



DECRETO ALCALDICIO N° 2538 /

LOS ALAMOS, 27 DIC 2021

VISTOS:

- a) El Programa de Mejoramiento de la Gestión por áreas de trabajo de la Municipalidad de Los Álamos, a ejecutarse el año 2021.
- b) Las disposiciones de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- c) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, he acordado y;

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar los procesos internos de las diferentes direcciones y Unidades municipales que requieren la ejecución de distintos procesos administrativos.

DECRETO:

1. Apruébese los siguientes manuales de procedimientos internos y funciones de las unidades municipales que se indican, cuya vigencia inicia desde la fecha del presente acto administrativo:

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO:

- Procedimiento de entrega de apoyos sociales por casos COVID-19.
- Procedimientos y funciones de la oficina de Intermediación Familiar.
- Procedimientos y funciones de la oficina de Jóvenes.
- Procedimientos oficina Adulto Mayor.
- Procedimiento de entrega de apoyos sociales.
- Procedimientos unidad de Emergencia.
- Procedimiento de entrega de agua potable para consumo humano (Convenio Delegación Presidencial Provincia de Arauco.

DIRECCION DE OBRAS:

- Manual De procedimientos y funciones de la Dirección de Obras.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION:

- Manual de Funciones SECPLAN.
- Manual de procedimientos Cuenta Pública.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:

- Manual de procedimientos del departamento de Tránsito.

SECRETARIA MUNICIPAL:

- Manual de procedimientos y funciones Secretaría Municipal.

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

- Manual de procedimientos y funciones de la Dirección de Control Interno.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

- Actualización Manual de procedimientos del Juzgado de Policía Local.



DECRETO ALCALDICIO N° 2538 /

27 DIC 2021

ALCALDIA:

- Manual de funciones de programas de empleo PMU y Pro Empleo.
- Ordenanza de Medio Ambiente.
- Modificación Ordenanza de Extracción de Áridos.
- Manual de procedimientos camiones recolectores de residuos domiciliarios.

DIRECCION DE FINANZAS:

- Procedimientos de Adquisiciones.
- Procedimientos unidad de Rentas y Patentes.
- Procedimientos de Contabilidad.
- Procedimientos de Rendiciones de Cuentas.
- Procedimientos de Conciliaciones Bancarias.
- Procedimientos de Tesorería Municipal.
- Manual de funciones departamento de Recursos Humanos.
- Protocolo de seguridad sanitaria laboral COVID-19.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



M. ANGELICA ULLOA SARAVIA
SECRETARIO MUNICIPAL



DIRECTOR DE CONTROL
SUBROGANTE



PABLO VEGAS VERDUGO
ALCALDE

PCVV/MAUS/ mrr.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Unidades Municipales
- Oficina de Partes y Archivos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
2021

| VERSION | ELABORADO POR : |
|---------|-----------------------|
| 1.0 | Oficina Adquisiciones |



Índice

| | |
|---|----|
| Objetivo..... | 4 |
| Título I..... | 5 |
| 1. Alcance..... | 5 |
| 2. Normativa que regula proceso de compras..... | 5 |
| Título II..... | 6 |
| 1. Generalidades..... | 6 |
| 1.1 Definiciones..... | 6 |
| 1.2 Siglas..... | 14 |
| Título III..... | 14 |
| 1. Compras excluidas de Ley de compras..... | 14 |
| 1.1 Art. 3, ley 19.886..... | 14 |
| 1.2 Art. 53, Decreto N°250..... | 15 |
| Título IV..... | 15 |
| 1. De la Planificación..... | 15 |
| 1.1 Confección Plan anual de compras..... | 15 |
| 2. De la fragmentación..... | 18 |
| 3. Unidades de Compras..... | 18 |
| 3.1 Competencias de la unidad de compras..... | 18 |
| Título V..... | 22 |
| 1. Procedimientos y modalidad de compra..... | 22 |
| 1.1 Tratos Directos..... | 22 |
| 1.1.1 Causales y requisitos para trato directo..... | 23 |
| 1.1.2 Paso a paso trato directo..... | 27 |
| 1.2 Micro compra..... | 31 |
| Flujograma Trato Directo..... | 31 |
| 1.3 Compra Ágil..... | 32 |
| 1.3.1 Paso a paso comprador..... | 33 |
| 1.3.2 Paso a paso requirente..... | 39 |
| 1.3.3 Flujograma compra ágil..... | 41 |
| 1.4 Convenio Marco..... | 42 |
| 1.4.1 Paso a paso convenio marco..... | 42 |
| 1.4.2 Que sucede si un bien no está en ChileCompra Express?..... | 44 |
| 1.4.3 Flujograma Convenio Marco..... | 45 |
| 1.5 Convenio marco grandes compras..... | 46 |
| 1.5.1 Acuerdos Complementarios..... | 48 |
| 1.5.2 Paso a paso para crear una gran compra..... | 48 |
| 1.6 Licitación Pública..... | 61 |
| 1.6.1 Tipos de licitación pública..... | 61 |
| 1.6.2 Pasos para un correcto proceso licitación pública..... | 70 |
| 1.6.3 Crear licitación pública o privada en portal mercado público.... | 82 |
| 1.6.4 Flujograma Licitación Pública..... | 86 |
| 1.7 Licitación Privada..... | 87 |
| 1.7.1 Tipos de licitación privada..... | 87 |
| 1.7.2 Flujograma licitación privada..... | 89 |
| 1.8 Licitación pública serv. Personales especializados (LS)..... | 90 |
| 1.9 Lic. Publ. para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura.. | 90 |
| 1.10 Compras inclusivas..... | 90 |
| 1.11 Compras sustentables..... | 91 |
| 1.12 Licitación soporte papel..... | 92 |
| 2. Contenido de bases administrativas..... | 93 |
| 3. Especificaciones técnicas..... | 94 |
| 4. Evaluación de ofertas..... | 94 |
| 5. Adjudicación..... | 97 |
| 6. Contrato u orden de compra..... | 97 |
| 7. Decretos Alcaldicios..... | 97 |
| 1.13 Compras por suministro..... | |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



| | |
|--|------------|
| 1.13.1 Paso a paso compras de suministros..... | 97 |
| 1.13.2 Flujograma compra suministros..... | 98 |
| Anexos..... | 102 |
| | 103 |



OBJETIVO

Este manual se presenta como una herramienta que pretende alcanzar la eficacia de la gestión municipal, estableciendo el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a los encargados de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma que se pueda asegurar la oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia. Además, de ser usado como instrumento de consultas, el cual detalla el paso a paso de cada uno de los procedimientos de operación en el portal Mercado Público.

El instructivo presente, en la terminología "ACCIÓN DE PROCEDER" obliga su uso a cada unidad de la Municipalidad, en el momento que se tenga la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, el cual será calificado como herramienta indispensable, para la ejecución del método de compras de la institución, haciendo alcance a los principales usuarios:

- Dirección de Administración y Finanzas. (DAF)
- SECPLAN
- Programa de Mejoramiento Urbano
- Pro Empleo
- Administrador del Portal www.mercadopublico.cl
- Supervisores del portal www.mercadopublico.cl
- Usuario comprador del portal www.mercadopublico.cl
- Cada una de las Unidades Requirentes.

El presente documento deberá ser conocido y aplicado en todas las Direcciones y/o departamentos, como por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Los Álamos, a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio (D.A.) que aprueba su uso.



TITULO I

1. ALCANCE

El alcance de este Manual abarca el proceso de compras efectuadas por el Municipio, ya sean mediante el portal o fuera de él.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA LEY 19.886

La **Ley 19.886**, tiene como objetivo fundamental uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración pública, tendiente a imprimir mayores grados de transparencia en el manejo del capital público a nivel del Estado y de las Municipalidades. Con esta ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las compras y preservar la igualdad de competencia en los respectivos procesos de compra.

- **Ley 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° **1410** del 2014, del Ministerio de Hacienda, que **aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886**, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- **DFL 1-19.653**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración Pública.
- **Resolución N° 1.600**, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- **Ley de presupuesto** del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- **Ley N° 16.653**, de Probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 18.803**, que autoriza a los servicios públicos, para encomendar, mediante la celebración de contratos, acciones de apoyo a sus funciones.
- **Ley N° 19799**, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal.



TITULO II

1. GENERALIDADES

1.1 DEFINICIONES

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

Concepto:

Descripción:

Certificación

Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compras.

Perfil operador

Es aquel funcionario de la cual disponen las distintas Unidades de Compras, creadas en la Municipalidad, encargado de atender los requerimientos de compra de las distintas Direcciones y programas, debiendo gestionar la documentación, de respaldo de cada una de ellas. Aplicar la normativa vigente, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Es el responsable de crear en la plataforma de Mercado Público todas las Órdenes de Compras de bienes y/o servicios derivados de una Solicitud, Haciendo uso de los procesos de compras dispuestos en la Ley N° 19.886, como lo son los Suministros, Convenio Marco, Compra Ágil, licitaciones públicas, privadas y Tratos Directos. Además. Colaborará en la creación de las fichas de licitación en la plataforma de Mercado Público y en el proceso de cotización de los diferentes bienes y servicios solicitados por los usuarios requirentes.

Perfil supervisor

Es aquel funcionario encargado de revisar, autorizar y publicar a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, las Órdenes de Compras derivadas de requerimientos mediante Solicitudes de Compras. Además, será el encargado de adjudicar, readjudicar, desertar, revocar o retrotraer un proceso licitatorio posterior a haber recepcionado el informe de evaluación por parte de la comisión evaluadora y de haberse ratificado lo dispuesto por él mediante la



respectiva Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio re Así mismo este perfil le permite realizar y autorizar la cancelación de órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del usuario comprador.

Usuario requirente

Es aquel responsable de generar a más tardar la primera quincena del mes de Enero de cada año su Programa Anual de gestión. También será responsable de generar Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Programa y subprograma cuando corresponda.

Cuando un requerimiento supere las 3 UTM y derive de un Ítem de Gestión Interna, el Usuario Requirente deberá justificar su Solicitud con un informe Técnico que la sustente, aun cuando ésta se realice a través de un Suministro, Convenio Marco o cualquier otro proceso seleccionado para la compra, ya que en este caso, no será necesario la elaboración de un Programa o Subprograma.

Sin embargo, cuándo el requerimiento tenga un fin social o esté destinado a la comunidad, el usuario deberá adjuntar a su Solicitud obligatoriamente un programa y un subprograma, si no existiera, la cual hará llegar dentro de un plazo prudente a la Unidad de Compra, en post de favorecer el desarrollo normal del proceso seleccionado. Culminando su requerimiento con la entrega de "Evidencias" necesarias que justifiquen el fiel cumplimiento del objetivo que la originó.

Este perfil de usuario recaerá tanto en los Directores y/o las áreas autorizadas para realizar la Solicitud de los bienes o servicios.

Administrador sistema de información

Es aquel responsable de crear, modificar y desactivar usuarios.

Responsable de publicar el Plan de Compras Anual. Determina perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

Crear, modificar y desactivar unidades de compra y todo perfil que cese sus funciones en cada una de las Unidades de Compras del Municipio.

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Bienes y servicios de

Son todos aquellos procesos licitatorios, respecto de los cuales, por sus características, no reviste gran



simple y objetiva especificación

complejidad en elaborar una oferta o cotización, pudiendo efectuarse en breve plazo.

Adjudicación

Es un 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". Este acto administrativo, podrá formalizarse además, sin que exista suscripción de un contrato escrito, bastando para el efecto la sola emisión y publicación de la Orden de compra sumado a la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado, siempre que se haya señalado esta opción en las respectivas Bases Administrativas y que se trate de una adquisición de simple y objetiva especificación.

Adjudicatario

Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna una propuesta.

Certificado de disponibilidad presupuestarias

Es un documento obligatorio que deberá ser emitido con antelación a la firma de la Resolución fundada o Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación de un proceso licitatorio a través del portal www.chilecompra.cl, en el cual se autorizan los montos involucrados en los proyectos a ejecutar, sean éstos de financiamiento municipal o fondos externos. Esta factibilidad presupuestaria será emitida y autorizada por el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas, previa revisión por parte de la unidad de Contabilidad.

Bases de Licitación

Son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos.

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.

Garantías

Corresponde a toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Pudiendo solicitarse garantías de Seriedad de la Oferta o de Fiel Cumplimiento de contrato. Estas garantías podrán corresponder a boletas bancarias, vale vista, certificados de Fianza, o Pólizas. A este respecto las Bases Administrativas no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de esta de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla las condiciones dispuestas en el art. 31 del Reglamento Ley 19.886.

Bodega

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general o consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario óptimos, para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Catálogo de Convenio Marco

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.

Certificado de inscripción registro de proveedores

Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, a través de la cual se acredita que una persona natural o jurídica se encuentra inscrita, hábil o inhábil en el Registro de Proveedores.

Contratista

Proveedor que suministra bienes o servicios a las municipalidades, en virtud de la ley de compras y del presente Manual de Procedimientos y del Reglamento de Adquisiciones.



Contrato

Es un documento o acto administrativa que se suscribe entre dos partes y que deriva de una licitación pública, privada e incluso de un trato directo, en el cual el adjudicatario se compromete a realizar una serie de prestaciones periódicas determinadas o indeterminadas a cambio del pago de un precio que puede ser unitario o por cada prestación periódica. Existen dos tipos de contratos, uno que es formalizado y suscrito entre las partes y otro de carácter tácito en donde no existe contrato escrito, solo se formaliza con el envío de la Orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Este acto administrativo regirá a contar de su total tramitación sin embargo se puede establecer en este mismo acto que por razones de buen servicio, las prestaciones que deriven del contrato se prestarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación (Dictamen 11.189 y 14.362, de 2008).

Administrador de Contrato

Es el funcionario designado en un proceso licitatorio para representar a la Entidad pública licitante durante toda la vigencia de un contrato. **Este deberá velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en las Bases Administrativas y del contrato, debiendo informar a la Dirección de Administración y Finanzas de todas las faltas e incumplimientos que el adjudicatario cometa durante la ejecución del servicio, imponiendo multas o sanciones,** conforme a lo establecido en las respectivas bases que rigen la contratación. Será responsable además, de conocer de éstas y de la respectiva vigencia del contrato, a fin de iniciar con antelación la petición de un nuevo requerimiento a la Unidad de Compra respectiva.

Contrato de suministro de bienes muebles

Es un servicio de ejecución en el tiempo, derivado de una licitación pública, privada o de trato directo, que tiene como propósito la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles, mediante un proceso de compra más rápido y efectivo. Es generalmente solicitado, cuando existe una necesidad recurrente de un mismo tipo de productos o servicios, existiendo para el efecto un listado de requerimientos debidamente cotizados cuyo monto se mantiene durante todo el periodo de vigencia del contrato, pudiendo ser reajustado conforme a una variable como el IPC anual o cualquier otro nivel de tarifas que se haya indicado en las Bases Administrativas y que además, se puede adjudicar a más de un proveedor siempre y cuando las bases así lo dispongan y se haya realizado la publicación de la licitación en varias líneas de postulación.



| | |
|-------------------------------------|---|
| Contrato de servicios | Es un servicio de contratación generalmente de ejecución en el tiempo, en la cual las entidades de la Administración del Estado encomiendas 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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. |
| Convenio Marco | Método de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. |
| Factura | Documento mercantil que respalda el pago, respecto a la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. |
| Finiquito | Es una declaración realizada por escrito por el contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura. |
| Foro Electrónico | Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través del portal de Chilecompra, realizada por oferentes interesados en postular a una licitación y que tienen dudas respecto a algún aspecto referente a las Bases Administrativas o Técnicas. |
| Caso fortuito o Fuerza mayor | Imprevisto que no es posible determinar oportunamente, que es ajeno al contratista y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales. |
| Guías de despacho | Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de bodega hacia |



otros lugares de la institución y también cuando por alguna el adjudicado no realiza la entrega total de un pedido.

Licitación

Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en las Bases Administrativas o Técnicas. Este proceso se formaliza con el Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses. El Término de un proceso de licitación de ejecución inmediata está supeditado a la entrega de los productos o servicios por parte del proveedor y de la cancelación de la respectiva factura

Propuesta Publica

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

Propuesta Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual la administración invita a través del portal de compras públicas, a 3 proveedores del rubro rigiéndose a las bases establecidas, para que formulen sus propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente. Para realizar este proceso licitatorio tanto las Bases Administrativas y Técnicas no podrán sufrir ningún tipo de modificación a excepción de las fecha de cada una las etapas de la licitación.

Proponente, oferente o licitante

Toda persona natural o jurídica que participa de un proceso de compra, presentando una oferta o una cotización.

Orden de compra

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos



de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Plan anual de compra (PAC) | Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. |
| Presupuesto estimado | Corresponde al valor estimado total, previsto por el Municipio para una compra específica, a fin de determinar la asignación. |
| Proceso de Compras | Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes 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 estas, que puedan proporcionar bienes o servicios al Municipio. |
| Proveedor inscrito | Proveedor registrado en alguna de las categorías del registro de proveedores en el portal de chilecompras. |
| Solicitud de compra | En este formulario se deberá detallar el requerimiento ya sea bienes muebles o servicios, especificando la cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. |
| Trato directo | Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación por propuesta pública o privada. |
| Portal de Mercado Público | Es una plataforma electrónica administrada por Chilecompra, en donde Organismos Públicos realizan las compras de productos o contratación de servicios que necesitan, a diversas empresas. www.mercadopublico.cl . |



- Portal Chilecompra:** Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y contrataciones públicas, utilizados por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
www.chilecompra.cl.
- Proceso Desierto:** Es la declaración emitida, cuando la totalidad de las ofertas presentadas no reúnen los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables.
- Propuesta Suma Alzada:** Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objetos de licitación se entienden inamovibles, el precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

1.2 Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el siguiente significado.

| | |
|--------------|--|
| UC | : Unidad de Compra. |
| UR | : Unidad Requirente. |
| ADQ | : Adquisición. |
| BAE | : Bases Administrativas Especiales. |
| CM | : Convenio Marco. |
| Chilecompra: | : Dirección de Compras y contratación Pública. |
| EE.TT | : Especificaciones Técnicas. |
| I.T.S | : Inspección Técnica de Servicio. |
| I.T.O | : Inspección Técnica de Obra. |
| LPU | : Licitación Pública. |
| LE | : Licitación Privada. |
| TD | : Trato Directo. |
| OC | : Orden de Compra. |
| DAF | : Dirección de Administración y Finanzas. |
| DOM | : Dirección de Obras Municipales. |
| SP | : Servicio Público. |
| TTR | : Términos Técnicos de Referencia. |

TITULO III

1. COMPRAS EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

1.1 (Artículo 3 de Ley 19.886)

Este tipo de compras o contrataciones no aplican para las compras efectuadas bajo esta normativa.



- a) Contrataciones de personal de la administración del estado reguladas por estatutos especiales.
- b) Contratos a honorarios con personas naturales (dictamen N° 7.241 – 2007, N°48.690-2009)
- c) Convenios entre organismos públicos.
- d) Contratos sobre instrumentos financieros.
- e) Contratos de obras públicas, obras urbanas y contratos SERVIU.
- f) Los contratos que versen sobre material de guerra.

Los contratos excluidos se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del Artículo 20.

1.2 (Artículo 53 del Decreto 250, Reglamento de Compras Públicas).

- g) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM (De igual forma si se prefiere se pueden realizar a través del portal Mercado Público).
- h) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, por concepto de fondos globales (operaciones menores o caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado formalmente y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- i) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- j) Los pagos por conceptos de gastos por consumo básico de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

TITULO IV

1. DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras es un proceso en que la organización internamente define sus necesidades y especifica sus requerimientos (bienes o servicios) para un periodo de tiempo determinado, siendo susceptible de modificaciones considerando externalidades que afectan el cumplimiento de la planificación inicial. Lo anterior, con el propósito de guiar, controlar y transparentar los gastos.

1.1 CONFECCIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario. Es obligatorio que, cada año, las Entidades elaboren su Plan Anual de Compras.

No obstante lo anterior, en ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras conforme a lo señalado en él.



Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas elaborar y evaluar periódicamente el plan anual de compras, estableciendo una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados.

Entre los objetivos del Plan Anual de Compras podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Entregar información para que cualquier persona o empresa planifique sus negocios.
- ✓ Aumentar la participación, logrando mejores condiciones al contratar.
- ✓ Posibilidad de realizar Compras Coordinadas.
- ✓ Realizar procesos de adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.
- ✓ Controlar el proceso de abastecimiento de bienes y contratación de servicios.
- ✓ Analizar las desviaciones en el proceso de abastecimiento.
Mejorar la toma de decisiones.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo N° 98 del Reglamento, "Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año".

