublico.cl, el cual se deberá establecer con precisión y claridad cada una de sus cláusulas, toda vez que constituirán la fuente principal de los derechos y obligaciones que regirán los respectivos contratos.

Entre otros, las bases deberán consignar la siguiente información:

- Identificación de la licitación o propuesta.
- Objetivos de la licitación.
- Establecer que la propuesta se regirá por las bases de licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieren, en términos genéricos, sin hacer referencias a marcas específicas.
- Calificación e idoneidad de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación, plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato de suministro y/o servicio respectivo y plazo de duración de dicho contrato.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y/o servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate. Especificar la moneda en que se deberá presentar la oferta.
- Formalidades que deberán cumplir las ofertas.
- Naturaleza, monto y moneda en que se expresaran las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y forma y oportunidad en que serán restituida. En general, las garantías exigidas serán las de la seriedad de la oferta y por fiel cumplimiento del contrato.

- Definición de los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan.
- Las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que contemplan y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Se dejará expresa constancia que la municipalidad de Andacollo se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas por razones fundadas y que podrá elegir más de un proveedor en la adjudicación de un determinado bien.
- Plazo de entrega del bien y/o servicios adjudicado.
- Nombre completo del funcionario de la municipalidad de Andacollo encargado del proceso de compra y el medio de contacto.
- Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Posibilidad de efectuar aclaraciones en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del periodo establecido en ellas.

El operador de compras deberá verificar la concordancia de las Bases Administrativas, T.T.R.R y demás antecedentes, en caso de exigir discrepancias o errores se enviarán nuevamente a la unidad licitante para su corrección.

Corregidas las bases y demás antecedentes de la licitación se enviaran a la Asesora Jurídica, quien las revisara y teniendo el visto bueno se procederá a emitir el Decreto Alcaldicio que aprobara estas bases, quedando el operador de compras facultado para publicar las bases en el portal www.mercadopublico.cl , iniciándose el proceso de compras que continuara con las consultas de los oferentes, respuestas y aclaraciones de parte de la unidad licitante.

Al cumplirse la fecha de cierre, la comisión evaluadora, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se iniciará el proceso de evaluación de ofertas.

Ingresaran al proceso de evaluación todas las ofertas recibidas, descartándose los proveedores que no cumplan con la habilidad para contratar con el estado y los que no cumplen con los requisitos dispuestos en la Bases Administrativas.

La comisión revisara y evaluara las ofertas en función de los criterios y parámetros definidos en las Bases de licitación, procediendo a realizar la evaluación técnica y evaluación económica.

En caso de igualdad en el puntaje en el proceso de evaluación, para determinar el proveedor al cual se va a adjudicar, se preferirá aquel que logre el mejor puntaje en el criterio cuyo valor porcentual goce de mayor ponderación salvo que las bases indiquen otro orden de preferencia.

La comisión evaluadora, elaborara un informe razonado con el orden de prelación de los oferentes, la propuesta de adjudicación o deserción de la oferta. Este informe será remitido al Alcalde para su aprobación vía providencia.

El informe razonado, son remitidos a la unidad licitante para emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, pasando luego a la unidad de presupuesto donde se autoriza el monto y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria. Luego la unidad licitante realiza la publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl adjuntando el informe razonado, certificado de disponibilidad y Decreto de adjudicación, finalmente emite la orden de compra. En el caso del contrato este será redactado por la unidad de adquisiciones y esta documentación será remitida al Asesor Jurídico para su revisión.

El contrato deberá firmarse por las partes dentro de los 10 días hábiles siguiente a la notificación del Decreto de adjudicación, previa entrega de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Si por causa imputable al adjudicatario, no se procediera a firmar el contrato en los plazos establecido, la Municipalidad de Andacollo, podrá iniciar las acciones legales que correspondan, además de cobrar las garantías y quedar en libertad para Re adjudicar o llamar a nueva propuesta.

Una vez suscrito el contrato, se procederá a hacer devolución a todos los oferentes que participaron, de las boletas de garantías de seriedad de la oferta, excepto el oferente adjudicado, a quien se le devolverá una vez que presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Cuando el contrato haya sido suscrito dentro de plazo por las partes, se procederá a su publicación oportuna en el portal www.mercadopublico.cl, por parte de la unidad licitante.