Las entidades a las que se refiere el párrafo anterior corresponden a aquellas señaladas en el Artículo 1° de la Ley N° 18.575, vale decir, "la Administración del Estado estará constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley".

El PAC debe contener la siguiente información:

- ✓ Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- ✓ Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar. · Número (cantidad) estimado a contratar.
- ✓ Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- ✓ La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- ✓ Fecha aproximada en la que se publicará el llamado. En base a lo anterior, al momento de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, se requerirán los siguientes campos:
- ✓ Producto: Indicar el bien y/o servicio que se desea adquirir.
- ✓ Código Rubro: Indicar el código del rubro correspondiente al bien y/o servicio a adquirir. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Rubro".
- ✓ Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio.
- ✓ Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio.
- ✓ Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región".
- ✓ Código Tipo de Compra: Indicar el código del tipo de compra, es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC".



- ✓ Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición.

Presupuestariamente:

Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuesto, vale decir:

- ✓ **22 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO**
- ✓ **29 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**
- ✓ 03 Vehículos.
- ✓ 04 Mobiliarios y otros. pág. 5
- ✓ 05 Máquinas y edificios.
- ✓ 06 Equipos Informáticos.
- ✓ 07 Programas Informáticos.
- ✓ **31 INICIATIVAS DE INVERSIÓN**
- ✓ Ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión.
- ✓ 01 Estudios Básicos.
- ✓ 02 Proyectos.

Por lo tanto, los rubros que deben ser considerados en la elaboración del Plan Anual de Compras son los que se mencionan a continuación:

- ✓ Difusión en medios de comunicación.
- ✓ Artículos de aseo.
- ✓ Artículos de escritorio.
- ✓ Eventos Municipales autorizados por Decreto.
- ✓ Productos para ayuda social.
- ✓ Mantenimiento de vehículos.
- ✓ Arriendo de vehículos.
- ✓ Insumos informáticos.
- ✓ Servicios Informáticos.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Medicamentos.
- ✓ Servicios de Impresión.
- ✓ Licencias de Software.
- ✓ Mantenimiento de infraestructura vial.
- ✓ Servicios de Construcción.
- ✓ Mobiliario.
- ✓ Uniforme Institucional.
- ✓ Artículos Deportivos.
- ✓ Productos para iluminación (luminaria vial, de oficina, etc.)
- ✓ Servicio de Aseo (recolección de basura).
- ✓ Seguros
- ✓ Servicios de Asesoría.
- ✓ Adquisición de vehículos.
- ✓ Contratación de asesorías.
- ✓ Telefonía fija y móvil.
- ✓ Servicios de diseño de arquitectura.
- ✓ Servicios de estructura y especialidades.

Al momento de elaborar un Plan Anual de Compras se debe tener presente lo siguiente:



- Identifique compras operativas y estratégicas, estimando la demanda futura.
- Realice entrevistas y considere todas las unidades requirentes, sus cumplimientos y proyecciones.
- Consolide demanda por organismo (no por unidad), identifique potenciales proveedores, mecanismos de compra y tiempos asociados en la generación de dichos procesos.
- Ingrese el Plan Anual de Compras en el aplicativo dispuesto en Mercado Público.
- Planifique cómo se controlarán las desviaciones en la ejecución del plan.
- Realice los ajustes pertinentes en la información publicada en Mercado Público.

2. DE LA FRAGMENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas el Art. 7 párrafo final y su respectivo Reglamento Art. 13 señala: La Municipalidad **no podrá** fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

3. UNIDADES DE COMPRA Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Los procesos de compra de la Municipalidad se ejecutarán a través de tres unidades de compra, modalidad de contratación y procedimientos a que se refiere el presente acápite.

3.1 Competencias de las Unidades de Compra

La Municipalidad de Los Álamos, posee tres unidades de compra inscritas en los registros de Mercado público de las cuales se encuentran a su haber los distintos procesos de compra que la institución requiere. Estas unidades de compra corresponden a la Unidad de Adquisiciones, Programa PMU y Proempleo y la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).

La distinción entre las unidades de compra en relación a qué unidades serán las encargadas de llevar a cabo un proceso de compra dependerá del tipo de compra que se efectúe, además de considerar sobre la misma el monto asignado y su materia. De esta forma, por regla general, las compras que correspondan a adquisiciones y/o suministros de materiales, servicios y contratos cuyos montos sean inferior a 2.000 UTM se derivarán a la UNIDAD DE COMPRA "ADQUISICIONES" y aquellas de monto igual o superiores a 2.000 UTM junto con las que corresponden a obras, concesiones, estudios y contrataciones de consultorías, se derivarán a la Unidad de la Secplan. Misma situación se aplicará a las contrataciones directas respecto de aquellas compras de monto igual o superior a las 2.000 UTM junto con las que corresponden a obras, estudios y contrataciones de consultoría que serán de tratamiento de la Secplan.

Por su parte, la unidad de compras del Programa PMU-Proempleo, tramitará sus procesos de compra hasta las 1.000 UTM, debiendo ser tramitadas por la Secplan todas aquellas cuyos costos de la adquisición sean iguales o superiores a las 2.000 UTM.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



| | UNIDAD DE COMPRA - ADQUISICIONES | UNIDAD DE COMPRA - SECPLAN | UNIDAD DE COMPRA PROGRAMAS DE EMPLEO: PMU-PROEMPLEO |
|---|--|---|--|
| TRATAMIENTO SEGÚN UNIDAD DE COMPRA | <ul style="list-style-type: none"> * Licitaciones públicas o privadas de ejecución inmediata o ejecución en el tiempo. (suministros) cuyo monto del contrato sea inferior o igual a 2.000 UTM. * Compra a través de Convenio Marco hasta 1.000 UTM. * Contrataciones directas inferiores o iguales a 1.000 UTM. * Contrataciones directas inferiores a 10 UTM. Materias de impacto social. * Compra a través de Contratos de Suministro vigentes en la institución. * Compra Ágil por monto igual o inferior a 30 UTM. | <ul style="list-style-type: none"> * Licitaciones Públicas y Privada de ejecución inmediata o ejecución en el tiempo (suministros) superiores a 2.000 UTM. * Licitaciones Públicas y Privadas correspondiente a Servicios de Obras, Concesiones, Estudios y Contrataciones de consultorías. * Contrataciones directas superiores a 1.000 UTM. * Contrataciones directas correspondientes a Obras, Estudios y Contrataciones de Servicios. * Aquellas que le encomiende la Jefatura del Servicio. | <ul style="list-style-type: none"> * Licitaciones Públicas o Privadas de ejecución inmediata cuyo monto de la contratación sean inferior o iguales a 1.000 UTM. * Compra a través de Convenio Marco hasta 1.000 UTM. * Contrataciones directas inferiores a 10 UTM. Materias de impacto social. * Compra a través de Contratos de Suministro vigentes en la institución. * Compra Ágil por monto igual o inferior a 30 UTM. |

La Unidad Requirente (UR) deberá enviar a la UNIDAD DE COMPRA que corresponda, la respectiva Solicitud de Compra (Formulario de Pedido de Materiales u otro similar), adjuntando las Bases Técnicas debidamente elaborados, considerando un plazo mínimo de anticipación según los siguientes parámetros:

| Monto Contratación | Plazo anticipación |
|---|---|
| L1: Iguales o menores a 100 UTM | 30 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio. |
| LE: Superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM | 50 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio. |
| LP: Igual a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM- | 60 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio. |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES

| | |
|---|---|
| LQ: Iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM. | 70 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio. |
| LR: Iguales y/o superiores a 5.000 UTM | 90 - días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio. |

Estos plazos han sido proyectados considerando las acciones administrativas con plazos mínimos de todos los funcionarios involucrados en un proceso de compra a través de esta modalidad de Licitación Pública o Privada, las cuales a continuación se enuncian:

| TIEMPOS | PLAZOS |
|---|------------------------|
| Tiempo preparación BAG de la Unidad Compra, dependiendo la complejidad de la materia | Mínimo 4 días hábiles. |
| Tiempo de revisión de BAG de la Dirección de Jurídica | Mínimo 2 días hábiles. |
| Tiempo para aprobación de las BAG por el Jefe de la Dirección de la cual deriva el requerimiento. | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de Elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba BAG y EE.TT | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de revisión BAG y firma del D.A por parte de la Dirección de Control | Mínimo 2 día hábil. |
| Tiempo de proceso firma del D.A del Sr. Alcalde | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo del proceso de firma del D.A de la Secretaría Municipal | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo para publicación de la licitación pública o privada por parte de la UC. | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de publicación (obligatorio) dependerá el monto de la compra. (Tiempo seleccionado para indicar los plazos corresponde a una licitación "L1"). | Mínimo 5 días hábiles. |
| Tiempo de ampliación fecha cierre de la licitación si no existen ofertas o solo existe 1 (Esta opción debe estipularse en las BAG para usarla). | 2 días corridos. |
| Tiempo de proceso de apertura de las ofertas. | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de evaluación de las ofertas. (conforme al tiempo que se haya dispuesto en las BAG). | Mínimo 2 días hábiles. |
| Tiempo de elaboración D.A. de adjudicación o Deserción. | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de firma D.A. – Dirección de Control | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de firma D.A – Alcaldía | Mínimo 1 día hábil. |



| | |
|--|-----------------------------|
| Tiempo de firma D.A. – Secretaría Municipal. | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de adjudicación, creación y publicación de la OC., cuando no contempla suscripción de contrato. | Mínimo 1 día hábil. |
| Tiempo de publicación de OC cuando contempla suscripción de contrato. (Se debe otorgar plazos para el ingreso de las Garantías por parte del Adjudicado o solicitar Acuerdo de Concejo cuando el costo de la contratación supera las 500 UTM. Antes de formalizar el contrato en la Dirección de Jurídica). Luego de la total formalización del contrato incluido el Decreto Alcaldicio de aprobación, la Unidad de Compra procederá a publicar la Orden de Compra respectiva). | Mínimo 5 - 10 días hábiles. |
| Tiempo para realizar un nuevo llamado en caso de deserción del 1er proceso. | Mínimo 2 días hábiles. |
| Tiempo de plazo de entrega ofertado por el adjudicado | Mínimo 1 día. |

Teniendo presente este cuadro en que se reducen al mínimo los tiempos de las acciones administrativas, es importante que la Unidad Requirente tome las medidas necesarias para realizar sus requerimientos con el máximo tiempo posible, para evitar riesgos de no dar cumplimiento a las actividades agendadas, ya que hay tiempos que son obligatorios como lo son los de "Publicación" y de "Ampliación" y otros que no dependen de la institución, sino que a terceros como lo es "El plazo de entrega ofertado por el adjudicado".

Además, se debe considerar que si una licitación resulta "desierta", se deberá reanudar el proceso por segunda vez, a través de un nuevo llamado público o privado, que requerirá de un número de días igual o mayor a los considerados en el cuadro de acciones y plazos presentados anteriormente.

Por lo antes señalado, los requerimientos presentados tardíamente no serán tramitados por la Unidad Compradora, la que deberá devolver los antecedentes de la Unidad Requirente. Sólo excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, el Jefe Superior del Servicio podrá autorizar que se efectúe igualmente la compra, cuyo requerimiento se ha efectuado tardíamente. Con todo, en tal caso, deberá disponerse la instrucción de un proceso disciplinario a fin de investigar eventuales responsabilidades administrativas comprometidas.

TITULO V

1. PROCEDIMIENTOS Y MODALIDAD DE COMPRA

1.1 TRATOS DIRECTOS



Los Trato Directo son **MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA**, este procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N° 8 de la Ley 19.886, N°10 y 10 bis del Reglamento de Compras Públicas. Las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas en la norma de compras públicas, generarán las responsabilidades administrativas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.

Todas las compras que se realicen utilizando la modalidad se desarrollan a través del procedimiento de trato o contratación directa regulado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, se fundarán especialmente en la causal dispuesta en el artículo 10 y 10 bis de la modificación del decreto supremo n°250 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Asimismo, si corresponde, podrán fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N°7, letra "n", esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social. Además, dentro de esta modalidad se pueden incluir las compras menores a 3 UTM a las que alude el artículo 53 del Reglamento, cuando se realicen a través del sistema de información. Cabe recordar que la aplicación del procedimiento de trato directo constituye una excepción a la realización de una licitación pública, que es la regla general en esta materia. Por ese motivo, **es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado.**

Ahora bien, si la causal de trato directo en que se funda una adquisición se refiere al artículo 10 N°7, letra n), las razones fundadas deberán ser acreditadas no solo respecto del monto inferior a 10 UTM, sino también que se estaría privilegiando materias de alto impacto social. En este caso, la resolución o Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo debe expresar el cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan.

Para esta contratación sólo será necesario contar con una sola cotización.

Los contratos y/u órdenes de compra que se generen a través del uso de la modalidad Trato Directo, son responsabilidad exclusiva de las partes, esto es, del respectivo órgano comprador y el proveedor. Atendido lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras, las adquisiciones **menores a 100 UTM** podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, sin necesidad de suscribir un contrato entre las partes. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57, letra d), del Reglamento de la Ley de Compras, la orden de compra respectiva hace las veces de resolución adjudicatoria.

La Dirección de Compras y Contratación Pública no será responsable de los actos, órdenes de compra o contratos que generen dichos usuarios como consecuencia de la utilización de la modalidad Trato Directo.

Se procederá a la contratación o trato directo, en las circunstancias de carácter excepcional indicadas en el artículo 8 y artículo 10 del reglamento 250 que aprueba la ley de compras 19.886.



Recuerde también que:

a) La licitación privada y los Trato Directo son **MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA**, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.

b) Que el uso de la causal Emergencia, Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. En una presentación de capacitación de Chilecompra se aclara como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

c) Si realiza adquisiciones mediante Trato Directo, no olvide adjuntar al decreto alcaldicio, la cual debe estar debidamente fundamentada.

d) Recuerde que, a excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidas en el Art. 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.

e) Conforme al Art. 50 del Reglamento de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, el decreto alcaldicio que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho decreto alcaldicio, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de compras (servicios de naturaleza confidencial).

f) Toda contratación directa de bienes y servicio, sobre las UTM 2.500 debe ir a trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República. En el caso de ejecución de obras será sobre las UTM 5.000.

1.1.1 Causales y requisitos para el trato directo:

| Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento | Requiere Decreto Alcaldicio | Requiere Cotización | Monto Máx. |
|---|-----------------------------|---------------------|------------|
| 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 correspondiera 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. En este caso también se requiere solicitar mediante el sistema tres cotizaciones. | Si | Si | 1.000 UTM |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



| | | | |
|--|----|----|-----------|
| 3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante decreto alcaldicio 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. | Si | No | - |
| 4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Dictámenes asociados a esta causal de excepción: el dictamen n° 41.866/09, en relación a esta causal, señaló que conforme a la letra d) del mencionado artículo 8 de la ley n° 19.886 y 10 n° 4 de su reglamento. | 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. En este caso se requiere solicitar a través del sistema tres cotizaciones. | Si | Si | - |
| 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo. Esta causal, luego de la modificación introducida por la ley n° 20.050 al artículo 8 de nuestra constitución política, se encuentra tácitamente derogada. | Si | No | - |
| 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 considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. | Si | No | 1.000 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 y siempre que se refieren a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que ni puedan ser realizados por personal de la propia entidad. | Si | No | - |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



| | | | |
|--|----|----|---------|
| 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 infraestructura previamente adquirida por la entidad. | Si | No | - |
| 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 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 un decreto alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones. | Si | No | - |
| 7 .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. | Si | No | 100 UTM |
| 7 .k) Cuando se trate de la compra de bs y/o ss 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 | Si | No | - |



| | | | |
|--|----|----|-----------|
| poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate. | | | |
| 7.l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss 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 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. | Si | No | 1.000 UTM |
| 7.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 decreto alcaldicio que autorice el trato directo. | Si | No | 10 UTM |

Para el trato directo se cita el Dictamen 80.806/2013 de Contraloría General de la República: "Asimismo es útil anotar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentar la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende"

A continuación se describe el procedimiento para realizar una contratación a través de trato directo. El cual deberá ingresar a la unidad de compra 15 días antes, considerando los plazos de autorización de presupuesto antes de la compra, más los tiempos para la firma de decreto o resolución y el plazo de entrega de los productos.

1.1.2 PASO A PASO TRATO DIRECTO

Paso 1: Determinación Trato Directo



La Unidad Requirente concurrirá a la unidad de compras para determinar la naturaleza que da origen al trato directo, acorde a lo establecido en el artículo 10 de la ley de compras públicas 19.886.

Paso 3: Solicitud de cotización.

La UR será la encargada de realizar el proceso de cotización, de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus productos y/o servicios que desea contratar o adquirir.

Si el origen del Trato Directo emana de una licitación pública o privada previamente declarada desierta, son las bases de licitación con todos sus cuerpos y contenidos las que normarán su adquisición.

Paso 4: ingreso requerimiento unidad de compra.

La Unidad Requirente(UR) deberá realizar su pedido a través de una Solicitud de Compra, la cual completará con los montos estipulados en La cotización solicitada al proveedor seleccionado para esta adquisición.

Una vez que la UR confeccione la Solicitud de Compra la remitirá a la Unidad de Compra correspondiente, junto a toda la documentación que respalde la adquisición. (Programa, Subprograma, Cotización, Orden de ingreso, convenio y Resolución Exenta), estos últimos, corresponden a los Programas externos).

Paso 5: Revisión de documentación

La Unidad de Compra se encarga de revisar la solicitud de compra de acuerdo a la cotización proporcionada por el proveedor, y que esta venga acompañada de su documentación de acuerdo a la oficina o programa de procedencia. El cual tendrá un plazo de 24 hrs.

Paso 6: Devolución de antecedentes.

La Unidad de Compra al revisar la solicitud de compra observa que existen observaciones, informará sobre aquello a la UC y devolverá los antecedentes.

Paso 7: Asignación de presupuesto.

Si no se observa ningún error en la Solicitud de Compra y todos los documentos de respaldo están correctos, la secretaría de la UC los remite a la DAF, dentro de un plazo de 24 hrs, para que se proceda a la asignación del presupuesto.

Una vez asignado el presupuesto por el Director de la DAF, éste devuelve la Solicitud a UC en un plazo máximo de 48 hrs.

Paso 8: Devolución de antecedentes.

Si la DAF no aprueba el presupuesto para la adquisición, la UC informará a la UR del hecho y devolverá los antecedentes.

Paso 9: Autorización de la compra.

Si la DAF asigna presupuesto a la Solicitud de Compra, la Secretaria de la UC, remitirá los antecedentes al Administrador Municipal, para la autorización



respectiva mediante su firma y timbre. En un plazo máximo de 24 hrs., devolviéndola nuevamente a la UC, para la confección de la Orden de Compra a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Paso10: Confección Decreto Alcaldicio

La compradora será la encargada de generar un Decreto Alcaldicio, Conforme a la naturaleza designada en el paso 1.

Una vez generado el Decreto Alcaldicio esta es visada por el jefe de la Unidad de Compra y firmado el documento por quien corresponda para su autorización (Director de Control, Alcalde y Secretario Municipal o quien subroge los cargos mencionados). El cual lleva un plazo mínimo de 48 hrs.

Paso 11: Confección de orden de compra.

La secretaria de la UC correspondiente, hará entrega de la Solicitud al Operador-Comprador para que ésta genere la orden de compra a través del portal "Mercado Público", siguiendo y completando cada paso de la ficha hasta la etapa "enviar a autorizar". Plazo estipulado de 24 hrs, desde recepcionada la documentación.

Paso 12: Autorizar orden de compra portal Mercado Público.

El supervisor una vez impresa y adjunta la OC a los demás antecedentes de respaldo, procede a devolverlos al Operador- comprador, a fin de que éste efectúe el registro de la OC en la planilla de Registro Interno que la Unidad de Compra mantiene para el control diario de las adquisiciones derivadas del Item correspondiente.

El Operador-Comprador posteriormente procede a derivar vía correo institucional la OC a la Bodega Municipal y a la UR a fin de informar la respectiva ejecución de la compra.

Paso 14: Obligación de la orden de compra.