Cuando la licitación realizada por la Municipalidad de Andacollo por montos menores a las 100 UTM, según lo dispuesto en el artículo 63 del reglamento de la ley de compras públicas, se podrá formalizar el contrato mediante la sola emisión de orden de compra electrónica, vía sistema www.mercadopublico.cl, emitida por la unidad de compra respectiva y aceptada por parte del proveedor en el plazo de 48 horas contadas desde que la unidad de compra envía la orden. Esto será aplicable solo para bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Para velar por la correcta ejecución del contrato, se designará por Decreto un funcionario profesional como inspector técnico.

Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitado por parte del proveedor, el inspector técnico emite el informe de recepción conforme que funda el pago, y lo envía al Departamento de finanza donde se iniciara el proceso de pago una vez que el proveedor envíe la factura del bien o servicio prestado.

En caso de que se presente un reclamo por el proveedor relacionado al proceso, el Alcalde o el Administrador Municipal, deberá enviar el reclamo a la Unidad que corresponda para que en los plazos pertinentes, de respuesta a través del portal www.mercadopublico.cl.

Cuando las ofertas no cumplan con los términos de referencia, se realizará el proceso de inadmisibilidad de la licitación en que se declara inadmisibile la licitación. En este caso se redactará un acta en el cual se estipulen las razones, por la cual se declara inadmisibile la licitación, firmada por la comisión de apertura, luego se deberá confeccionar un Decreto que declare inadmisibile el proceso licitatorio. En este caso, el operador de compra publicara el acta junto a los documentos que la respaldan en el portal www.mercadopublico.cl, procediendo a efectuar un nuevo llamado de licitación y posteriormente una licitación privada o trato directo según lo dispuesto en la ley articulo 8 y los señalado en el decreto supremo N° 250 articulo 10. Y en el caso cuando no se presentarán interesados a los llamados de licitación, se declararán desiertas a través de Resolución Fundada procediendo a efectuar un nuevo llamado de licitación y posteriormente una licitación privada o trato directo según lo dispuesto en la ley articulo 8 y los señalado en el decreto supremo N° 250 articulo 10.

Gana la licitación, la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según 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.

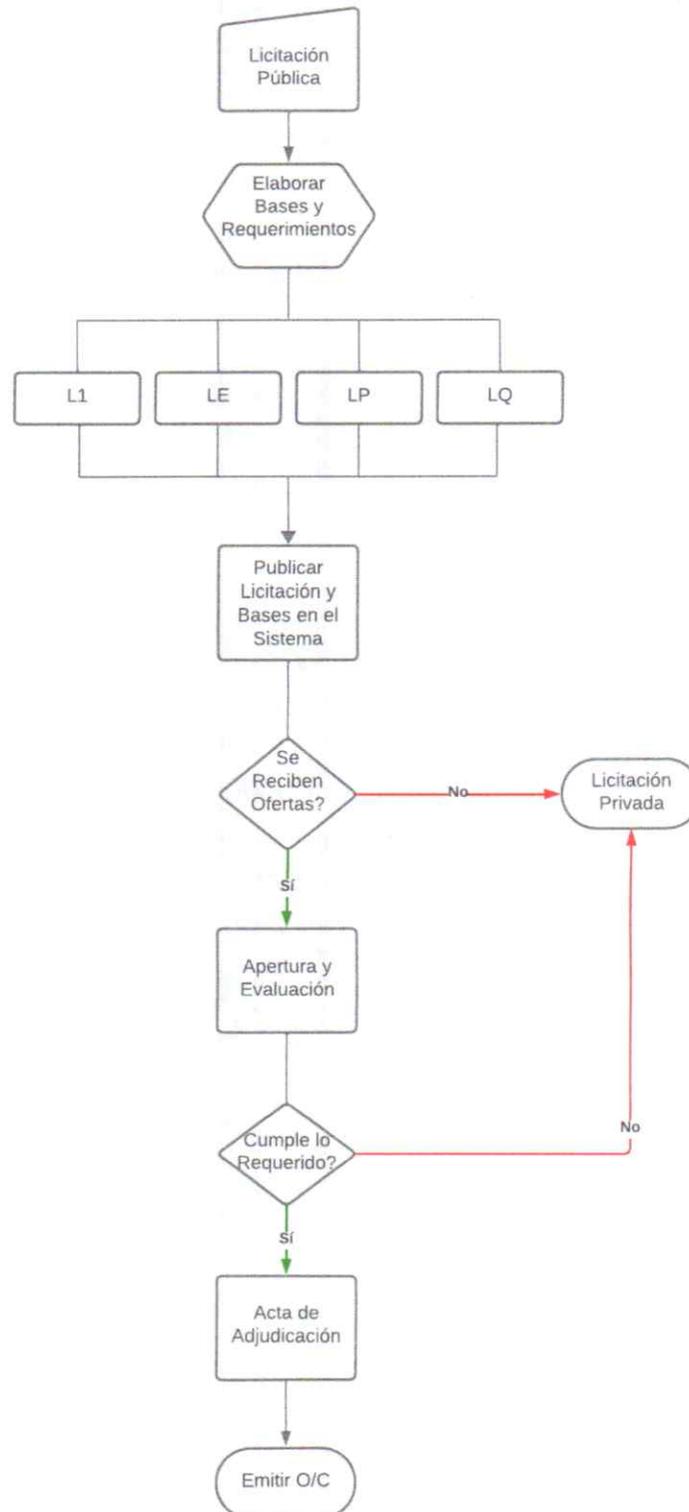
Tipos de Licitación Pública (Artículos 19 bis):

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- LE: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- LQ: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

“En todos los casos, las entidades regidas por el presente reglamento deberán sujetarse a las normas descritas en este capítulo, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la ley N°19.886, y en el Reglamento, para efectuar una licitación privada o un trato o contratación directa.”

Flujograma de Mecanismo de Compra; Licitación Pública



IV. Licitación privada:

Corresponde al procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal, posterior a licitación pública declarada desierta por no haberse recibido ofertas, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formule propuesta, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

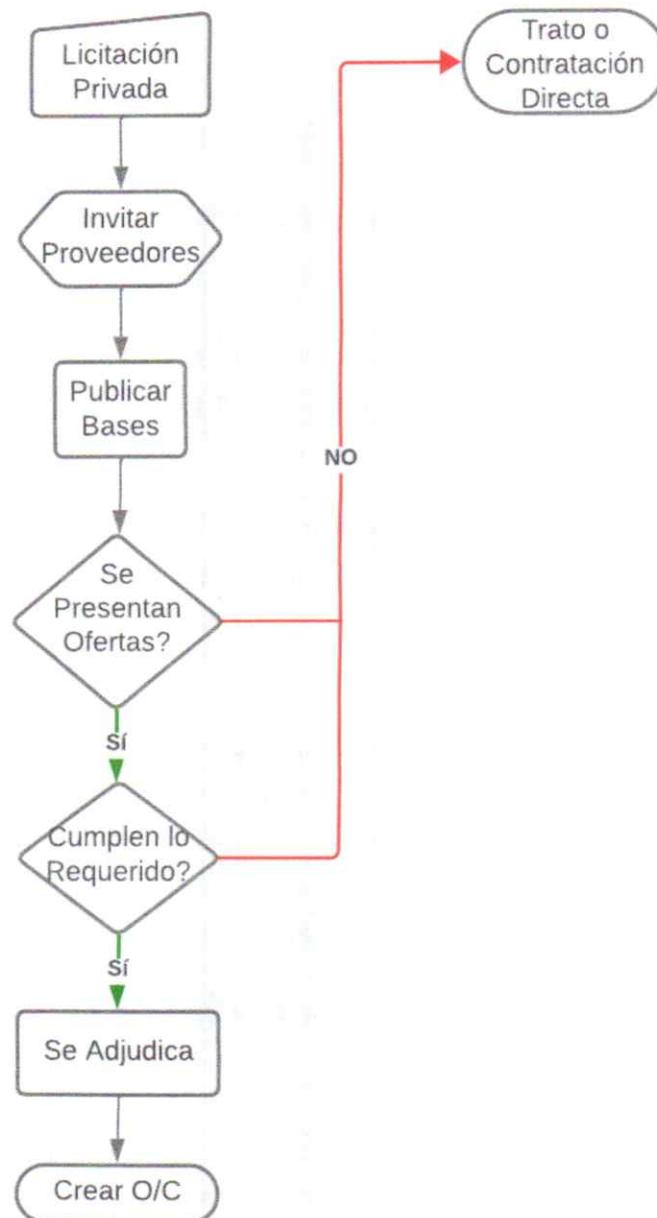
Los pasos a seguir para el procedimiento de compra por medio de licitación privada deben ser los mismos que en la licitación pública.