El Operador-Comprador una vez ejecutada su función, procede a devolver los antecedentes a la Secretaría de la UC, para que ésta efectúe a través del Sistema Contable la obligación del presupuesto, descargando la OC en formato XML para cargarla en el Sistema Contable. Una vez realizada la acción, se procede al archivo de los antecedentes en espera del despacho de los productos y de la factura.

Paso 15: Aceptación orden de compra.

El proveedor acepta la OC a través del portal www.mercadopublico.cl y procede a despachar lo solicitado a bodega municipal (de conformidad al plazo de entrega ofertado en la respectiva Licitación pública).

En caso de que la contratación corresponda a un "servicio", la UR deberá coordinar la entrega con el Proveedor, ya que en este caso, será responsabilidad de la UR certificar la recepción conforme del servicio, adjuntando para efectos de evidenciar la correcta ejecución los respaldos necesarios. (Nóminas de usuarios



firmadas, actas de entrega, fotografías y todo aquello que evidencie la real ejecución del servicio).

Paso 16: Rechazo y cancelación de la Orden de compra.

En el caso de que un proveedor rechace la OC, la cancela a través del portal Mercado Público. Por lo que la UC deberá informar de forma inmediata del hecho a la UR respectiva, a fin de que ésta reanude las acciones necesarias para proceder a una nueva contratación.

Luego de esta acción se revisa el registro interno y como observación se ingresa "orden de compra cancelada", posterior a esto, si el presupuesto corresponde al área municipal, se procede a eliminar la obligación del sistema contable a fin de liberar el presupuesto.

Paso 17: Recepción de productos y/o servicios.

La Encargada de Bodega Municipal será la responsable de recepcionar los productos despachados por el proveedor, verificando que éstos correspondan a los que contiene la respectiva OC.

Una vez visados los productos en conformidad, ésta procederá a recepcionar la factura con timbre y firma al reverso de ella.

Posteriormente, informa a la UR el ingreso de su pedido y remite la factura a la UC correspondiente dentro de un plazo de 24 hrs.

Paso 18: Devolución de productos.

En el caso de que el proveedor despache productos que no correspondan a los que especifica la OC o éstos se encuentren dañados, vencidos o con alguna falla, no serán recepcionados, debiendo ser devueltos al proveedor en forma inmediata, a fin de que éste realice el cambio de los productos y proceda a despacharlos en el menor tiempo posible o en su efecto.

Paso 19: Revisión y recepción de factura por parte del requirente.

La secretaria de la UC una vez ingresada la factura, procederá a revisar su contenido: datos de facturación, N°OC, descripción de los productos, cantidad y montos, los cuales deberán coincidir con los indicados en la OC.

Si la factura no presenta errores, la UC procederá a solicitar la recepción de la esta la UR, quien deberá registrar al reverso del documento su firma, Rut y timbre cuando corresponda. En este caso, firmará la factura tanto la Encargada del Programa como el Director del área correspondiente.

Paso 20: Devolución de factura

Si la secretaria de la UC detecta una irregularidad en la factura, procederá a solicitar vía correo institucional la anulación del documento o en su efecto, la emisión de una Nota de Crédito o de Débito, a fin de reparar el error contenido en la factura.

Paso 21: Recepción conforme mercado Público.



La secretaria de la UC, procede a realizar la recepción conforme de la OC a través del Portal Mercado Público, indicando el nombre y la UR que recepciona, adjuntando además, scanner en formato pdf del reverso de la factura, dejando constancia de la recepción de ésta por parte de Bodega Municipal y de la UR.

Paso 22: Validación de Factura.

La secretaria de la UC, una vez recepcionada la factura procede a verificar la validez de ésta a través de la página de "Servicio Impuestos Internos" imprimiendo y adjuntando el respectivo certificado a la factura

Paso 23: Derivación de factura a tesorería.

Una vez tramitada y revisada la factura, la Ucla deriva a la Tesorería Municipal junto a toda la documentación de respaldo para su debida cancelación.

En el caso, de que el proceso de compra requiera del ingreso de los medios de evidencia que justifiquen el fin de la adquisición y éstos no hayan sido derivados a la UC respectiva dentro de un plazo máximo de 10 días corridos de haberse realizado la actividad que dio origen a compra, la UC procederá a dejar constancia de esto, en la ficha de antecedentes adjunta al proceso de compra y acto seguido, procederá a remitir a la Tesorería Municipal los antecedentes a fin de que se proceda a cursar el pago en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N°21.131 "Pago Oportuno".

La Factura deberá ser acompañada por todos los documentos que forman parte del proceso de compra. A continuación se identifican los documentos correspondientes a compras con fondos municipales y con fondos externos:

Programa municipal:

- Factura debidamente recepcionada.
- Certificado de validación de la factura.
- Obligación sistema contable.
- Orden de compra.
- Certificado Disponibilidad presupuestaria
- Solicitud de compra.
- Informe de la Justificación de la compra.
- Cotización (si corresponde)
- Sub-programa.
- Programa anual.
- Decreto Alcaldicio que aprueba el programa.
- Contrato. (cuando corresponda)
- Decreto Alcaldicio que aprueba contrato. (cuando corresponda)
- Certificado acuerdo concejo (cuando corresponda.)

● Fondos externos:

- Factura debidamente recepcionada.
- Validación de la factura.
- Orden de compra.
- Certificado disponibilidad presupuestaria.



- Solicitud de compra.
- Informe de la Justificación de la compra.
- Cotización (si corresponde)
- Orden de ingreso.
- Convenio.
- Resolución que aprueba convenio.
- Contrato. (cuando corresponda)
- Decreto Alcaldicio que aprueba contrato. (cuando corresponda)
- Certificado acuerdo concejo (cuando corresponda).

1.2 Microcompras

De conformidad la Resolución Exenta n° 489-B, que deja sin efecto directiva de contratación pública N°30 de recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM. Dejando sin efecto además, las Compras menores a 3 UTM ,en atención al cierre del módulo Microcompras en plataforma www.mercadopublico.cl, Este tipo de compras deberá realizarse a través de la modalidad de 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 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.

El uso de esa plataforma es obligatorio para las entidades compradoras, en virtud del artículo 18 de la ley N° 19.886. Dicha obligatoriedad, por lo demás, ha sido refrendada por la Contraloría General de la República en sus dictámenes N°s 8.769, de 2018, y 12.124, de 2019. En dichos dictámenes esa Entidad de Control ha expresado que "de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la ley N° 19.886 corresponde a la antedicha Dirección establecer los sistemas electrónicos o digitales necesarios para desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras de los que debe entenderse que forman parte los aplicativos que menciona ese servicio-, cuyo uso es obligatorio para los organismos públicos regidos por dicha ley."

No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil **cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM.** Cualquier cotización que supere ese límite, será desestimada automáticamente.

La plataforma Compra Ágil, alojada en www.mercadopublico.cl, se basa en el cumplimiento del principio de libre competencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.



El control de las adquisiciones bajo la modalidad de Compra Ágil, ya sea por parte de las instancias de control interno de las instituciones, por las entidades fiscalizadoras, o por la sociedad civil, se verá reforzado con el funcionamiento de la nueva plataforma, la que contará con altos estándares de transparencia y trazabilidad. Con esa información transparentada a través de un portal de acceso público, será posible advertir eventuales irregularidades, como fragmentación u otras. Por lo tanto, el uso de la plataforma Compra Ágil, a través de www.mercadopublico.cl, no es impedimento para el control de estas contrataciones, sino que, todo lo contrario, constituye un medio necesario para reforzar las instancias de control.

La ley N° 19.886 exige en el artículo 4° que, para contratar con la Administración del Estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° de esa disposición legal, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la ley N° 20.393 y 26, letra d), del DL 211. Es por ello que todo proveedor, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil, en www.mercadopublico.cl, deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar afecto a ninguna de esas inhabilidades.

Modificaciones al módulo de compra ágil a partir del 12 de agosto 2020:

- El Proveedor podrá presentar ofertas de diferentes líneas de productos sin quedar imposibilitado de presentar su propuesta por no contar con alguno de los productos solicitados.
- Se incorporaron todo tipo de monedas incluyendo, peso, dólar americano, Euro y UF actualizados al día y UTM, correspondiente al primer día del mes.
- En caso que un proveedor rechace una orden de compra, el organismo podrá seleccionar al siguiente proveedor que haya presentado la oferta más conveniente según los requerimientos publicados.
- En el caso del comprador, tendrá una alerta al no seleccionar la oferta de menor precio, por lo tanto tendrá que justificar dicha selección en la que quede en evidencia la conveniencia de dicha compra.

1.3.1 Paso a paso (comprador):

En la plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl. Al hacer clic en "Compra Ágil" de la barra azul o el banner "Morado" del costado derecho de la pantalla, se accede a la funcionalidad.



ChileCompra MercadoPúblico.cl
Fecha: 20 / 04 / 2020 | 19:35:16 hrs.
Felipe Ignacio Medina Romero | Cerrar sesión
Departamento Compradores

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | **COMPRA ÁGIL** | Orden de Compra | Documento Tributario

Mi escritorio

Nuevas alertas 4

- Licitación Pendiente por Firmar: [Ver más](#)
- Licitación Pendiente por Firmar: [Ver más](#)
- Licitación Pendiente por Autorizar: [Ver más](#)
- Licitación Pendiente por Firmar: [Ver más](#)

Ver todas

Unidad Servicio

Departamento Compradores

Acceso Directo

Accesos directos

La plataforma de Compra Ágil está compuesta por 3 secciones: superior, central e inferior. En la sección superior el usuario puede “Crear solicitud de cotización”.

En la sección central se encuentra el buscador que podrá ser utilizado por ID de la cotización, nombre o palabra clave del nombre de la cotización, estado de la cotización: Guardada, Publicada, Cerrada y Adjudicada/Proveedor seleccionado, como también realizar una búsqueda por rangos de fecha. Para realizar la búsqueda con los campos seleccionados, debe seleccionar el botón azul “Buscar”. Finalmente, en la sección inferior, se visualizan los resultados de la búsqueda realizada en la sección central.

ChileCompra MercadoPúblico.cl
Fecha: 21 / 04 / 2020 | 9:25:52 hrs.
Felipe Ignacio Medina Romero | Cerrar sesión
Departamento Compradores

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | **COMPRA ÁGIL** | Orden de Compra | Documento Tributario | Gestión

Escritorio / Compra Ágil

Cotiza y compra de forma ágil y simple

Revisa el detalle de las cotizaciones realizadas.

+ Crear solicitud de cotización

BUSCA POR ID: 500977-12-COT20 | NOMBRE: | ESTADO: Todos los estados | FECHA DESDE: 21/03/2020 | FECHA HASTA: 21/04/2020

Buscar ID | Buscar

Existe 1 resultado para tu búsqueda

| ID | NOMBRE | UNIDAD DE COMPRA | FECHA DE PUBLICACIÓN | FECHA DE CIERRE | ESTADO |
|----------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 749218-1-COT20 | Computador all in one | Departamento Compradores | 21-04-2020 03:06 | 28-04-2020 02:41 | PUBLICADA Ver detalle Historial |

Volver

Para crear solicitud de cotización hacer clic en “Crear solicitud de cotización” del menú principal, se accede al formulario de 2 pasos que permite realizar la solicitud de cotización de compra.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Paso 1: Datos generales de la cotización En el Paso 1 del formulario, se cargan los datos generales de la cotización, tales como: "nombre de la cotización", "descripción" y "fecha de cierre". Estos datos son necesarios para la correcta generación de la cotización.

A continuación, se debe ingresar los siguientes datos obligatorios: "dirección de despacho" y "plazo de entrega", así como también los datos de contacto como: "nombre", "teléfono" y "correo electrónico".



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Dirección de entrega *

Plazo de entrega
Días hábiles referenciales (opcional).

Contacto para esta cotización

Nombre del contacto *

Teléfono de contacto *

Mail del contacto *

Volver

Guardar Borrador

Siguiente

Terminado el ingreso de la información, se activarán los siguientes botones: “Guardar Borrador”, para seguir completando el formulario en una próxima etapa; “Volver”, para regresar al menú principal; “Siguiente”, con el cual se guarda la información, se genera el ID de la cotización, y se avanza al Paso 2.

Dirección de entrega *

Plazo de entrega
Días hábiles referenciales (opcional).

Contacto para esta cotización

Nombre del contacto *

Teléfono de contacto *

Mail del contacto *

Volver

Guardar Borrador

Siguiente

Paso 2: Datos específicos de los productos o servicios a cotizar En esta etapa, se solicita cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra. También se debe indicar los siguientes datos para cada uno de los productos a cotizar: “detalle”, “unidad” y “cantidad”.



Escritorio / Compra Ágil / Crear Formulario

PASO 2 DE 2

Editar solicitud de cotización

Una vez terminado y publicado el proceso se le informará a todos los proveedores que ofertan tus productos o servicios.

| | | | | |
|------------------------------|--|------------|--------|----------|
| ID de cotización | 749218-1-COT20 | | | |
| Nombre de la cotización | Computador all in one | | | |
| Productos a cotizar * | Ingresar productos | | | |
| ID | PRODUCTO / SERVICIO | DETALLE | UNIDAD | CANTIDAD |
| 43211503 | Notebook, laptop o computador portátil excepto Tablet PC | all in one | Unidad | 2 |
| Quitar todos | | | | |

En la siguiente imagen, se visualiza los datos adicionales que se pueden solicitar, tales como región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación (se recomienda invitar a las empresas de menor tamaño).

Además, se debe indicar el "monto total estimado disponible" y "adjuntar archivos" con la solicitud del requerimiento.

| | |
|---|--|
| Notificar a proveedores <small>Los proveedores seleccionados recibirán una notificación por correo electrónico.</small> | <input checked="" type="checkbox"/> Notificar únicamente a los proveedores de: Región Metropolitana de Santiago |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Notificar únicamente a los proveedores micro, pequeña y mediana empresa. |
| | Seleccionar proveedores específicos |
| Monto total estimado disponible * | \$ 1.000.000 |
| | <small>El monto no podrá superar las 30 UTM</small> |
| Adjuntar y subir archivo <small>Recuerde seleccionar y subir su archivo antes de enviar la cotización.</small> | TIPO ARCHIVO COTIZACIÓN Seleccionar archivo Seleccionar archivo |
| | <small>Tamaño máximo permitido: 20Mb.</small> |
| Volver | Guardar Borrador Enviar Cotización |

Al apretar el botón "Enviar cotización", se envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización, generando la siguiente notificación.



Cierre del proceso:

En la fecha del cierre de la cotización, se genera el siguiente resumen de ella que el usuario comprador debe revisar en el módulo Compra ágil.

Detalle de la cotización 749218-3-COT20
Selecciona al proveedor y emite la orden de compra directamente.

| | |
|-----------------------------------|--|
| ID de cotización | 749218-3-COT20 |
| Nombre de la cotización | Computador |
| Descripción de la cotización | prueba |
| Dirección de entrega | monitas, Santiago Centro. Región Metropolitana de Santiago |
| Fecha de publicación para cotizar | 21-04-2020 10:13:16 |
| Fecha de cierre para cotizar | 21-04-2020 11:04:00 |
| Plazo Entrega | 2 Días |
| Monto total disponible | \$ 1.400.000 |

Datos para esta cotización:

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Nombre del Contacto | Felipe Medina |
| Telefono del Contacto | +56 2 1234 5 |
| Email del Contacto | prueba@pueba.cl |

En este ejemplo, el usuario selecciona la opción ganadora, la cual puede revisar en "Ver detalle" o "Ver adjuntos". Seleccionada la cotización "dar click en el recuadro", se debe dirigir a "Ir a emitir orden de compra", y de esa forma se direcciona al módulo orden de compra, el cual cuenta con información ya precargada



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Listado de productos

| ID | PRODUCTO / SERVICIO | CANTIDAD |
|----------|---|-------------|
| 43211503 | Notebook, laptop o computador portátil excepto Tablet PC computador | 2 Unidad |

Listado de proveedores que cotizaron
Selecciona al proveedor y emite la orden de compra directamente.

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | MICRO Felipe Medina 16.990.767-4 | prueba VIGENCIA 21-05-2020 | \$ 1.428.000 Monto total | Ver adjuntos Ver detalle |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MICRO Felipe Medina 16.990.767-4 | cotización VIGENCIA 21-05-2020 | \$ 1.428.000 Monto total | Ver adjuntos Ver detalle |
| <input type="checkbox"/> | MICRO MpOperacionesPU A.12.1-125 | Computador VIGENCIA 21-05-2020 | \$ 1.499.400 Monto total | Ver adjuntos Ver detalle |

[Volver](#) [Ir a emitir orden de compra](#)

Aparecerá el siguiente mensaje confirmando la selección de la cotización.

Se emitirá la orden de compra para el proveedor
Felipe Medina
MONTO \$1.428.000

[Emitir orden de compra](#)

En las próximas fases, al hacer clic en "Emitir orden de compra", en un solo paso, se creará la Orden de Compra respectiva y continuará el proceso de emisión y envío de la orden de compra. Serán pre cargados automáticamente en la orden de compra, todos los datos de las cotizaciones recibidas.



ChileCompra
MercadoPúblico.cl

Fecha: 21 / 04 / 2020 | 11:08:14 hrs.

Felipe Ignacio Medina Romero | Cerrar sesión

Departamento Compradores

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | COMPRA ÁGIL | Orden de Compra | Documento Tributario

Secciones a completar

- Orden de compra
 - 1 Información de la Orden de Compra ✓
 - 2 Especificación bienes y servicios ✓
 - 3 Otras Especificaciones
 - 4 Archivos anexos
 - 5 Datos del Comprador
 - 6 Datos del Contacto para esta Compra ✓
 - 7 Datos de Pago y Facturación
 - 8 Datos de la Licitación
 - 9 Datos del Proveedor ✓
 - 10 Datos de aprobación ✓
 - 11 Autorizar/Aprobar

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación 21-04-2020 11:07:52

Adquisición N°

Nombre de Orden de Compra Orden de Compra generada por invitación

Descripción de la Orden de Compra

ID Compromiso

Fuente Financiamiento

Plan De Compra

Fuera de Plan De Compra

Seleccione Año...

Seleccione

Agregar

1.3.2 Paso a paso Compra Ágil (Requirente).

PASO 1: “Solicitud de requerimiento”

Unidad requirente solicita a la unidad de compras mediante especificaciones técnicas señalando en forma detallada el bien o servicio a contratar (especificaciones técnicas, plazos de entrega, cantidad).

Todo lo anterior debe gestionarse acompañado de solicitud de compra con sus respectivos respaldos (programas, subprogramas, orden de ingreso, informe, según corresponda) además de especificaciones técnicas de producto o servicio solicitado.

PASO 2: “Publicación de compra ágil”

Unidad de compra Recepción y revisa solicitud de compra en un plazo de 1 día hábil. Si la solicitud esta errónea se devuelve a la unidad requirente, si está bien formulado se procede a solicitar a la Dirección de Finanzas previo V^oB^o de unidad de Contabilidad la disponibilidad presupuestaria en un plazo de 2 días hábiles y al administrador Municipal que autorice la compra en un plazo de 1 día hábil.

Una vez autorizado se procede a publicar en el portal destinado para ello en www.mercadopublico.cl, módulo de compra ágil.

Debe estar publicado un mínimo de 24 horas (dependiendo del servicio y/o bien a contratar).

Una vez finalizado el plazo de publicación se procede a descargar las ofertas recepcionadas en la plataforma y se hace entrega a la unidad requirente para su respectiva evaluación.

Si no existiera ninguna oferta presentada a la compra ágil se podrá extender el plazo de cierre de recepción por solo 1 vez y por un máximo de 3 días adicionales.

PASO 3 “Elección oferta seleccionada”:

La Unidad requirente recepciona las ofertas, procede a analizar y elegir la más conveniente, a través de informe de evaluación elaborado de acuerdo a especificaciones técnicas publicadas en la compra ágil en un plazo de 2 días hábiles.

En el caso de no aceptar ninguna de las ofertas recibidas se deberá emitir un informe que justifique la decisión.



PASO 4 “Emisión Orden de compra”:

Unidad de compra recepciona y revisa la elección realizada.

Se emite orden de compra, y se envía al proveedor a través de mercado público automáticamente en un plazo de 1 día hábil.

Paralelamente, se envía orden de compra vía correo electrónico a Unidad requirente y bodega municipal (si correspondiera).

Si el proveedor rechazara la orden de compra se podrá elegir la segunda mejor oferta de acuerdo a cuadro comparativo siempre que dicha oferta se ajuste al presupuesto disponible y previa emisión de certificado por unidad requirente.

PASO 5 “Recepción de antecedentes y entrega de evidencias”:

Unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y ejecución. Además deberá adjuntar las evidencias respectivas y ser entregadas

PASO 6 “Recepción en Bodega Municipal”:

Bodega municipal recepciona bienes o productos señalados en la orden de compra y certifica su recepción conforme.

Informar a la unidad requirente qué productos o bienes se encuentran en condiciones de ser retirados.

PASO 7 “Pago de Factura”:

Unidad de compras recibe factura conforme por parte de la unidad requirente y encargada de bodega (si corresponde) con V°B° respecto de bien o servicio recibido

Realiza check list de antecedentes y procede a realizar recepción conforme a través de la plataforma de Mercado Público.

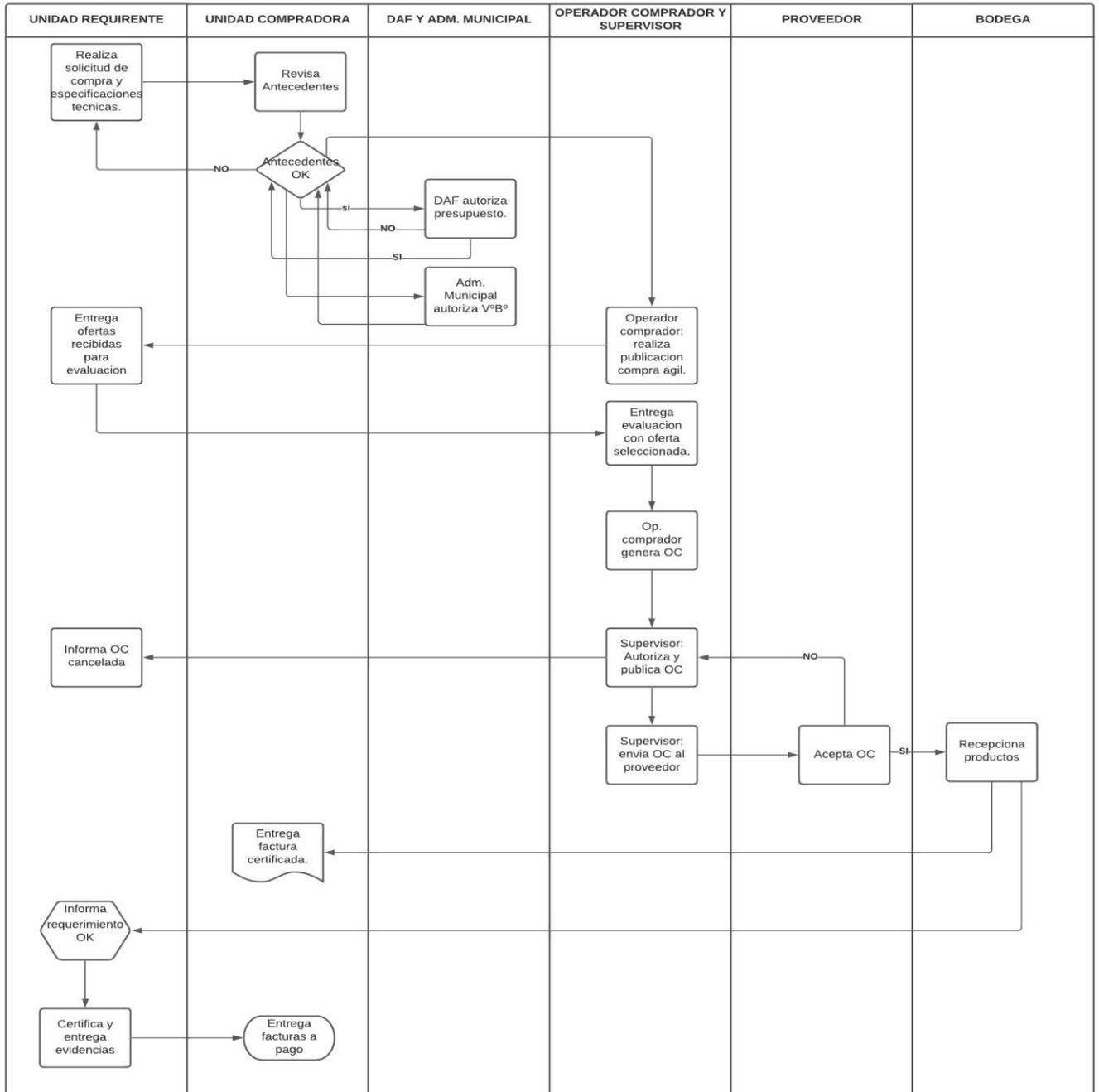
Revisados todos los antecedentes se ingresa documentación a unidad de Tesorería para su pago respectivo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



FLUJOGRAMA COMPRA AGIL





1.4 Convenio Marco

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios que se encuentran disponibles en un catálogo electrónico, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores (Licitación pública realizada por DCCP, alimentada también por el plan anual de compras), simplificando con ello los procesos de compra.

Las ventajas de adquirir bienes o servicios por convenio marco son los precios y condiciones ofrecidas, como también optimizar tiempo, gestión y recursos.

Las solicitudes de compra asociadas a esta modalidad, deben efectuarse a través de un formulario llamado **"Solicitud de Compra"**.

Este formulario debe incluir como mínimo y de forma obligatoria la siguiente información:

1. Fecha solicitud.
2. Número de solicitud.
3. Individualización del producto o servicio a contratar.
4. Cantidad requerida.
5. Monto estimado de compra o contratación.
6. Identificar unidad solicitante.
7. Adjuntar términos de referencia en caso de ser necesario.
8. ID y detalle de productos.
9. Precio.
10. Firma o visto bueno del Director de Finanzas o funcionario Encargado de Presupuesto, asignación presupuestaria (incorpora ítem correspondiente) y validación de disponibilidad presupuestaria.
11. Firma unidad requirente.
12. Administrador Municipal (sólo Municipio).

1.4.1 Paso a paso Convenio Marco:

Paso 1: La unidad Requirente, debe identificar y verificar en el portal mercado público si existe el producto requerido en características y stock, precios, condiciones Regionales (plazo y costos de envío) del producto que solicita, eligiendo al proveedor que satisfaga de mejor forma los requerimientos Municipales, debiendo coordinar con éste vía correo electrónico las condiciones de compra.

Deberá confeccionar solicitud de compra con detalle e identificando claramente ID del producto requerido y proveedor al que desean comprar. Además de adjuntar respectivos respaldos (programas, subprogramas, orden de ingreso, informe, según corresponda).

Paso 2: Unidad de compra recepción y revisa solicitud de compra. Si la solicitud está errónea se devuelve a la unidad requirente, si está bien formulada se procede a solicitar a la Dirección de Finanzas la disponibilidad presupuestaria y al administrador Municipal que autorice la compra.

Paso 3 "Autorización del Requerimiento"



a) Director de Finanzas de Finanzas revisa requerimiento y aprueba disponibilidad presupuestaria con la aprobación de la unidad de Contabilidad, en un plazo de 24 hrs.

b) Administración Municipal revisa Disponibilidad presupuestaria junto a Solicitud de Compra y autoriza VºBº para su ejecución. En un plazo de 48 horas.

c) En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Ficha Técnica al remitente con observaciones, donde la Unidad Requirente deberá reformular solicitud, apegándose al plan de compras anual.

Paso 4 “Emisión orden de compra”

a) Una vez revisado y aprobado los antecedentes del requerimiento, se derivan los antecedentes de compra a la Unidad Compradora correspondiente.

b) La Unidad de Compra, con todos los antecedentes de la adquisición previamente autorizados, procederá a emitir O.C. en el portal www.mercadopublico.cl.

c) La O.C. será autorizada por el supervisor(a) designado(a) a la UC, para posteriormente ser enviada al proveedor.

Paso 5 “Envío Orden de compra a proveedor”.

a) Una vez que el supervisor correspondiente, autorice la O.C., es responsable de enviar al proveedor mediante el sistema electrónico del portal www.mercadopublico.cl dicha Orden. En un plazo no mayor de 24 horas.

Paso 6 “Aceptación Orden de compra”.

a) El Proveedor Acepta Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

b) Si pasadas 24 horas de la emisión la orden no es aceptada, la unidad de compra, podrá solicitar su aprobación, entendiéndose definitivamente Aprobada pasadas 24 horas de dicha solicitud.

c) Una vez aceptada la O.C., el proveedor deberá entregar los bienes y/o servicios acordes a los plazos y condiciones estipuladas en el Convenio Marco o Contrato de Suministros, según corresponda.

Paso 7 “Informar recepción conforme para pago”.

Una vez que la Unidad de Bodega o Unidad Requirente según corresponda, recibe los bienes y/o servicios adquiridos, solicita a la Unidad Mandante la emisión del certificado de recepción conforme y entrega de , para posteriormente ser enviado a DAF, solicitando el pago de la factura.

Paso 8 “Estado de Pago”.



El pago de toda compra o servicio que se haya originado en una orden de compra se ceñirá al Manual de procedimiento de Tesorería Municipal.

Paso 9 “Calificación Proveedor”

El usuario Mandante a través de correo electrónico informa al Operario del portal, resultados que desea asignar al Oferente considerando, calidad del o los productos y servicios adquiridos, ajustes a los plazos de entrega, servicio post venta, etc. El Operario de acuerdo a estos antecedentes debe calificar en el portal www.Chilecompra.cl al proveedor a través de la Funcionalidad correspondiente.

1.4.2 ¿Qué sucede cuando el bien o servicio “NO” se encuentra en Chilecompraexpress?

a) En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, la Unidad de Compra verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

b) De existir convenios de suministro vigentes, se deberá ejecutar la adquisición, acorde a lo indicado en el “Proceso Convenio suministro” del presente manual.

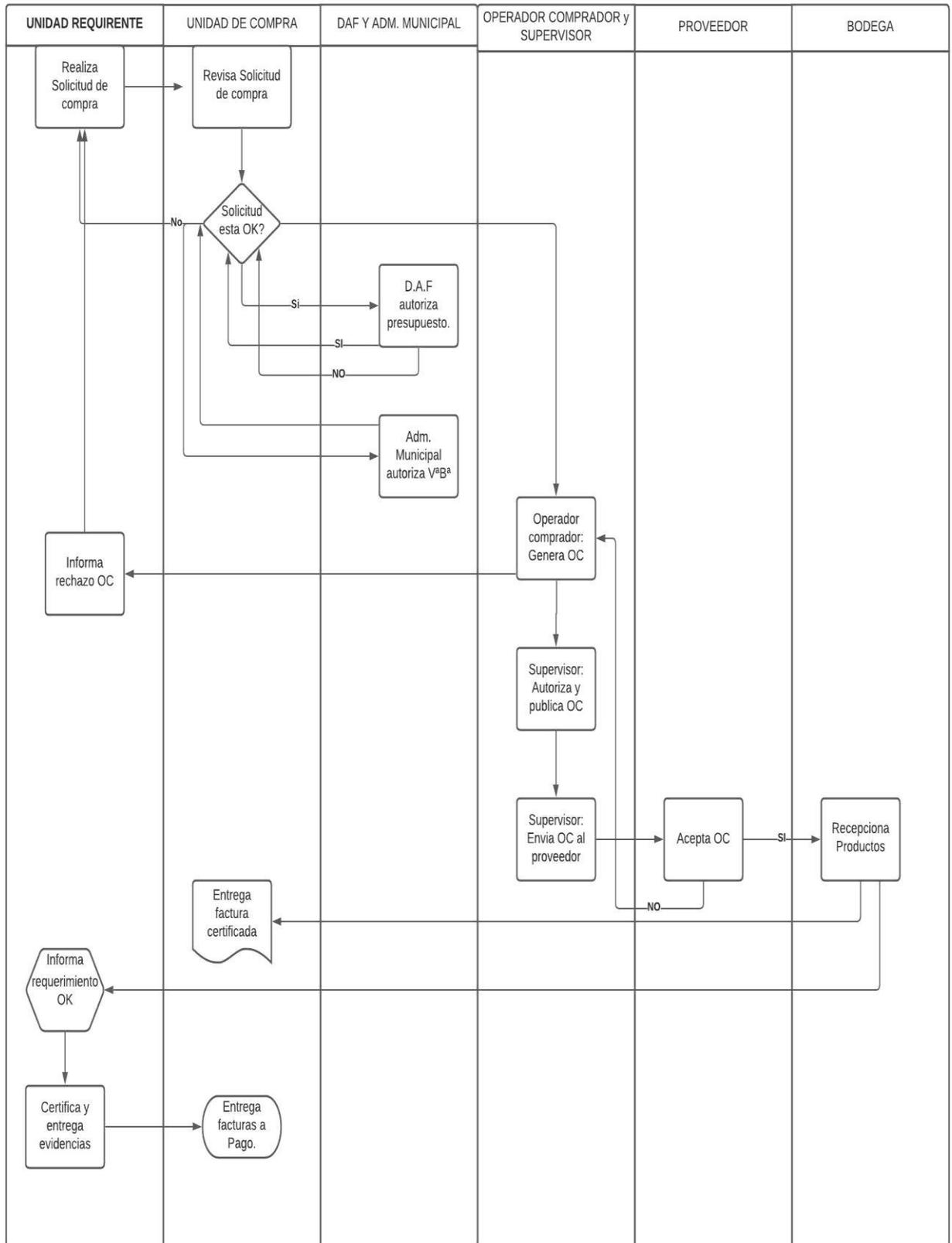
c) En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, La Municipalidad evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio (suministro), considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO





1.5 Convenio Marco - Grandes Compras (Artículo 14 bis del Reglamento de compras)

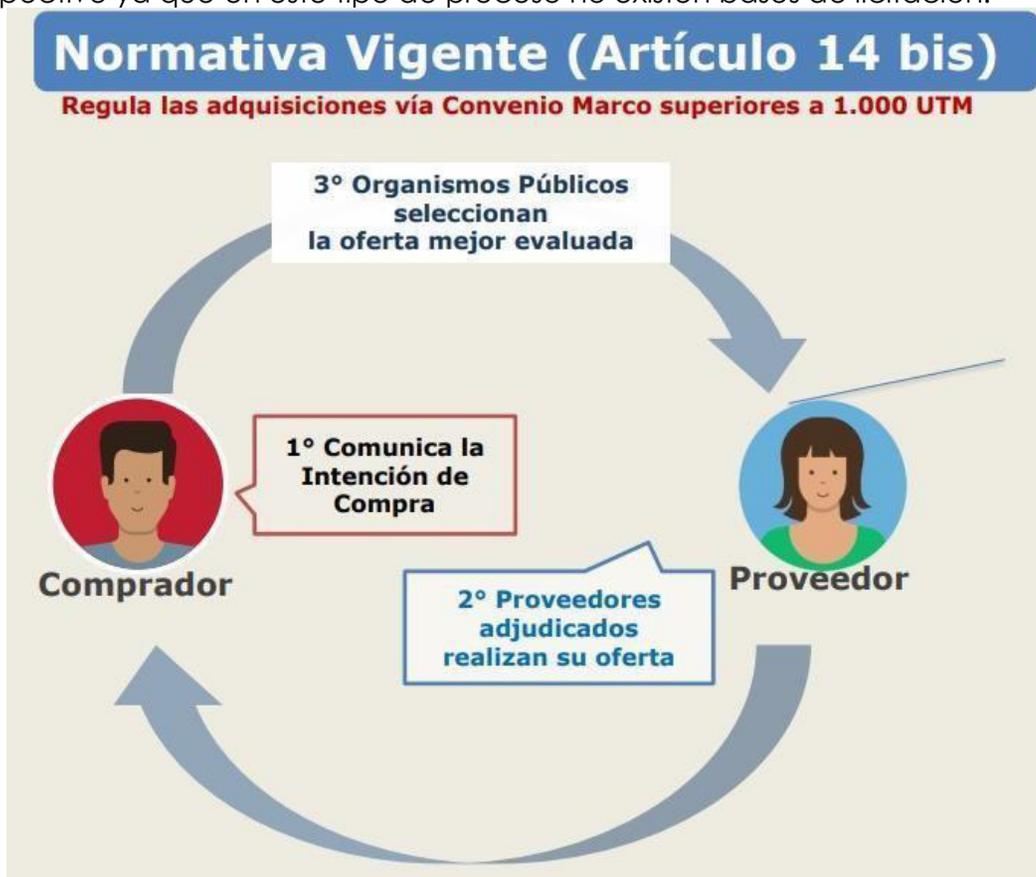
En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través de www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto requerido.

La Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

El bien o servicio debe estar adjudicado en una licitación de convenio marco, o bien, haber sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación de cada convenio.

El lugar, cantidades, plazos de entrega y condiciones particulares de entrega, entre otros, deben encontrarse detallados en la Intención de Compra, y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho documento.

La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Estos criterios son los que originalmente fueron utilizados en las bases de Licitación del Convenio Marco respectivo ya que en este tipo de proceso no existen bases de licitación.



La entidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio.



El comprador revisa las ofertas, y en un plazo no menor a 10 días hábiles genera un cuadro comparativo donde evaluará las ofertas según los criterios y ponderaciones establecidos en convenio. Este cuadro comparativo debe ser adjunto a la orden de compra y decreto alcaldicio respectivo.

Finalmente, el comprador selecciona la mejor oferta, ante proveedores en igualdad de condiciones prima o prefiere el proveedor de su región y productos o servicios energéticamente más eficientes.

La Unidad de Compra deberá emitir un Decreto Alcaldicio, aprobando la adquisición. La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en el Decreto.

El decreto alcaldicio y el cuadro de evaluación deben ser publicados en el portal, en los documentos adjuntos a la Orden de Compra

Cabe mencionar que, el artículo 9 del reglamento de compras públicas señala que, cuando no procede la contratación a través de convenio marco, por regla general las entidades celebrarán sus contratos de suministros y/o servicios a través de una Licitación Pública.



1.5.1 Acuerdos complementarios.

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otros.

No debe ser superior a 2 años su duración.

No podrá exceder de 1 año posterior al vencimiento de vigencia del CM.



DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 15 RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MECANISMO DE "GRANDES COMPRAS".

1.5.2 Paso a paso para crear Gran Compra

Para crear una Gran Compra, el usuario Comprador deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, en la funcionalidad "Catálogo", seleccionar la opción Grandes Compras.



Deberá seleccionar la opción "Crear nueva solicitud de Grandes Compras".



Agregar Producto a la Gran Compra

Tendrá que agregar los productos respectivos a la Gran Compra, utilizando “al menos uno” de los filtros establecidos, el portal de mercado público entregará los resultados de la búsqueda y deberá seleccionar el recuadro “Agregar”, posteriormente el botón “Agregar a Gran Compra”, al finalizar de agregar los productos a la Gran Compra deberá presionar la opción “Volver”, tal como lo muestra la siguiente imagen:

| Convenio Marco | Producto | Formato | Proveedor(es) | Precio | Agregar |
|---|--|---------|--|--------|---------------------------------------|
| ALIMENTOS ID:5800247 Código:2239-7-LR17 NºLicitación:2239-7-LR17 | SANDWICH CHALLULLA HALLULLA JAMON 105 GR UNIDAD RM ID:1562699 | ID:1 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 491 | \$ 491 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 |

A continuación, se muestra el listado con él o los productos seleccionados para la Gran Compra, con las siguientes columnas:

- Convenio Marco
- Producto
- ID Producto
- Formato
- Precio Referencial
- Cantidad
- Total
- Eliminar

El usuario debe completar el campo “Cantidad”, donde se debe especificar cuántos productos se desean, a medida que complete la cantidad de productos se completará automáticamente el campo “total”.

NOTA: Para que se produzca una Gran Compra el monto total debe exceder las 1000 UTM.



Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Definir productos de la gran compra:

Convenio Marco: ID:5800247 - ALIMENTOS
ID de Licitación: 2239-7-LR17

Agregar Productos

Resultados Encontrados: 1 Mostrar 10 resultados por página. Página: 1

Seleccionar todos

| Tipo Producto | Producto | ID de producto | Formato | Precio ref. | Cantidad (*) | Total | Eliminar |
|---------------|---|----------------|---------|-------------|--------------|--------------|--------------------------|
| 1 SANDWICH | SANDWICH UNIDAD RM [REDACTED] HALLULLA JAMON 105 GR | 1562699 | ID: 1 | \$491 | 100000 | \$49.100.000 | <input type="checkbox"/> |

Agregar Productos

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| Subtotal: | \$49.100.000 |
| I.V.A (19 %): | \$9.329.000 |
| Total impuestos específicos: | \$0 |
| Total Final: | \$58.429.000 |
| UTM: | 1.191,6260 |

Si se realizó algún cambio de cantidades o se eliminó algún producto, el usuario debe presionar el Botón "Actualizar", para que el sistema verifique si la Gran Compra se puede efectuar pese a los cambios realizados.