Si en las licitaciones públicas no se hubiesen presentado interesados. En este caso, procederá en primer término la licitación privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, se procederá al trato o contratación directa.

COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

- Solo se procederá a esta licitación, previa resolución fundada en que la dispongan los fundamentos de dicha licitación y se publicará en el sistema de información, de acuerdo con lo señalado por la ley y su reglamento.
- La invitación a participar debe realizarse a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a lo requerido. Los proveedores invitados a participar serán seleccionados del sistema información, a la que se adjuntarán las respectivas bases y se le otorgará un plazo mínimo para presentar las ofertas.
- Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que, de acuerdo a la naturaleza de la licitación privada, resulte procedente.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACION PRIVADA



V. Trato o contratación directa:

Este es un procedimiento de compras simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como privada, circunstancia que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en la ley de compras Públicas y su reglamento.

Al corresponder a una modalidad de compra de carácter excepcional, esta procederá solo en los casos previstos en la ley de compra y su reglamento:

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nueva prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

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

j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO

Se establecen los siguientes tipos de solicitudes:

Adquisiciones por convenio de suministro o por convenio marco.

Para la contratación de bienes y servicios que no requieran de competencias técnicas mayores en su adquisición y evaluación, la Municipalidad verificará si cuenta con convenios de suministro vigentes o convenio marco para la adquisición de bienes o servicios requeridos. En caso de no contar con convenio de suministro vigente, el supervisor de compras, evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio y definirá el proceso más conveniente a los intereses municipales, el cual podrá ser o no la utilización del convenio marco.

Si existen dichos convenios de suministro, la compra se realizará por esta vía a través del siguiente procedimiento:

Se origina con la necesidad de compra desde la unidad requirente, que se traduce en una solicitud formal a través de un Memorándum con los términos de referencia y las especificaciones técnicas. Pasa a la unidad de presupuesto donde se autoriza la imputación presupuestaria. Luego el requerimiento de compra ingresa a la unidad de adquisiciones, para proceder con la contratación por convenio marco Chilecompra express o en convenio de suministro municipal vigente.

Para proceder a la contratación por Convenio Marco, se requiere el certificado de disponibilidad presupuestaria y que se formule el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra.

Luego se emite y genera la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl El Supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, debiendo proceder este último a aceptar la orden de compra. Una vez aceptada, el proveedor deberá hacer entrega de los bienes o servicios en la dirección que se estipule en la Orden de Compra, quien podrá aceptar o rechazar total o parcialmente los bienes o servicios en coordinación con la unidad requirente. Si acepta, la municipalidad emitirá el certificado de conformidad del proceso por medio de la unidad de adquisiciones o unidad requirente, para así proceder al flujo de pago en el departamento de administración y finanzas.

Si la unidad requirente se muestra no conforme con la recepción de bienes y servicios, la unidad de adquisiciones a través de algún medio idóneo (certificado, correo electrónico, llamado telefónico, etc.) informará la NO conformidad del proceso, que pasará directamente al proveedor con el objetivo de que este revise el problema que presenta el bien o servicio. Si en esa etapa no existe acuerdo, se procede a la negociación en la unidad de adquisiciones, pudiendo terminar el proceso sin acuerdo, dando por finalizada la compra cancelada la orden de compra, o recepcionado conforme el bien o servicio.

Compras menores a 100 UTM.

Toda unidad o departamento que requiere un producto o servicio que no se encuentra disponible en convenio de suministro vigente en la municipalidad o convenio marco.

La unidad requirente deberá proponer los términos de referencias, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterio de evaluación
- Entrega y aperturas de las ofertas
- Formas y modalidad de pago

- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes del servicio que prestarán
- Plazos de entrega del bien y/ o servicio
- Nombre y medio de contacto en la institución
- Garantías que se exigirán si fuese necesario
- Etapa de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, el encargado de la publicación deberá enviar las ofertas a través de un memorándum a la unidad requirente.