Descripción de la Gran Compra

En este paso se considera información respecto a los datos del comprador, convenio marco, monto estimado y reunión informativa. A partir de estos datos se forma la ficha de la Gran Compra, que sirve para el contacto de proveedores. Algunos de estos datos se cargan automáticamente a partir de la información del usuario comprador que crea la Gran Compra y respecto a la información del o los productos seleccionados. Los datos cargados automáticamente son los siguientes:

- N.º Gran Compra
- Fecha de Creación
- Comprador
- Unidad Compradora
- Nombre Convenio Marco
- Tipos de producto
- ID de Licitación

Los campos que deben ser completados por el usuario son los siguientes:

- Gran Compra. La información de este campo considera un nombre respecto de la compra a realizar, el cual es obligatorio.
- Monto Estimado con Impuesto. Se debe completar con un valor estimado que desea ser utilizado para la gran compra el cual debe ser expresado en la moneda del convenio marco, moneda que se indica entre paréntesis. Este valor es obligatorio.



- Visualización del monto estimado de la Gran Compra. En caso de seleccionarse el valor completado como monto estimado quedará visible en ficha de Gran Compra.
- Fecha reunión informativa. En caso de que se realice reunión informativa, se debe seleccionar fecha para ella, no estando disponible para selección los días sábado, domingo y festivos.
- Hora reunión informativa. En caso de que se realice reunión informativa, se debe seleccionar hora para ella.
- Dirección reunión informativa. En el caso que se realice una reunión informativa, se deberá seleccionar la dirección donde se llevará a cabo. Si no se requiere reunión informativa los datos para la fecha, hora y dirección pueden ser omitidos.

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Definir gran compra:

N° gran compra: 47091

Nombre gran compra: Gran Compra Prueba

Fecha de creación: 20-06-2019

Comprador: [REDACTED]

Unidad de compra: [REDACTED]

Monto estimado con impuestos (Pesos): 20000000

Visualizar monto estimado en ficha de gran compra:

Convenio Marco: ALIMENTOS

Tipos de productos: SANDWICH

ID de licitación: 2239-7-LR17

Reunión Informativa para proveedores

Fecha: 27-06-2019 a las 10:30 Horas

Dirección: Monjitas 392, Santiago de Chile

Directiva N° 15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras" [Descargue aquí](#)

[Volver](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Para finalizar este paso es necesario presionar el botón "Guardar". Si se encuentran todos los campos obligatorios completos, se mostrará el mensaje "Datos Guardados exitosamente". Para continuar se debe presionar el botón X y posteriormente presionar el botón "Siguiente". En caso de no completar alguno de los campos obligatorios no permitirá continuar al siguiente paso.

La Dirección ChileCompra, dispone de documentación a modo de recomendaciones para todos los usuarios, la cual para materias relacionadas con Grandes Compras corresponde a la Directiva N°15, que se podrá descargar directamente en este paso.

Proveedores de la Gran Compra

Una vez que el usuario completó toda la información del paso 2, el portal continuará con el paso 3 que considera el listado de los proveedores que podrán participar en la Gran Compra. Estos proveedores corresponden a aquellos que tienen al menos un producto dentro de su oferta del o de los tipos de productos solicitados en la Gran Compra. La finalidad de este listado es cuantificar qué proveedores pueden ofertar los productos solicitados. En el caso que la Gran



Compra considere más de un "Tipo de Producto", se encuentra disponible un filtro de proveedores cuyo criterio de búsqueda corresponde a los tipos de productos.

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Proveedores de la gran compra:

Ver proveedores por: SANDWICH
Todos los proveedores
SANDWICH

| ID Proveedor | Proveedor | R.U.T. | Respuesta | Oferta proveedor |
|--------------|-------------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------|
| 153664 | TOR CHILE S A | 78.634.250-3 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 158645 | frícarne2 | 9.046.057-9 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 158651 | Rodrigo Ruiz Rodrigo | 7.034.236-7 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 160905 | Catania Ltda. | 76.010.726-3 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 161095 | Patricio Urrutia Producciones | 76.569.050-1 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 161222 | panaderia el grano | 15.469.697-0 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 161280 | SUPERMERCADO LA VERBENA | 84.261.700-6 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 161366 | LA ESTRELLA | 79.863.700-2 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 161410 | ArcoAlimentos | 76.000.605-k | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |

Para continuar al paso 4 deberá presionar el botón "Siguiente", el cual se visualiza al final de la página del listado de proveedores a invitar.

| | | | | |
|--------|---------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------|
| 169290 | Globalchef | 76.241.936-k | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 169369 | FiveFood | 76.079.097-4 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 169436 | Alimentos Daily Fresh SpA | 77.704.340-4 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |
| 169471 | Claudio Andres | 76.585.628-0 | Aún no ha enviado invitación | Aún no ha enviado invitación |

[Volver](#) [Siguiente](#)

Enviar Invitación a Proveedores

En este último paso, que finaliza el proceso de creación de la Gran compra, se concretará el envío de las invitaciones a los proveedores indicados en el paso 3.



El segundo cuadro de este formulario contiene la información del periodo en la cual la Gran Compra se encontrará recibiendo ofertas, la opción de adjuntar documentos y los criterios de evaluación que se utilizarán en la Gran Compra.

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Enviar invitación a proveedores:

Sr(a). Usuario(a):
Recuerde que el artículo 14 Bis del Reglamento de Compras indica que los criterios de evaluación y ponderaciones a utilizar en el proceso de gran compra son los que se encuentran definidos en las bases de licitación de Convenio Marco, en lo que les sean aplicables.

Las recomendaciones y orientaciones básicas sobre la utilización de los criterios de evaluación y ponderaciones para los procesos de Grandes Compras se indican en la **Directiva N°15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"**

[Descargue Directiva N°15 aquí](#)

Periodo de invitación: Desde: 20-06-2019 Hasta: 04-07-2019 10 días hábiles.

- El sistema adaptará la fecha al próximo día hábil si fuese a coincidir con un día festivo o fin de semana.
- Sólo puede extender el plazo una vez.

¿Desea adjuntar un archivo?
Tamaño máximo: 20 mb.

Seleccione tipo de documento: Otros

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Criterios de evaluación: 0 - 500 caracteres.

Crear invitación

Enviar invitación

Volver

Para finalizar este paso el proveedor debe realizar las siguientes acciones:

- Indicar el periodo en el cual se recibirán ofertas. El portal no permite la selección de sábados, domingos y festivos. Además, se debe tener en consideración que el periodo de invitación debe ser como mínimo 10 días.
- Adjuntar documentos. Para realizar esta acción, el usuario debe seleccionar alguna tipificación para su archivo. Para finalizar deberá presionar el botón "Seleccionar Archivo" y finalmente presionar "la flecha verde" para que los documentos se adjunten correctamente.

¿Desea adjuntar un archivo?
Tamaño máximo: 20 mb.

Otros

Seleccionar archivo No se eligió archivo

| Adjunto | Tipo Documento |
|-------------|----------------|
| Prueba.docx | Otros |

Los documentos que podrá adjuntar en la Gran Compra son los siguientes:

- Documentos Word con formato doc y docx.
- Documentos Excel con formato xls y xlsx.
- Documentos PDF.

Para finalizar, el proveedor debe indicar los criterios de evaluación que serán utilizados en el proceso de Grandes Compras.

Al momento de crear la invitación, se muestra un cuadro con los criterios de evaluación que será desplegada a las empresas invitadas, indicando el número de la gran compra, la descripción del convenio, la fecha de término de invitación, los datos del comprador, la unidad de compra, la dirección, la región y la comuna.



Sr(a). Proveedor(a):

Se le informa que está disponible la solicitud de **gran compra número: 47091**, del convenio marco **ALIMENTOS**.

Tiene hasta el **04-07-2019** para participar en este proceso.

Si usted **acepta** la participación deberá ingresar las ofertas especiales en el plazo informado, cabe destacar que su oferta especial estará disponible para todos los compradores del catálogo.

Criterios de evaluación

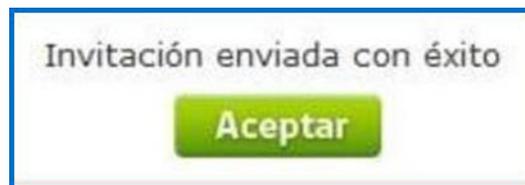
Según lo que indican las bases del CM de Alimento

| |
|--|
| Comprador: [Redactado] |
| Unidad de compra: División de Compras Públicas |
| Dirección: Monjitas 392, Svo. Disc |
| Región: Región Metropolitana de Santiago |
| Comuna: Santiago |

Enviar invitación

Volver

Para finalizar el proceso de creación de la Gran Compra, el usuario deberá presionar el botón "Enviar Invitación", se visualizará el siguiente mensaje:



2. Ficha de Gran Compra

La ficha de compra corresponde a un resumen con las acciones realizadas en los 4 pasos definidos anteriormente. El acceso a esta ficha se debe realizar a través del buscador de Gran Compra presionando sobre el número de esta.

En la ficha se visualizarán los siguientes iconos:



Con el icono Proveedores se podrá visualizar todos los proveedores invitados, los cuales recibieron la invitación a participar del proceso de Gran Compra. Si la respuesta del proveedor es positiva podrá descargar la documentación adjunta.

Al presionar el icono OC en PDF, el usuario podrá descargar la ficha de la Gran Compra en formato PDF.

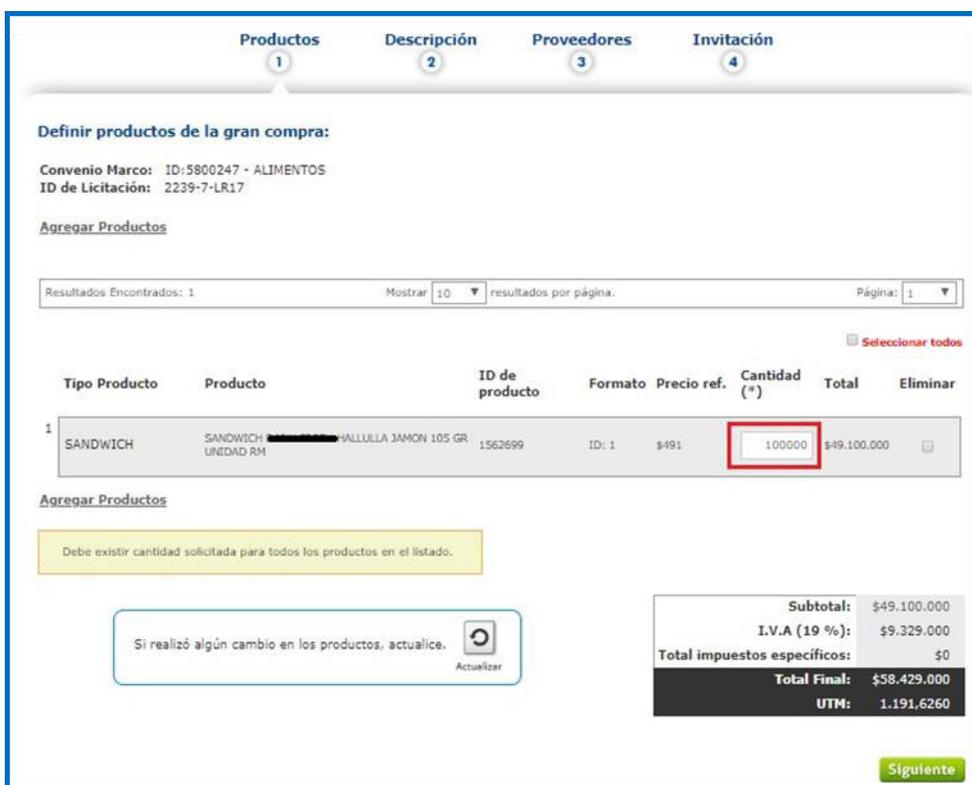
En el icono archivos adjuntos, se podrá revisar los documentos adjuntos que ingresó el Organismo Público.

3. Generar Gran Compra desde la tienda electrónica de convenios marco

Otra forma de generar una Gran Compra es directamente a través de la tienda electrónica de convenios marco. Al generar la orden de compra y si el monto total excede las 1000 UTM, aparecerá un recuadro indicando que se debe crear una Gran Compra.



Al presionar la opción "Ir a Gran Compra", derivará al usuario al paso descrito en el punto 2.1 de la creación de la Gran Compra y se realizará el mismo flujo detallado anteriormente.



4. Ver Oferta de Proveedores

Una vez finalizado los días de plazo para la Gran Compra y se encuentre en estado "Cerrada", el usuario comprador deberá buscar la Gran compra e ingresar en el icono "Proveedores", donde podrá visualizar todos los proveedores que recibieron la invitación a participar de este proceso. Si la respuesta del proveedor es positiva, podrá visualizar y descargar la documentación adjunta en el icono "descargar", como lo muestra la imagen.



| ID Proveedor | Proveedor | R.U.T. | Respuesta | Oferta proveedor |
|--------------|-----------|--------|---------------------|------------------|
| 153095 | | | Pendiente respuesta | No participó |
| 153099 | | | Pendiente respuesta | No participó |
| 153807 | | | Aceptada | Q |
| 153812 | | | Pendiente respuesta | No participó |
| 153818 | | | Pendiente respuesta | No participó |
| 153825 | | | Pendiente respuesta | No participó |

El detalle de la oferta y los documentos adjuntos por el proveedor se visualizarán de la siguiente forma:

| ID Producto | Producto | Precio actual en Tienda (Unitario) | Precio ofertado Gran Compra (Unitario) | Respuesta Proveedor |
|-------------|----------|------------------------------------|--|----------------------------|
| 660459 | | \$4.320 | \$2.880 | Valor por kilo neto 5900.- |

Documentos adjuntados por el proveedor:

- 400.pdf
- HACCP.pdf

Dejar sin efecto la Gran Compra El cambio de estado de una Gran

Compra, solo se puede realizar cuando el proceso de compra se encuentra en estado "Invitando" o "Cerrada".

El usuario comprador, debe buscar la Gran Compra y luego presionar el icono "GC", que se visualiza en el campo acciones, como lo muestra la imagen:

| Organización | Estado | Acciones |
|----------------|-----------|----------|
| MpOperacionesC | Invitando | |
| MpOperacionesC | Invitando | |
| MpOperacionesC | Invitando | |

Al presionar el icono "GC" se desplegará una ventana emergente, donde deberá ingresar el o los motivos por los cuales procederá a dejar sin efecto la Gran Compra, con su respectivo acto administrativo.



Dejar sin efecto la gran compra

Motivo:

500 caracteres restantes.

Adjuntar acto administrativo fundado que deje sin efecto el proceso de compra
Tamaño máximo: 20 mb.

6. Editar fecha de cierre invitación

Para editar la fecha de cierre de invitación de la Gran Compra, el usuario comprador, deberá iniciar la sesión en el Portal de Mercado Público y posteriormente buscar la Gran Compra utilizando alguno de los parámetros de búsqueda.

Al visualizar la Gran Compra, en la columna acciones deberá presionar el icono "EDITAR", de esta forma deberá ingresar directamente al punto 4 "Invitación" para editar la fecha de invitación.

La acción de editar la fecha de invitación, sólo se podrá realizar una vez.

Licitaciones ▾ Administración ▾ Auditoría ▾ Catálogo ▾ Orden de Compra ▾ Gestión ▾

Buscar Solicitud de Grandes Compras

Nombre: Estado: Invitando ▾ << Volver

ID:

Fecha Creación Desde: 21/05/2019 Hasta: 21/06/2019

Fecha Invitación Desde: 21/05/2019 Hasta: 21/06/2019

Crear nueva solicitud de Grandes Compras

Grandes Compras Encontradas (1)

| ID | Fecha Creación | Periodo Invitación | Nombre | ID Comprador | Comprador | ID Organización | Organización | Estado | Acciones |
|-------|----------------|--------------------------------------|--------------|--------------|-----------|-----------------|--|-----------|----------|
| 48220 | 21/06/2019 | Desde: 21/06/2019, Hasta: 05/07/2019 | GC DE PRUEBA | 1231238 | | 719604 | Gestion de Procesos Comerciales (Prueba) | Invitando | |

Crear nueva solicitud de Grandes Compras

7. Selección de la Oferta

Para realizar la selección de oferta y generar la Orden de Compra, el usuario comprador, deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra.

Cabe recordar que el proceso de Gran Compra no corresponde a una licitación pública, por lo cual no procede que se haga referencia al concepto "Adjudicar", sino que a "Selección de Oferta", la que, a su vez deberá fundamentarse en un acto administrativo que apruebe la adquisición.

Operativamente la selección de la oferta se realiza presionando el icono de "BÚSQUEDA" de la columna "Acciones".



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Crear nueva solicitud de Grandes Compras

Grandes Compras Encontradas (68)

| ID | Fecha Creación | Periodo Invitación | Nombre | ID Comprador | Comprador | ID Organización | Organización | Estado | Acciones |
|-------|----------------|--------------------------------------|--------|--------------|-----------|-----------------|---|-----------|----------|
| 31340 | 24/10/2016 | (pendiente) | | 1231238 | | 719884 | Gestion de Procesos Comerciales (Pruebas) | Pendiente | |
| 31182 | 14/10/2016 | Desde: 14/10/2016, Hasta: 17/11/2016 | 31182 | 1231238 | | 719884 | Gestion de Procesos Comerciales (Pruebas) | Cerrada | |

La selección de la oferta se realizará seleccionando el casillero de el o los productos respectivos. Además, deberá completar la columna del puntaje de acuerdo con la evaluación realizada a partir de los antecedentes y precios presentados en la oferta del proveedor. Posteriormente deberá presionar el botón "Actualizar". Luego el portal desplegará un mensaje que hace referencia a los documentos que debe adjuntar el usuario comprador cuando seleccione la oferta de un proveedor.

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. **Sel. Prod.**

Seleccionar Proveedor

Producto Original, Producto Alternativo, Categoría: << TODOS >>, Tipo Producto: << TODOS >>, Producto: << TODOS >>, Formato: << TODOS >>

Buscar

Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 2. Página: 1

| Categoría | Tipo Producto | Producto | Formato | Proveedor | Tipo Oferta | Precio Unitario | Cantidad | Precio Final | Respuesta Proveedor | Puntaje | Seleccionar Proveedor |
|------------------------------------|---------------|--|---------|-----------|-------------|-----------------|----------|--------------|---------------------|---------|-------------------------------------|
| (278) DISPENSADORES Y CONTENEDORES | BALDE ID:409 | BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348 | ID:1 | | Original | \$2.500 (-18%) | 12000 | \$30.000.000 | Oferta balde | 100 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (278) DISPENSADORES Y CONTENEDORES | BALDE ID:409 | BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348 | ID:1 | | Original | \$3.000 (-8%) | 12000 | \$36.000.000 | Precio Balde | 80 | <input type="checkbox"/> |

Estimado(a) usuario(a), recuerde adjuntar los siguientes documentos a la gran compra cuando seleccione al proveedor: evaluación, resolución, cuadro comparativo y garantía.

ACTUALIZAR

Las acciones realizadas en el paso anterior sólo corresponden a un filtro para seleccionar la oferta más conveniente. La acción correspondiente se efectuará seleccionando el casillero "SELECCIONAR" y posteriormente presionando el botón "Seleccionar Ofertas".



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Seleccionar Proveedores - Grandes Compras

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. Sel. Prod.

Seleccionar Productos del proveedor.

Producto Original, Producto Alternativo, Categoría: << TODOS >>, Tipo Producto: << TODOS >>, Producto: << TODOS >>, Formato: << TODOS >>

Buscar

Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 1 Página: 1

Seleccionar otro proveedor Actualizar Precio Final

| Categoría | Tipo Producto | Producto | Formato | Proveedor | Tipo Oferta | Precio Unitario | Cantidad | Precio Final | Respuesta Proveedor | Seleccionar |
|----------------------------------|---------------|--|---------|-----------|-------------|-----------------|----------|--------------|---------------------|-------------------------------------|
| 0780DISPENSADORES Y CONTENEDORES | BALDE ID:409 | BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348 | ID:1 | | Original | \$ 2.500 (-18%) | 12000 | \$30.000.000 | Oferta balde | <input checked="" type="checkbox"/> |

Seleccionar ofertas

Una vez realizado todo el flujo detallado anteriormente, el portal mostrará una opción con la cual se iniciará la creación de la Orden de Compra.

Seleccionar Proveedores - Grandes Compras

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. Sel. Prod.

Seleccionar Productos del proveedor.

Producto Original, Producto Alternativo, Categoría: << TODOS >>, Tipo Producto: << TODOS >>, Producto: << TODOS >>, Formato: << TODOS >>

Buscar

Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 1 Página: 1

Seleccionar otro proveedor Actualizar Precio Final

| Categoría | Tipo Producto | Producto | Formato | Proveedor | Tipo Oferta | Precio Unitario | Cantidad | Precio Final | Respuesta Proveedor | Seleccionar |
|----------------------------------|---------------|--|---------|-----------|-------------|-----------------|----------|--------------|---------------------|-------------------------------------|
| 0780DISPENSADORES Y CONTENEDORES | BALDE ID:409 | BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348 | ID:1 | | Original | \$ 2.500 (-18%) | 12000 | \$30.000.000 | Oferta balde | <input checked="" type="checkbox"/> |

Generar Orden de Compra Seleccionar ofertas

Para generar la Orden de Compra, el portal va a solicitar que se especifiquen las condiciones de despacho para la Orden de Compra, esta acción se realiza presionando la opción "Definir Despacho".

Se visualizará el icono seleccionar si desea adjuntar algún archivo a la Orden de Compra.

Ordenes de Compra [<< Volver](#)

Debe especificar las condiciones de despacho para la Orden de Compra. Luego presione el botón "Generar Orden de Compra".

Productos agrupados por Proveedor

Prov Prueba 17 / RUT:1.000.017-1

| Producto | Formato | Precio Unitario | Cantidad Solicitada | SubTotal | Total Final |
|--|---------|-----------------|---------------------|----------|-------------|
| TP 2 CROSS METÁLICOS MUJER DOBLE ID:1345693 (Producto original ID: 961000, TP 2 OXIGEN H 1 AL H 6 CELOIDO O PLÁSTICO VARÓN) | ID:1 | \$102 | 2 | \$204 | \$204 |

[Definir Despacho](#)

Ver Archivo

¿Adjuntar Archivo a la Orden de Compra?

Para generar las órdenes de compra deben estar todos los proveedores con valores de despacho por Región

Al presionar "Definir Despacho", deberá definir la región, la cantidad y el precio unitario para poder generar la Orden de Compra. Una vez que se definan los



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



campos anteriormente mencionados, tendrá que presionar el botón "Actualizar" y "Guardar", de esta forma visualizará la opción "Generar Orden de Compra".

Ingrese Precio de despacho por región

Producto original: TP 2 OXIGEN H 1 AL H 6 CELULOIDE O PLÁSTICO VARÓN

| Cantidad | Producto | Formato | Precio Unitario | Total |
|----------|--|---------|-----------------|-------|
| 2 | TP 2 CROSS METÁLICOS MUJER DOBLE ID:1345693 | ID:1 | \$102 | \$612 |

| Cantidad a Despachar | Región | Precio de Despacho |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="text" value="0"/> | XV Región de Arica y Parinacota | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | I Región de Tarapacá | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | II Región de Antofagasta | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | III Región de Atacama | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | IV Región de Coquimbo | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | V Región de Valparaíso | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="2"/> | Región Metropolitana de Santiago | \$ <input type="text" value="204"/> |
| <input type="text" value="0"/> | VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | VII Región del Maule | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | XVI Región de Ñuble | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | VIII Región del Bío Bío | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | IX Región de la Araucanía | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | XIV Región de los Ríos | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | X Región de los Lagos | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | XI Región de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo | \$ <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena | \$ <input type="text" value="0"/> |

Cantidad distribuida correctamente

| | |
|------------------------------------|--------------|
| Subtotal | \$612 |
| I.V.A (19%) | \$116 |
| Total Impuestos Específicos | \$0 |
| Total Final | \$728 |

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe [Actualizar](#)

[Guardar](#)

Ordenes de Compra

Debe especificar las condiciones de despacho para la Orden de Compra. Luego presione el botón "Generar Orden de Compra".

Productos agrupados por Proveedor

Prov Prueba 17 / RUT:1.000.017-1

| Producto | Formato | Precio Unitario | Cantidad Solicitada | SubTotal | Total Final |
|---|---------|-----------------|---------------------|----------|-------------|
| TP 2 CROSS METÁLICOS MUJER DOBLE ID:1345693 (Producto original ID: 961000, TP 2 OXIGEN H 1 AL H 6 CELULOIDE O PLÁSTICO VARÓN) | ID:1 | \$102 | 2 | \$204 | \$612 |

[Ver Archivo](#)

Adjuntar Archivo a la Orden de Compra?

[Generar Orden de Compra](#)

Para generar las órdenes de compra deben estar todos los proveedores con valores de despacho por región

8. Re-selección de Oferta

Esta opción está disponible para seleccionar una nueva oferta, posterior a la generación de la orden de compra. Para realizar esta acción, se debe presionar

sobre el botón  que se visualiza en la columna acciones para aquellas grandes compras en estado "Con Oferta Seleccionada".

No es posible la re-selección de ofertas ya que no existen más proveedores a quién seleccionar.

[Aceptar](#)

Por lo tanto, no será posible realizar esta acción.



1.6 Licitación Pública:

Es un proceso administrativo de carácter concursal de participación abierta a todos los interesados en proporcionar un bien o servicio a través de Mercado Público hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, donde se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases Administrativas. Por ley los organismos compradores están obligados a licitar cuando requieren contrataciones superiores a 1.000 UTM.

Nota: Según el art. N° 65 letra i de la Ley 18.695 todo contrato que emane de una licitación, convenio marco o trato directo, que sobrepase las 500 UTM., y/o sobrepase el periodo alcaldicio requiere aprobación del Concejo Municipal.

Las Bases Técnicas deberán ser elaboradas por la UR y debe establecer 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.

1.6.1 Tipos de licitaciones públicas:

a) Licitaciones Simplificadas L1

Compras y contrataciones hasta 100 UTM impuestos incluidos.

L1: Licitaciones menores a 100 UTM, con plazo de publicación de **5 días corridos**, las cuales no exigen cumplimiento obligatorio en las garantías y en Seriedad de la Oferta.

En este caso se debe usar el método de "**Licitaciones Simplificadas**" este aplicativo indica una manera más simple y automatizada el proceso, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso.

A contar del 1 de octubre del 2018, aprobado por el oficio N° 2039 de fecha 15 de noviembre del 2017, se establece que para las licitaciones de entre 10 hasta 100 UTM., se deberá realizar proceso simplificado de compras, con firma electrónica avanzada (usar guía de Licitación Simplificada L1 26/03/2018 <https://www.chilecompra.cl/2028/04/guía-de-uso-licitación-simplificada-l1>).

Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad de Los Álamos, al no contar con las firmas Electrónicas avanzadas, de todos los involucrados en el proceso que deben autorizar desde el Decreto Alcaldicio que aprueba la publicación vía "Licitación simplificada L1", pasando por quien aprueba el contenido de la ficha del portal, hasta quien autoriza la publicación del proceso, autoriza a las unidades de compras del municipio a realizar las contrataciones hasta 100 UTM., mediante el uso del "formato actual" habilitado por la Dirección de Compras Públicas para todos aquellos municipios que no cuentan con el dispositivo de firma electrónica avanzada. Esto, en carácter excepcional hasta contar con la respectiva firma



electrónica y el nombramiento por parte de la Alcaldía Municipal de los revisores y autorizadores del proceso licitatorio, a fin de que las unidades de compras respectivas procedan a publicar la licitación a través de la plataforma Mercado público.

Por lo anterior, la unidad requirente procederá a confeccionar la documentación necesaria para respaldar la compra (programa, subprograma, Bases Técnicas y Solicitud de Compra). Una vez autorizados los fondos por parte de la DAF y del Administración Municipal, la respectiva UC procederá a la confección de las Bases Administrativas, para luego ser revisadas y visadas por la Dirección Jurídica del Municipio y posterior a esto, a la elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas, Técnicas, anexos y autoriza la publicación de la correspondiente licitación.

Nota: Para la publicación de las "licitaciones simplificadas L1" no se requiere la creación de Bases Administrativas en formato papel ya que este proceso se realiza directamente en la ficha que proporciona para el efecto la plataforma MercadoPúblico.cl. Debiendo solo contar con las Bases Técnicas y anexos, a través de las cuales se da a conocer a los interesados a postular, el tipo de requerimiento de los bienes y/o servicios que se desea adquirir.

- Pasos para un correcto proceso de compras públicas SIMPLIFICADAS "L1"

Paso 1: Completar formato Solicitud de Compra

Toda Unidad Requirente (UR) que solicite una compra de un bien y/o servicio por un monto inferior a 100 UTM, debe utilizar el formato "Solicitud de Compra" adjuntando las Bases o Especificaciones Técnicas, procurando incluir la mayor cantidad de descripción Técnica del bien y/o servicio, junto a los demás documentos que respalden la compra.

Paso 2: Aprobación de los recursos por parte de la DAF o jefaturas y la autorización de la compra por parte de la Administración Municipal.

Paso 3: La UC es la responsable de generar la Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio y realizar el proceso de manera operativa a través del formulario simplificado dispuesto en el portal www.mercadopublico.cl. El Decreto para las "licitaciones Simplificadas L1" deberá considerar en sus "VISTOS" que normen el proceso y el "Considerando" que es el pronunciamiento formal de la máxima autoridad, el cual debe indicar textualmente:

Apruébese, la realización del proceso de licitación simplificada L1, denominada: "Indicar nombre de la licitación y monto".

Apruébese, nombramiento de la comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios: Indicar nombre, apellidos y monto".



Para poder completar el formulario, el Operador- comprador, deberá contar con la información del producto o servicio.

- a) Nombre de la licitación (debe ser el mismo señalado en el D.A.).
- b) Detalle del producto a adquirir.
- c) Criterios de Evaluación (Se puede utilizar los sugeridos en el formulario electrónico, editar éstos, o bien, incorporar los que sean más convenientes a favor de la naturaleza del proyecto, teniendo en consideración siempre, que los criterios de evaluación son los que determinan la adjudicación).
- d) Plazos entre la publicación y la recepción de las ofertas.
- e) Comisión Evaluadora.
- f) Especificaciones Técnicas (a modo adjunto).
- g) Formatos anexos (a modo adjuntos).

Paso 4: Al no contar con Bases Administrativas en formato papel, para el respectivo V^ºB^º de la unidad correspondiente, la UC debe solicitar autorizar la licitación al profesional habilitado para ello.

Paso 5: La UC junto con el paso anterior, debe enviar a autorizar la licitación, al Supervisor correspondiente.

Paso 6: La Administración Municipal deberá solicitar Firma Electrónica, a los funcionarios responsables de firmar los documentos oficiales (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio) y a los designados como revisores y autorizadores de la publicación.

Paso 7: El plazo mínimo para solicitar la adquisición de este tipo de proceso son 20 días hábiles, antes de la realización de la actividad planificada por la UR.

Paso 8: La UC procederá a realizar la apertura de la licitación y remitir las ofertas a la comisión evaluadora, que emitirá el informe respectivo a fin de seleccionar la oferta ganadora o desertarla en caso de no existir oferentes o se hayan desestimado las ofertas. Una vez firmado el informe por parte de los integrantes de la comisión se devolverán los antecedentes a la UC y ésta procederá a dictar el Decreto Alcaldicio o la Resolución Fundada a fin de adjudicar o desertar, según sea el caso.

NOTA: El supervisor de las respectivas unidades de compras, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios, evaluará la pertinencia de generar un suministro, optando a obtener descuentos por volumen.

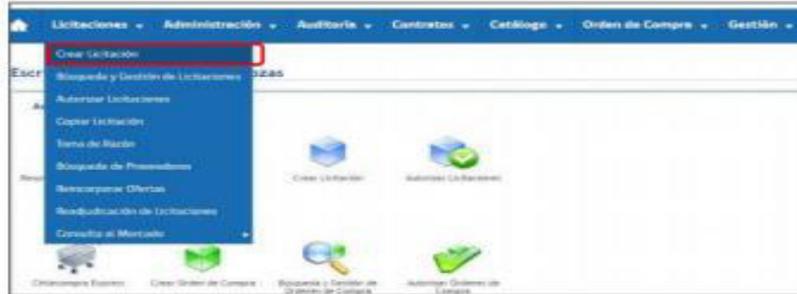
En caso de determinar qué requiere generar un Suministro, deberá coordinar una reunión con las UR de dichos productos y/o servicios con el fin de establecer la nueva forma del proceso de adquisición, se considerará como una compra compleja, aplicándose el procedimiento y plazos definidos para este tipo de licitación.



Creación de Licitación Simplificada L1, Menor a UTM 100.

Paso 1.

Para acceder al aplicativo de Licitación Simplificada, debe ingresar en primera instancia a www.mercadopublico.cl, con su nombre de usuario y clave. En la barra de Menú deberá hacer clic en "Licitaciones" y luego en "Crear Licitación". No está disponible la opción de acceder a generar Licitación Simplificada desde el Icono "Crear Licitación" del escritorio.



Paso 2.

Durante el proceso de incorporación gradual del formulario simplificado de bases de licitación, el sistema permitirá crear un proceso simplificado o un proceso utilizando el formulario habitual.



Al seleccionar la opción de "Crear licitación Pública menor a 100 UTM", con el nuevo formulario simplificado, accederá a un menú que contempla paso a paso su creación.

Paso 3.

Especificaciones Antecedentes generales de la licitación En esta etapa es necesario identificar con nombre y descripción de licitación, además de ingresar el monto de la compra.

Deberá indicar si requerirá hacer público o no el monto de la contratación, si éste es "Estimado" o "Disponible", el tipo de moneda a emplear, si requiere o no la suscripción de contrato y si permite o no la re adjudicación.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Paso 4.

Si se indica que el presupuesto es "Disponible" el monto de la licitación será siempre público; si se indica que el monto es "Estimado" el monto de la licitación puede o no ser público, dependiendo de la opción que se seleccione.

Una vez ha completado la información requerida, el aplicativo irá indicando en color verde, mediante un visto bueno, que se ha completado el paso respectivo.

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante: Dirección de Compras y Contratación Pública
RUT: 90.208.000-7
Dirección: Avenida 262, Esq. Pisco, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago

Ingreso nombre de la licitación: Adquisición de Video Proyectores ✓

Monto de la licitación (COP): 1.000.000 ✓

Ingreso descripción de la licitación: Se requiere adquisición de video proyectores para el aula informática ✓

Moneda: Hacer este monto público No hacer este monto público

Tipos de monto: Estimado Disponible

¿Se requiere contrato? Sí No

¿Permite relicitación? Sí No

Crear número de licitación

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante: Dirección de Compras y Contratación Pública
RUT: 90.208.000-7
Dirección: Avenida 262, Esq. Pisco, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago

Ingreso nombre de la licitación: Adquisición de Video Proyectores

Ingreso descripción de la licitación: Se requiere la adquisición de

Menú desplegado:

- Proyectores
- Añadir al diccionario
- Obtener sugerencias de Google
- Buscar Proyectores en Google
- Cortar (Ctrl+D)
- Copiar (Ctrl+C)
- Pegar (Ctrl+V)
- Inspeccionar (Ctrl+Mayúscula+I)

Paso 5.

Al presionar sobre el botón "CREAR NUMERO DE LICITACION" creará el ID respectivo, y podrá incorporar aquellas líneas de producto o servicio que correspondan al proceso licitatorio.

Antecedentes generales de la licitación

Número de licitación: 748318-9-1117

Se creó el número de licitación. La licitación con este número de licitación puede ser seleccionada en el proceso de licitación que desea aplicar.

Entidad licitante: Dirección de Compras y Contratación Pública
RUT: 90.208.000-7
Dirección: Avenida 262, Esq. Pisco, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago

Ingreso nombre de la licitación: Adquisición de Video Proyectores ✓

Monto de la licitación (COP): 1.000.000 ✓

Ingreso descripción de la licitación: Se requiere adquisición de video proyectores para el aula informática ✓

Moneda: Hacer este monto público No hacer este monto público

Tipos de monto: Estimado Disponible

¿Se requiere contrato? Sí No

¿Permite relicitación? Sí No



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Paso 6.

Selección y Descripción del Producto o Servicio Al mismo tiempo en que se genera el número de licitación se libera debajo el buscador de productos y servicios, que permite indicar aquello que se requiere comprar. Se debe ingresar la palabra exacta u una relacionada.



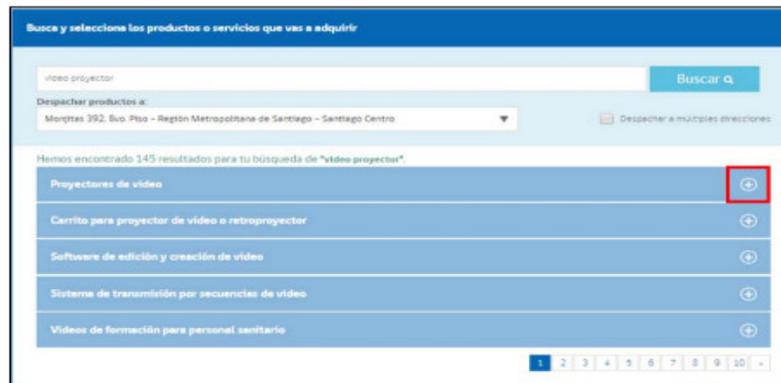
Paso 7.

Si la Unidad de Compra tiene asociada más de una dirección de despacho, podrá requerir la entrega de cantidades específicas a más de una dirección. Para ello deberá seleccionar la opción "Despachar a múltiples direcciones"



Paso 8.

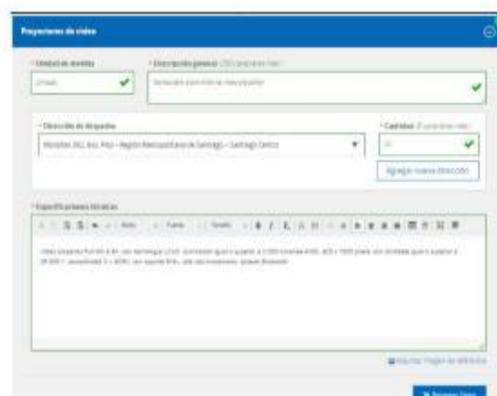
Se desplegarán aquellas opciones, asociadas a la palabra empleada para la búsqueda.



Paso 9.

Al presionar sobre el signo + se desplegará la pantalla, permitiendo incorporar la Unidad de medida, la Descripción general de lo requerido, la cantidad que se requerirá entregar en cada Dirección de despacho configurada y las Especificaciones Técnica del bien o servicio que desea adquirir. Adicionalmente y de ser necesario, podrá agregar alguna imagen (.JPG)

Al terminar de llenar la información deberá presionar el botón "AGREGAR ITEM". En la esquina superior derecha aparecerá el ticket que indica que el producto o servicio ya está considerado en el proceso.





Paso 10.

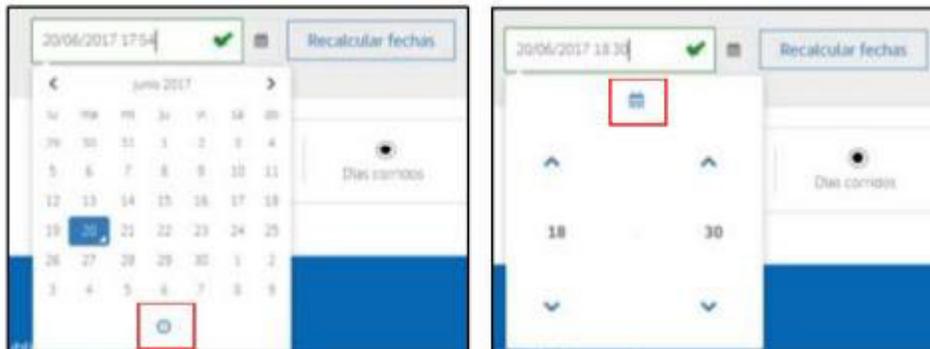
Cronograma de la Licitación En esta etapa se definen la fecha de publicación y plazos para cada etapa del proceso, pudiendo seleccionarse si serán considerados días hábiles o corridos.