En este caso la unidad requirente, será la que sugiera al Señor Alcalde adjudicar al oferente más conveniente para la municipalidad, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

La unidad de adquisiciones genera la resolución que aprueba la compra. La resolución con los V° B° correspondiente es enviada al alcalde para que firme el Decreto Alcaldicio si está de acuerdo con la contratación, procediéndose posteriormente a ingresar y publicar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

El supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, quien debe aceptarla y enviar los bienes o prestar el servicio.

Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir el certificado de recepción conforme que funda el pago. La evaluación de proveedores al enviar al supervisor de compras para su registro, control y gestión.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o Administrador municipal, derivará el reclamo a quien corresponda, para que en los plazos correspondientes, se dé respuesta a través del portal www.mercadopublico.cl.

Compras de más de 100 UTM

Para la contratación de bienes cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la municipalidad verificará la existencia de convenios de suministros vigentes para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una licitación pública o comprar vía convenio marco si este resulta más conveniente a los intereses municipales.

Se inicia el proceso en la unidad de adquisiciones donde tras verificarse que el producto o servicio no se encuentra disponible en convenio de suministro vigente o que el convenio marco no es suficiente, realiza una solicitud formal a través del formulario pedido de materiales, solicitando licitación pública y adjuntando los documentos necesarios tales como términos de referencias, formatos, criterios de evaluación, entre otro. El formulario debe ser formulado por el jefe de la unidad requirente y remitida a la unidad de presupuesto para su revisión e imputación presupuestaria.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

En relación a la comisión de evaluación serán nombradas por el Alcalde a través de decreto alcaldicio, se establecerán de acuerdo al tipo de licitación y monto de ella, sin perjuicio de lo que digan las bases de la licitación, por ejemplo, en el caso de licitaciones de obras, se incorporaran a la comisión, los perfiles técnicos requeridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación que se ajusten a los requerimientos de cada licitación. La aplicación de estos criterios será realizada en función de los parámetros y ponderaciones establecidas en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto a los objetivos de la contratación, lo que se quiere obtener, los que deben estar asociados a variables cuantitativas.

En cumplimiento del artículo 37 del reglamento, en las licitaciones en que la evaluación revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos internos o externos a la Municipalidad de Andacollo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Cada proceso de evaluación deberá contar con al menos 2 criterios de evaluación, para tales fines, se deberá confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas, en el que se registrarán los distintos parámetros considerados en la evaluación y los puntajes obtenidos.

Luego, de aplicar los criterios de evaluación, la comisión generará el informe razonado, documento que deja constancia de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Ofertas evaluadas
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación
- Las solicitudes de aclaraciones, prueba y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido, recomendación de adjudicación.

Con los resultados obtenidos se hará una propuesta de adjudicación, con la opción que se considere más ventajosa a los intereses municipales y que correspondan al Puntaje máximo.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

El resultado del trabajo realizado por la comisión quedara registrado en un informe razonado firmado por todos los miembros de la comisión y debe anexarse al informe que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En el caso de no existir oferentes el portal mercado público declarara automáticamente desierta dicha licitación. Si existe oferentes, se descarta aquellos proveedores que no hayan cumplido con los requerimientos administrativos y/o técnicos y si se quedan sin oferentes debe emitirse el decreto que declara Inadmisibile la Licitación.

En el caso de que las ofertas no sean convenientes a los intereses municipales se emite el decreto que declara inadmisibile la licitación.

En el caso de adjudicar una licitación de más de 500 UTM con presupuesto municipal, el contrato deberá someterse a la aprobación del Honorable Consejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ÓRDENES DE COMPRAS Y LOS CONTRATOS

El resultado de la adjudicación deberá traducirse en un documento formal que incluya todas las condiciones de compra.

Las contrataciones menores a 100 UTM, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del reglamento de la ley de compras públicas, se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a las 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

La Orden de compra es generada por la plataforma www.mercadopublico.cl y debe contener, a lo menos, la siguiente información:

- Individualización del contratista
- Fecha de entrega del producto
- Precio
- Descripción del bien o servicio

- Forma de pago
- Tipo de moneda
- Garantías exigidas en caso de corresponder
- Condiciones de contratación (plazo y lugar de entrega, modalidad de entrega, etc.).

Los contratos deberán contener, entre otros:

- La individualización del contratista
- Las características del bien y/o servicio contratado
- El precio
- Fecha de pago
- El plazo de duración
- Las garantías, si las hubiere
- Cláusulas del termino
- Multas y sanciones
- Y demás funciones establecidas en las bases.

El adjudicatario no podrá iniciar sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes, salvo que las bases hayan establecido una fecha distinta.

Una vez firmado el contrato por las partes, se procederá a la devolución de la garantía de seriedad de la oferta a los demás oferentes. El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato a la municipalidad de Andacollo, al momento de suscribirlo, momento en el cual se le hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta. Posteriormente, la unidad licitante publicara el contrato con sus antecedentes en el módulo de gestión de contratos del portal www.mercadopublico.cl.

La Unidad técnica, encargada del seguimiento de la ejecución o cumplimiento del contrato, con el fin de vigilar el avance físico, estado financiero, cumplimiento de plazos y de garantías entre otros, deberán mantener actualizada la información relativa al contrato. Esta información será indispensable para verificar si proceden pagos, renovación, términos u otros hitos.

GARANTIAS

El artículo 22 del reglamento de la Ley de Compra Publicas, dispone que las garantías de seriedad de la oferta y la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato asegurara, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

La forma para la presentación de la garantía deberá estar señalada claramente en las bases de licitación.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato se exigirá de conformidad con el artículo 38 de la ley N° 18.695, cuando a juicio de la municipalidad de Andacollo, se den las condiciones para ello. Tendrá el carácter de obligatorio para las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Estos documentos podrán otorgarse ya sea a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su pago de manera rápida y efectiva y tengan el carácter de irrevocables. Deberá ser tomada por el propio oferente a nombre de la Municipalidad de Andacollo.

La Municipalidad solicitará a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre ellos.

Todas las garantías que se otorguen al municipio deberán ser custodiadas por la Tesorería Municipal, sin perjuicio de las contabilizaciones que correspondan. Para ello, la unidad licitante deberá hacerla llegar mediante documento formal a esta unidad de custodia. Dicha jefatura deberá llevar un control de los plazos de vencimiento de estos documentos a fin de que se tomen las medidas necesarias para su oportuna renovación o ejecución, en caso de que proceda.

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser devueltas a los oferentes una vez finalizado el proceso de licitación y en el caso del adjudicatario reemplazada por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Las garantías de seriedad de la oferta podrán hacerse efectivas si el oferente se desiste de su oferta dentro del periodo de adjudicación de la licitación, o si no da cumplimiento a las exigencias establecidas para la celebración del contrato. En dicha eventualidad, la Unidad licitante solicitará formalmente a la Tesorería Municipal el cobro de la boleta en custodia.

Por su parte, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato podrán hacerse efectivas, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el contrato, estado de notaria insolvencia del contratista y por las demás causales establecidas en las bases. En esta eventualidad, la Unidad licitante solicitará formalmente a la Tesorería Municipal la ejecución de la boleta en custodia.