En la primera parte del menú "Cronograma" se permite mantener o modificar fecha de publicación utilizando el calendario emergente que se visualiza al seleccionar la fecha y la hora estimada de publicación. Podrá seleccionar la alternativa de desarrollar la licitación en dos etapas, en cuyo caso, se agregará la apertura técnica de las ofertas.



Paso 11.

Debe considerar que en la parte inferior del calendario y al presionar el botón Reloj se despliega la posibilidad de configurar la hora estimada de publicación.



Paso 12.

Luego de determinar la fecha estimada de publicación, se encuentra el panel en donde se debe seleccionar la cantidad de días que se ocupara en cada etapa del proceso para que se haga el cálculo de manera automática posteriormente.

Adicionalmente existen 2 pestañas que permiten determinar si la apertura se realizará en una o dos etapas.

En la parte inferior de cada etapa, se indica la fecha específica en función de la cantidad de días considerados. Una fecha depende de la anterior y se va actualizando automáticamente en función de la otra.

Para el ejemplo, se dispone de 2 días corridos posteriores a la fecha de publicación (02/06/2017), para realizar consultas (04/06/2017) y el plazo de Publicación de respuestas vence 5 días después (09/06/2017).





Paso 13.

Realizado el ingreso de días para cada etapa y teniendo determinada fecha de publicación y si se considerarán días corridos o hábiles, en la parte superior del ítem se encuentra el botón "RECALCULAR FECHAS", lo que permitirá recalcular fecha de cada etapa ingresada de manera automática en el sistema.

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de licitaciones. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: 'Configuración', 'Cronograma', 'Exámenes', 'Requisitos' y 'Autorizar'. Debajo, se muestra el 'Número de Licitación: 500977-154-L117'. El título principal es 'Cronograma de la Licitación'. Hay un ícono de información con el texto 'Estimado usuario: Recuerde que esta es una fecha estimada, la cual podrá modificar al momento de publicar la licitación. Al ingresar la fecha estimada de publicación, el sistema automáticamente calculará las fechas correspondientes al proceso de licitación.' En la parte inferior, hay un campo 'Ingrese fecha estimada de publicación' con el valor '2019-01-12 00:00' y un botón 'Recalcular fechas' que está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior derecha, hay botones para 'Dar clic aquí' y 'Dar clic aquí'.

Paso 14.

Una vez ha configurado las fechas de la licitación, podrá indicar configurar los plazos extras del proceso: Visita a terreno, entrevista, entrega de muestras.

La imagen muestra una interfaz de usuario para configurar 'Plazos extras'. El título es 'Plazos extras' y el subtítulo es 'Puedes agregar los plazos que quieras convenientemente'. Hay una lista de opciones con casillas de verificación: 'Incluir visita a terreno al calendario' (marcada), 'Incluir entrevista' (no marcada), 'Incluir entrega de muestras' (no marcada), y 'Ampliar fecha de cierre en dos días en caso de recibir dos o menos ofertas' (marcada). Hay campos para 'Otra fecha' (2019-01-12 00:00) y 'Lugar' (Monterrey, México). Hay un botón 'Agregar visita' y un botón 'Guardar y continuar' en la parte inferior derecha. En la parte inferior izquierda, hay un botón 'Fin'.

Paso 15.

Podrá presionar sobre la opción de "Ampliar la fecha de cierre en 2 días en caso de recibir 2 o menos ofertas", en cuyo caso, el sistema extenderá el plazo cierre de recepción de ofertas en caso que ello ocurriera.

Nótese que la cláusula "Ampliar fecha de cierre en dos días de recibir dos o menos ofertas", puede agregarla o no en sus bases de licitación, pero no puede editarla.

Paso 16.

Autorizar y firmar una licitación. Las acciones de "Autorizar y Firmar Electrónicamente deberán ser efectuadas por aquellas personas o su Subrogantes a las cuales se les solicitó dar aprobación y firma respectiva.

b) LE: Licitaciones que tienen un rango entre **100 a 1.000 UTM**, con un plazo de publicación en el portal www.mercadopublico.cl de **10 días corridos**, pudiendo



reducirse a 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de "Simple y Objetiva Especificación" y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En este tipo de licitación la solicitud de sus garantías no exige Seriedad de la oferta y tampoco tiene como requisito obligatorio solicitar la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. En este caso, queda a criterio de la Unidad mandante exigir que se ingrese la solicitud de garantía, cuando dicha contratación presuma un riesgo durante el desarrollo del contrato.

c) LP: Licitaciones que tienen un rango entre **1.000 a 2.000 UTM**, con un plazo de publicación de **20 días corridos**, pudiendo **reducirse a 10 días corridos** en el evento de que se trate de una contratación de "Simple y Objetiva Especificación" y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En este tipo de licitación se requiere obligatoriamente la incorporación tanto de la garantía de "Seriedad de la oferta" como la de "Fiel Cumplimiento del Contrato".

d) LQ: Licitaciones que tienen un rango entre **2.000 a 5.000 UTM**, con un plazo de publicación de **20 días corridos**, pudiendo **reducirse a 10 días corridos** en el evento de que se trate de una contratación de "Simple y Objetiva Especificación" y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En este tipo de licitación tanto, la garantía de "Seriedad de la oferta" y de "Fiel Cumplimiento del Contrato" son obligatorias.

e) LR: Licitaciones que tienen un rango **igual o superior a 5.000 UTM**, con un plazo de publicación de **30 días corridos**. Este tipo de licitación exige el cumplimiento obligatorio de las garantías.

1.6.2 Pasos para un Correcto Proceso de Licitación Pública.

Paso 1: "Gestión de Requerimiento"

La unidad requirente (UR) formula Bases Técnicas del requerimiento o proyecto que desea llamar a licitación pública, en el que se debe contar con :

- a) Solicitud de Compra.
- b) EE.TT Especificaciones Técnicas.
- c) En el caso de corresponder a un Programa Municipal: deberá adjuntar el Programa con su correspondiente Decreto Alcaldicio de aprobación y el subprograma. En el caso de un Programa Externo: deberá adjuntar: El Convenio, Resolución Exenta (si corresponde) y la Orden de Ingreso.

Paso 2: "Autorizar requerimiento"



- a) La UR, remite la Solicitud de Compra y EE.TT junto a todos los documentos que sustentan el requerimiento a la Unidad de Compra correspondiente.
- b) La Unidad de Compra, revisa los antecedentes y si existen observaciones, los devuelve a la UR a fin de que se corrijan.
- c) Si no existen observaciones, los derivará a la DAF a fin de que se autorice el presupuesto en un plazo máximo de 24 hrs.
- d) La DAF procederá a imputar el ítem y la disponibilidad presupuestaria, posterior al Vº Bº de la unidad de Contabilidad. En un plazo máximo de 48 hrs.
- e) Una vez autorizado la disponibilidad presupuestaria, devuelve los antecedentes a la UC, en un plazo máximo de 24 hrs., quien los deriva a la Administración Municipal (AM) en un plazo máximo de 24 hrs., a fin de que se autorice la adquisición.
- f) La Administración Municipal (AM), una vez autorizada la compra, devuelve los antecedentes a la UC correspondiente, en un plazo máximo de 48 hrs., a fin de que se elaboren las Bases Administrativas Generales (BAG o BAE).
- g) La Unidad de Compra (UC), procede a elaborar las BAG en un plazo mínimo de 5 días hábiles, pudiéndose ampliar este plazo a 15 días hábiles o más, en virtud de la complejidad del bien o servicio a licitar.
- h) Una vez confeccionadas las Bases, remite los antecedentes a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación en un plazo máximo de 3 días hábiles. Si existen observaciones, ésta las devuelve a la UC nuevamente para subsanarlas. Una vez corregidas en un plazo máximo de 48 hrs., la UC procede a remitir nuevamente a la Dirección de Jurídica para su Vº Bº.

Si no existen observaciones, la Dirección de Jurídica devuelve las BAG debidamente firmadas a la UC en un plazo máximo de 48 hrs., Ésta procede a remitir a la unidad requirente, a fin de ser firmadas por el Director correspondiente en un plazo máximo de 48 hrs.
- i) El Director de la UR una vez revisada y firmadas las BAG, devuelve los antecedentes a la UC en un plazo máximo de 48 hrs., a fin de que ésta proceda a dictar el Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada, que aprueba las BAG o BAE y las EE.TT. en un plazo de 24 hrs.
- j) La UC procede a dictar el Decreto Alcaldicio y remite los antecedentes a la Dirección de Control, Alcaldía y Secretaría Municipal para su aprobación y correspondientes firmas en un plazo máximo de 48 hrs.
- k) Si la Dirección de Control observa un error no detectado por la Dirección de Jurídica devuelve las BAG a la UC, para su corrección en un plazo máximo de 48 hrs.,
- l) La UC corrige las Bases en un plazo máximo de 24 a 48 hrs, dependiendo de la complejidad del error detectado y una vez corregidas remite



nuevamente los antecedentes a la Dirección de Control quien procede a firmarlas sin observaciones y devuelve a la UC en un plazo máximo de 24 hrs.,

- m) La UC deriva los antecedentes a la Alcaldía para su respectiva firma, en un plazo máximo de 48 hrs. Siendo derivadas directamente desde la Alcaldía a la Secretaría Municipal a más tardar dentro de las 24 hrs siguientes.
- n) La Secretaría Municipal luego de firmar el Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada, enumera, registra la fecha del documento y escanea la totalidad de éstos, devolviéndole a la UC en un plazo máximo de 48 hrs.
- o) La UC, posterior a la recepción de los antecedentes, procede a publicar la licitación pública a través del Portal Mercado Público, dentro de las 24 hrs. siguiente a la total tramitación del acto administrativo.

Paso 3: “Llamado a licitación”.

- a) La UC a través del Operador comprador o el Supervisor, posterior a la recepción de los antecedentes, procede a publicar la licitación a través del Portal Mercado Público, dentro de las 24 hrs. siguiente a la total tramitación del acto administrativo, conforme a los plazos correspondientes dependiendo del tipo de licitación Pública (L1, LE, LP, LR, LQ).
- b) El operador-Comprador o Supervisor, deberá subir a la plataforma como mínimo los siguientes documentos:
 - Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada, que aprueba llamado a Licitación.
 - Las Bases Administrativas Generales (BAG) o Bases Administrativas Especiales (BAE).
 - Las Bases Técnicas (EE.TT).
 - Formatos anexos.
- c) En caso de que sea el operador quien crea la licitación en la ficha del portal Mercado Público, envía al supervisor correspondiente la solicitud para autorizar y publicar la licitación pública.
- d) El supervisor deberá revisar que los antecedentes para el llamado a licitación sean concordantes y se encuentren dentro del marco de la Ley de compras vigente, quien deberá observar o autorizar la licitación pública. Si existen observaciones, procederá a solicitar al Operador-Comprador su corrección o en su efecto las corregirá el mismo.
- e) Posteriormente será el supervisor, quien realice el acto de “Autorizar y Publicar” el llamado a licitación.
- f) Será responsabilidad del Operador-Comprador o Supervisor correspondiente, hacer el seguimiento del proceso, hasta que éste sea adjudicado o declarado desierto.

Las Bases deberán contener uno de estos conceptos en caso de existir algún inconveniente duran

g) Revocación de una licitación:



Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación revocada.

h) Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

i) Renovación y Prórroga de Contratos:

Las Entidades **NO podrán** suscribir contratos de Suministro y Servicio que contengan **Cláusulas de renovación automática**. Sin embargo, sólo si existen motivos fundados y declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato cualquiera sea su monto y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original del contrato.

Respecto a la prórroga de un contrato en el entendido que se encuentre vigente y existan causas fundadas y establecidas para extenderlo, aplica lo indicado en el Art. 10 N° 7 letra a) de Reglamento.

Paso 4: “Proceso de preguntas y respuestas”

Dentro del proceso de licitación existe un periodo de preguntas en el que los oferentes o contratistas que desean participar en la propuesta, pueden consultar todas sus dudas a través del llamado “Foro Inverso”.

- a) En caso de que se realice una consulta a través del foro de la licitación la UC procederá a informar vía correo institucional del hecho a la UR, quien será responsable de dar respuesta a las consultas que se realicen a través del foro del portal www.mercadopublico.cl y canalizarlas a través del correo institucional de la UC. Siendo el Operador-Comprador del portal o en su efecto el Supervisor quien publique las respuestas a través del foro de la licitación.

Las respuestas y aclaraciones son publicadas a través del portal, en la fecha indicada en el calendario para ello o con anterioridad a la respectiva fecha.

Paso 5: “Visita a terreno”

Dependiendo de la naturaleza del bien o servicio, puede existir una visita a terreno (obligatorio u opcional), que tiene la finalidad de que los oferentes que estén participando en la propuesta, conozcan el emplazamiento o la naturaleza del proyecto.

- a) Esta visita a terreno, se coordina con la UR., cuya fecha quedará señalada en las respectivas Bases y en el portal. Debiéndose generar un acta de visita



a terreno, donde se registren formalmente los asistentes, entregándoles a cada uno de ellos una copia de la respectiva Acta.

- b) El acta es subida como anexo al portal, por parte de la Unidad de Compra.
- c) En caso de corresponder a una visita "obligatoria" todos los postulantes a la licitación deberán adjuntar en los anexos de su oferta la respectiva acta.
- d) En el caso de presentarse una oferta de un postulante que no asistió a la visita a terreno "obligatoria" quedará FUERA DE BASES, debido al riesgo que representa para la Municipalidad aceptar una oferta que pudiese presentar un error de carácter técnico o económico.

Paso 6: "Plazo mínimo entre llamados"

Los plazos para cada licitación son:

- a) Licitaciones menores a 100 UTM, con plazo de publicación de 5 días corridos.
- b) Licitaciones de un rango entre 100 UTM a 1.000 UTM, con un plazo de publicación de 10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días corridos.
- c) Licitaciones de un rango entre 1.000 a 2.000 UTM, con un plazo de publicación de 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días corridos.
- d) Licitaciones de un rango entre 2.000 a 5.000 UTM, con un plazo de publicación de 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días corridos.
- e) Licitaciones de un rango igual o superior a las 5.000 UTM, con un plazo de 30 días, "no pudiendo rebajarse bajo ninguna circunstancia".

Paso 7: "Apertura"

En el acto de apertura, la Comisión designada, el operador-Comprador o el Supervisor a cargo de realizar esta acción deberá:

- a) Verificar el ingreso de la garantía por "Seriedad de la oferta" a través de la oficina de Parte (sí correspondiera) o por el medio que se haya registrado en las respectivas bases. Si no se hubiera presentado la garantía, la oferta será rechazada por la Comisión Evaluadora a través del Operador-comprador o Supervisor a cargo.
- b) Verificar en el caso de haberse considerado en las bases una "Visita a terreno Obligatoria", que se encuentre ingresada en los anexos de la oferta el "Acta de visita". En el caso de no haber sido anexada y el oferente sí concurrió a la visita, podrá ser solicitada por la Comisión Evaluadora "Vía Foro inverso".
- c) En el caso de que un oferente postulante NO asistió a la visita, su oferta será "Desestimada" o "Rechazada en apertura", conforme a lo que se haya dispuesto en las bases, a éste respecto.



- d) El Operador-comprador o Supervisor, acorde a la revisión de antecedentes procederá a “aceptar” o rechazar las ofertas.

Paso 8: Evaluación de las ofertas”

- a) El Operador-comprador o Supervisor, al cumplirse la fecha del cierre y habiendo realizado el proceso de “apertura de las ofertas”, procederá a descargar los anexos de las ofertas presentadas.
- b) El Operador-comprador o Supervisor, remitirá los antecedentes de las ofertas a la Comisión Evaluadora previamente designada en las BAG.
- c) La Comisión Evaluadora, tendrá un plazo determinado en las BAG, para proceder con el proceso de evaluación de las ofertas, en función de los antecedentes mínimos a presentar, los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.
- d) La Comisión de evaluadora, emitirá un informe de evaluación firmado por cada uno de los integrantes de ésta, a fin de proponer al sr. Alcalde la adjudicación de uno o más oferentes (según corresponda) o declarar desierto el proceso.
- e) Una vez firmado el informe por todos los miembros de la comisión, el acta es remitida a la UC, en un plazo de 24 hrs., a fin de que ésta confeccione el Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada que aprueba la adjudicación o deserción del llamado a licitación.
- f) La UC procederá a confeccionar el Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada en un plazo máximo de 24 hrs y remitirá todos los antecedentes a la Dirección de Control, Alcaldía y Secretaría Municipal, para las firmas correspondientes. En un plazo máximo de 48 hrs.

Paso 9: “Adjudicación”

- a) Una vez firmado el Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada que aprueba la adjudicación o deserción, la UC a través del Operador-comprador o del Supervisor procederá a realizar el proceso de adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl.
- b) En el caso de ser el Operador-comprador quien realice el proceso de adjudicación deberá solicitar la autorización del Supervisor a fin de que éste una vez revisado el proceso autorice y publique la adjudicación o deserción.
- c) Para la ejecución del acto de Adjudicación obligatoriamente se deberá incorporar en formato PDF los siguientes antecedentes:
- Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada, debidamente firmada.
 - El informe o Acta de Evaluación debidamente firmada por todos sus integrantes.
 - El certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Director o Jefe de la DAF.



Dentro de este punto deberá considerar la opción de "Readjudicación" en el siguiente caso.

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

Paso 10: "Emisión Orden de compra"

- a) Habiéndose adjudicado la licitación se genera automáticamente en el portal la OC. respectiva, por lo que tanto el Operador-comprador o el Supervisor, podrán completar la Orden de compra derivada del proceso de adjudicación, Siempre y cuando las bases contemplen que la contratación se generará solo con la emisión y aceptación de la OC por parte del adjudicado.
- b) En el caso de las licitación públicas menores a 100 UTM y hasta aquellas menores a 1.000 UTM, en que se haya estimado un presupuesto inferior a 10.000.000 (diez millones de pesos) y que además, corresponda a una licitación de ejecución inmediata NO se suscribirá contrato, bastando para formalizar la adquisición el envío de la OC y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. Debiendo registrarse esta condición debidamente en las respectivas Bases Administrativas.
- c) En el caso de ser el Operador-comprador quien genera la Orden de compra, solicitará autorizar y publicar la OC al Supervisor correspondiente.
- d) El supervisor una vez revisado el proceso, autorizará y publicará la OC., a través del portal www.mercadopublico.cl. Notificándose automáticamente el envío de la OC al proveedor adjudicado.
- e) En caso de que en las BAG, se haya dispuesto la suscripción del contrato el Supervisor NO procederá a autorizar y publicar la Orden de Compra dejándola en estado "guardada", hasta que se formalice en su totalidad el respectivo contrato, el cual podrá ser firmado una vez haya ingresado la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si así, se hubiera considerado en las Bases Administrativas.

Paso 11: "Garantías":

Las Bases Administrativas contemplan dentro de sus puntos, la presentación de "Garantías por parte de los postulantes a una licitación, siendo las más requeridas la garantía de "Seriedad de la Oferta" y la de "Fiel Cumplimiento de Contrato", cuyo requerimiento dependerá del presupuesto que se hubiera estimado para el correspondiente proceso. Las Bases no podrán establecer restricciones respecto al instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro rápido, efectivo y siempre que cumpla con las condiciones estipuladas en el Art. 31 del Reglamento, Ley 19.886.-



Tipos de Garantía:

a) Garantía de Seriedad de la Oferta:

Los oferentes deberán hacer entrega de esta garantía a través de la Oficina de Parte o de la forma dispuesta en las Bases, antes de la etapa de cierre de la licitación, la cual deberá ser pagadera a la vista e irrevocable, por un monto o porcentaje establecido en las bases, para garantizar la seriedad de la oferta.

Este tipo de garantía deberá ser obligatoriamente en las licitaciones superiores a 2.000 UTM. y su monto o porcentaje mínimo será del 2% del presupuesto total considerado para la licitación.

La devolución de esta garantía, deberá ser realizada dentro de los 10 días siguiente a fecha de notificación de la Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl, pudiendo considerarse un plazo mayor al considerar en las bases la opción de adjudicar al segundo mejor proponente si el primero desistiere de la contratación.

b) “Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato”.

Este tipo de garantía deberá ser presentado solo por el oferente adjudicado debiendo ser un documento pagadero a la vista e irrevocable, por un monto mínimo del 5% al 30% del valor del contrato, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posterior al término del contrato.

Las Bases deberán contemplar el monto o porcentaje de las garantías, su vigencia, la glosa, la forma y plazo de ingreso y devolución de las garantías.

En el caso de que las garantías no contemplen la posibilidad de insertar una glosa, el oferente deberá adjuntar un documento con el detalle.

Será obligatorio contemplar como mínimo estos dos tipos de garantías en las licitaciones superiores a 2.000 UTM.,

El monto o porcentaje de la garantía de Seriedad de la Oferta será el que se estipulan en las bases Administrativas que propenderá a no desincentivar el llamado a licitación.

En licitaciones igual o inferior a 1.000 UTM., será la Unidad Requirente quien podrá fundadamente requerir la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en virtud del riesgo involucrado en la contratación o cuando se trate de Suministros o Servicios de ejecución en el tiempo cuyo monto estimado para la contratación sea igual o superior a los \$10.000.000 (diez millones de pesos). En estos casos, el monto de la garantía de Fiel cumplimiento de contrato será de un porcentaje mínimo del 5% del monto total del contrato.

Las garantías podrán otorgarse tanto física como electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.



- c) **Garantía de Anticipo:** Este tipo de garantía se requerirá cuando el adjudicado solicite un anticipo y éste documento deberá caucionar el 100% del monto del anticipo y su devolución deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles desde que se recepcionò conforme el bien o servicio que la originó.
- d) **“Garantía por Oferta Temeraria”:** Se requerirá cuando la oferta que resulte adjudicada es menor de un 50% de la que le sigue. En este caso, se podrá solicitar una garantía hasta por el total de la diferencia del precio.

Pasos para la recepción y custodia de las garantías

Paso 1: Una vez ingresada la o las garantías al municipio a través de la Oficina de parte o de la forma señalada en las Bases, quien la recepciona la hará llegar a la Unidad de Compra correspondiente,

Paso 2: La UC correspondiente, procederá a validar la o las garantías, remitiendo un correo a la institución bancaria o validando a través de la página disponible para el efecto de la entidad que la otorgó.

Paso 3: Si la entidad que otorgó la garantía no cuenta con una página electrónica para validarla y habiéndose enviado el correo respectivo no responde en un plazo de 24 hrs., la UC adjuntará copia del correo respectivo a los antecedentes y remitirá la garantía a la Tesorería Municipal a través de un Memorándum, para su respectivo ingreso y custodia hasta que se cumpla el plazo para su restitución correspondiente. Entregando una copia del Memorándum recepcionado por la Tesorería a la DAF y otra copia a la carpeta de la licitación.

Paso 4: La UC, informará a la Dirección de Jurídica el ingreso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en el caso de los contratos de la seclplan quedará a criterio el ser realizado por la misma dirección, a fin de que ésta proceda a la confección del Contrato. Siempre y cuando no corresponda solicitar acuerdo al Concejo Municipal para la formalización del contrato.

Paso 11: “Gestión de Contrato”

- a) Una vez adjudicada la licitación por parte de la UC., remitirá los antecedentes de la adjudicación a la Dirección de Jurídica a fin de que se gestione la elaboración del contrato. Dentro del plazo estipulado en las bases el que no podrá ser superior a 10 días hábiles.
- b) La Dirección de Jurídica, elaborará el contrato dentro del plazo que se haya indicado en las respectivas BAG. Debiendo esperar que el proveedor haga entrega de la garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, dentro del plazo otorgado para este fin en las bases. En caso de corresponder la presentación de los antecedentes al Concejo Municipal, a fin de solicitar la aprobación para la firma del contrato, también se deberá esperar a la formalización de éste.
- c) Una vez que el proveedor haya ingresado la garantía correspondiente o en su efecto, se hubiera realizado el trámite de presentación de los



antecedentes al Concejo Municipal y éste haya autorizado la formalización del contratación, la Dirección de Jurídica procederá a señalar en el contrato la fecha en que el adjudicado firma el respectivo documento y posterior a esto, confeccionará el Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada que lo apruebe. Debiendo gestionar en su totalidad la firma del documento por parte de la Dirección de Control, Alcaldía y Secretaría Municipal.

- d) La Secretaría Municipal procederá a enumerar el Decreto Alcaldicio o resolución Fundada y registrar la fecha en que se formaliza en su totalidad el respectivo contrato. Devolviendo a la Dirección de Jurídica los antecedentes, en un plazo máximo de 48 hrs., la cual remitirá 2 ejemplares a la UC correspondiente. En un plazo de 24 hrs.
- e) La Dirección de Jurídica, deberá hacer entrega de una copia del contrato al Administrador o I.T.O según corresponda a fin de que éste realice un correcto seguimiento y control de la ejecución del contrato. En un plazo de 24 hrs.
- f) La UC habiendo recepcionado el contrato formalizado en su totalidad, procederá a finalizar el proceso de autorización y publicación de la Orden de Compra generada a raíz del proceso de adjudicación.
- g) La UC. hará entrega de una de las copias del contrato al proveedor adjudicado. En caso de que éste no pueda concurrir a retirarla personalmente, se remitirá a la dirección que él indicare a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- h) El operador comprador procederá a subir el contrato a los anexos de la respectiva licitación y en el caso de corresponder a una licitación LP o superior a crear la ficha del contrato en el módulo "Gestión del Contrato" de la plataforma mercado público. A través de la cual se registrarán los avances, pagos, multas y todo lo que se produzca durante la vigencia de un contrato de ejecución en el tiempo.

Paso 12: "Recepción conforme de productos, obras y/o servicios"

- a) **Productos:** Una vez que la Encargada de Bodega Municipal recibe los productos (acorde a BAG), deberá contactar y coordinar con la Unidad Requirente el retiro de éstos, solicitando la emisión de la Orden de Salida para ejecutar el retiro.

Una vez realizado el retiro en conformidad por parte de la UR., el Encargado de Bodega procederá a remitir la factura a la Unidad de Compra correspondiente.

- b) **Obras:** En el entendido que durante la ejecución de una obra, se generan estados de pagos por avance físico efectivamente ejecutados, el I.T.O verificará dichos avances, emitiendo un certificado de conformidad, quedando uno en poder del contratista y otra copia será remitida a la DAF. Una vez que la empresa constructora o contratista solicite la recepción provisoria, el I.T.O coordina con la comisión de recepción de la obra, emitiendo acta de recepción sin observaciones.



- c) **Servicios:** Una vez que el encargado de servicios generales, verifique que los servicios requeridos han sido ejecutados sin observaciones, al momento de ingresar la factura emitirá un certificado de ejecución conforme del servicio. Remitiendo la factura y una copia del certificado a la UC. a fin de que ésta una vez revisados los antecedentes proceda a remitir a la Tesorería municipal para su posterior pago.

Paso 13: “Estado de Pago”

El pago de toda compra o servicio derivado de un proceso de compras públicas, se ceñirá al Manual de Procedimiento de la Tesorería Municipal de Los Alamos. Denominado “Procedimientos de la Unidad de Tesorería”.

Paso 14: “Proceso de cierre y término de contrato”

El término del contrato o cierre del proceso, se da de manera automática al momento que se cumpla con el plazo indicado en el contrato y oferta del adjudicado, cuando se haya recepcionado de manera satisfactoria el o los productos o bienes o cuando el servicio u obra se haya completado de manera satisfactoria.

- a) La unidad requirente, supervisará el grado de cumplimiento de lo ofertado por el proveedor y lo indicado en las bases de licitación.
- b) El I.T.O, o Administrador del contrato, velará por la correcta ejecución de éste.
- c) El I.T.O o Administrador del contrato, es el responsable de asegurar la vigencia de las boletas de garantías por Fiel cumplimiento del contrato y tomar las medidas acorde al estado de estas.
- d) El I.T.O, o Administrador del contrato, debe mantener informado a la DAF, sobre el cumplimiento del proveedor y advertir mediante un documento escrito (memorándum) en caso de definir si procede aplicación de multas o término anticipado de contrato.

Paso 21: “Calificación Proveedor”

El Usuario Requirente informará a través de correo electrónico institucional a la UC resultados que desea consignar al oferente considerando, calidad del o los productos y servicios adquiridos, ajustes a los plazos de entrega, servicio post venta, u otros. El operario o supervisor de la UC correspondiente, de acuerdo a estos antecedentes debe calificar en el portal al proveedor a través de la Funcionalidad correspondiente.

Paso 22 : “Desestimación de la propuesta” (Desierta)

- a) En el caso que no se presenten oferentes o se desestimen las ofertas presentadas, la licitación pública será declarada “desierta”, la comisión evaluadora propondrá al sr. Alcalde mediante el Informe de Evaluación,



declarar desierto el proceso, remitiendo los antecedentes a la UC, una vez que todos los integrantes de la comisión hubieran firmado el respectivo documento.

- b) La UC, según el punto anterior, será responsable de confeccionar el Decreto Alcaldicio o resolución Fundada, que declara desierto el llamado a licitación pública, acorde a lo indicado en el Informe de Evaluación, como también de obtener las firmas correspondientes.
- c) Una vez firmado el Decreto Alcaldicio o resolución Fundada que declara desierto el proceso de licitación pública, el operador comprador o supervisor de la UC correspondiente, realizará el acto administrativo a fin de declarar desierto el proceso a través del portal www.mercadopublico.cl. Cargando en anexos, el Informe de evaluación y el Decreto Alcaldicio o resolución Fundada.
- d) En el caso de que la municipalidad lo estime conveniente, se realizará un nuevo proceso de licitación pública o privada, según corresponda.
- e) Se inicia un nuevo proceso de la propuesta o un segundo llamado a licitación.
- f) En caso de corresponder, se inicia una licitación privada, realizando una invitación especial mínimo a 3 proveedores. Siendo éstos los únicos que podrán participar en la propuesta. En este caso, las BAG utilizadas en el llamado público anterior, no podrán sufrir ningún tipo de modificaciones a excepción de las fecha de calendarización.
- g) En caso de nuevamente no encontrar interesados, el servicio deberá evaluar las causales de desinterés en particular de la licitación, debiendo determinar si se modifica o elimina el requerimiento o si es factible acorde a la Ley vigente proceder al trato directo.

Paso 23: “Gestión de Reclamos”

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien los realiza espera una respuesta o solución.

En el caso de las compras por Mercado Público, las situaciones o causales de un reclamo son:

- Falta de pago o Pago No Oportuno:

En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor.

- Motivos de probidad o transparencia, Irregularidades en el Proceso de Compra.

En un proceso de compra donde hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifieste su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea



aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones.

Cabe destacar que, respecto a este tipo de reclamos, se debe revisar tanto ficha de licitación como decreto alcaldicio que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él.

1.6.3 CREAR LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN PORTAL MERCADO PÚBLICO.

Paso 1

Para la creación de la licitación en el portal, previamente se deben tener debidamente visados o firmados (según corresponda) los siguientes documentos:

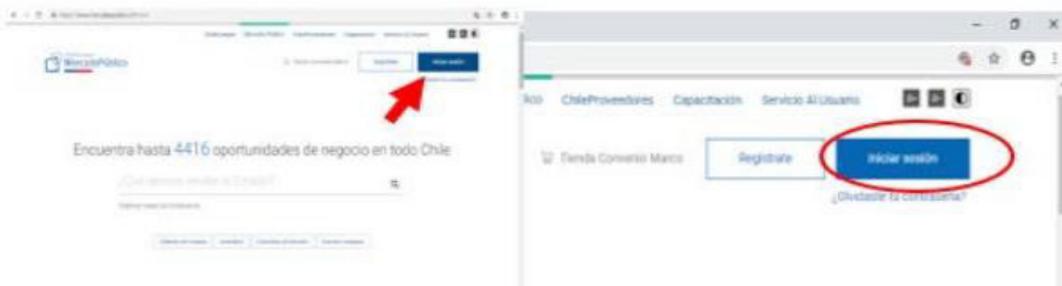
- a) Bases administrativas y especiales.
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Anexos técnicos y económicos.
- d) Resolución exenta.
- e) Decreto alcaldicio que aprueba llamado a licitación.

Paso 2

Solo la persona que se encuentra acreditada y autorizada por la unidad del departamento, puede ingresar al portal del mercado público a crear la licitación.

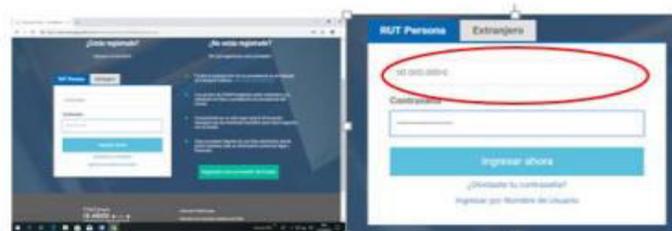
Las claves son personales e intransferibles, el mal uso de éstas puede llevar a sanciones de carácter grave.

Se ingresa a la página www.mercadopublico.cl, ir a iniciar sesión e ingresar.



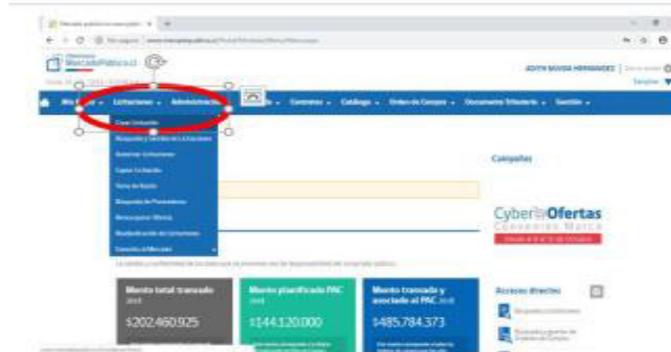
Paso 3

Ingreso Rut y contraseña de la persona autorizada y acreditada para hacer uso de la página

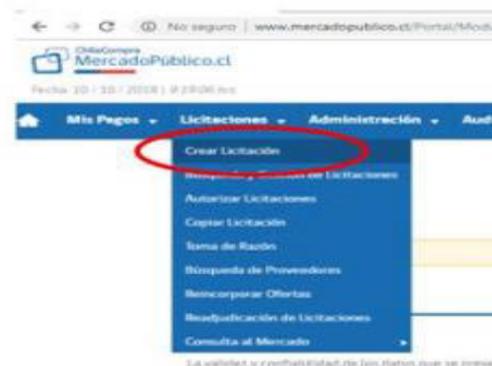




Paso 4
 Ingreso al Portal, ir a Licitaciones

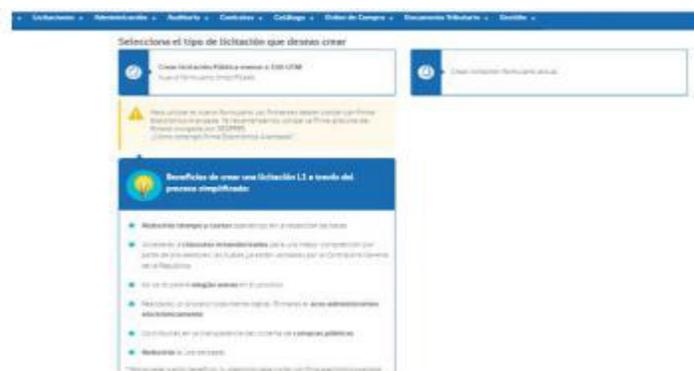


Paso 5
 Seleccionar Crear Licitación



Paso 6
 Según tipo de licitación.

- Licitaciones menores a 100 UTM
- Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM.
- Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM.
- Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM.
- Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM.





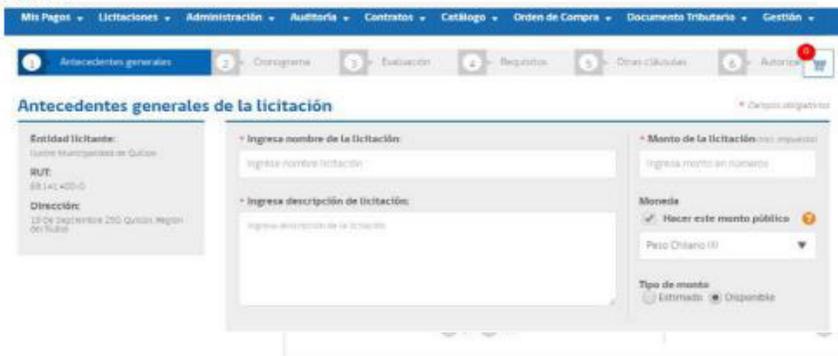
Paso 7

Para Licitaciones menores a 100 UTM seleccionar opción:



Paso 8

Ingresar antecedentes que solicita, para finalmente el operador autorizar la creación de la licitación.



Paso 9

Seleccionar opción indicada para las siguientes licitaciones.

Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM.

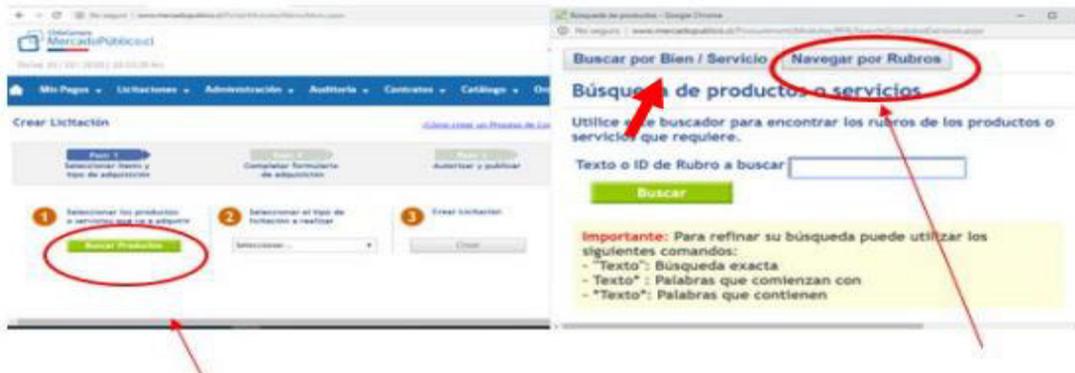
Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM.

Paso 10

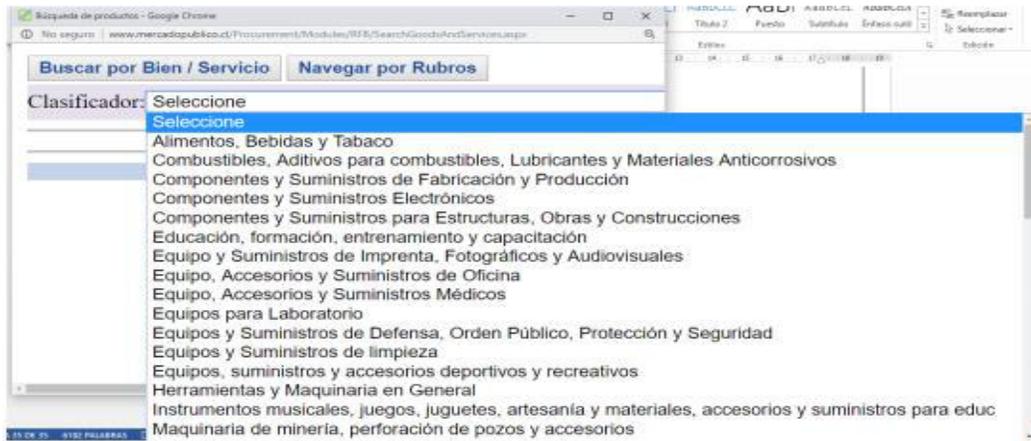
Seleccionar la opción BUSCAR PRODUCTOS, para luego ir a NAVEGAR POR RUBROS





Paso 11

Seleccionar una de las siguientes opciones.



Paso 12

Seguir los siguientes pasos hasta crear licitación autorizar por el operador y publicar.

Fecha: 16/10/2018 | 11:25:01 hrs.

Mis Pagos ▾ Licitaciones ▾ Administración ▾ Auditoría ▾ Contratos ▾ Catálogo ▾ Orden de C

Crear Licitación [¿Cómo crear un Proceso de Compra?](#)

Paso 1 → Seleccionar Items y tipo de adquisición

Paso 2 → Completar formulario de adquisición

Paso 3 → Autorizar y publicar

1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir

2 Seleccionar el tipo de licitación a realizar

3 Crear Licitación

Buscar Productos

Licitación Pública ▾