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

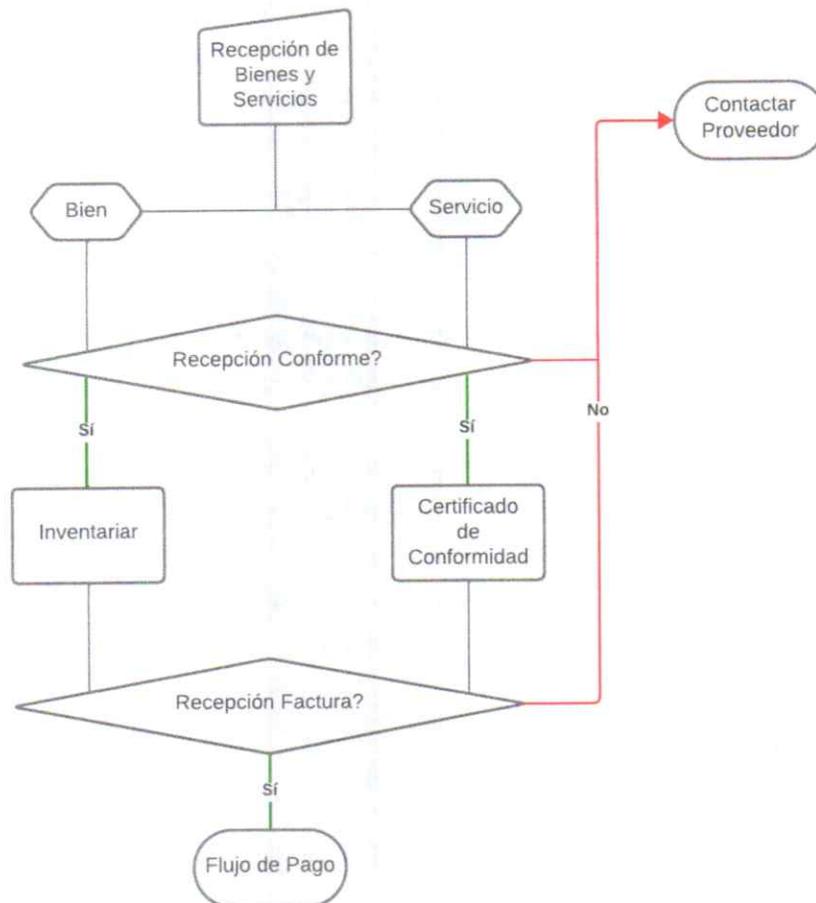
Una vez suscrito el contrato con el proveedor, la Municipalidad de Andacollo, estará en condiciones de recibir, almacenar, distribuir y registrar los bienes adquiridos.

La recepción de bienes o servicios contempla, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Al recibir el bien en la Unidad requirente este deberá ser revisado en cantidad y calidad según lo establecido en el memorándum conductor o en las bases de la licitación según corresponda. Si la unidad acepta conforme los bienes o servicios, emite un certificado de conformidad a la unidad de adquisiciones para que luego en el Departamento de Administración y finanzas se inicie el flujo de pago.

En el caso de que el producto o servicio sea considerado disconforme, es decir, no cumplen con los requisitos establecidos, se procederá a emitir un certificado de no conformidad del proceso en la Unidad de Adquisiciones y se comunicará al proveedor.

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



IMPLICANCIAS

La Municipalidad de Andacollo es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comuna y asegurar su participación en el progreso económico, cultural y social de su territorio. La comuna de Andacollo pertenece a la provincia de Elqui, tiene una superficie de 310 km², ubicada a 1.017 metros sobre el nivel del mar, con una población de 11.116 habitantes aproximadamente, por lo tanto se define como una comuna alejada de centros urbanos, como también escasos proveedores en la comuna, no presenta proveedores de convenio marco son hasta las ciudades de La Serena y Coquimbo distantes a 2 horas de la comuna, implicando un mayor costo en temas de transportes, indagación y comunicaciones con nuevos proveedores.

Considerando el escenario vigente de nuestra comuna, el presente Manual de procedimientos apunta a orientarla forma correcta, eficiente y eficaz en sus procesos de adquisiciones.

El objetivo de este Manual es fijar la metodología que utilizará la Municipalidad de Andacollo en sus procesos de abastecimiento de bienes y servicios, determinando los responsables de cada etapa del proceso de abastecimiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación.

Anexo N°2: Declaración jurada para dar cumplimiento al capítulo 7, el cual entra en vigor desde la publicación de la nueva ley N°21.634, que modifica la actual ley de compras, la cual será implementada desde diciembre de 2024.



DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD

DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID N°

Yo, _____, cedula nacional de identidad N° _____
con domicilio en _____, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo

o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya

evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.

➤ No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales"

ANDACOLLO. FECHA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

RUT: _____

Anexo N°3: Modelo Genérico del Cuadro de Evaluación que utilizan las comisiones para llevar a cabo la resolución de la Licitación, cabe mencionar que el cuadro será modificado según los criterios de evaluación, las ponderaciones y los proveedores que participan.

PROVEEDOR	Precio 30%		Oferta Técnica 40%		Experiencia 30%		TOTAL
	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN	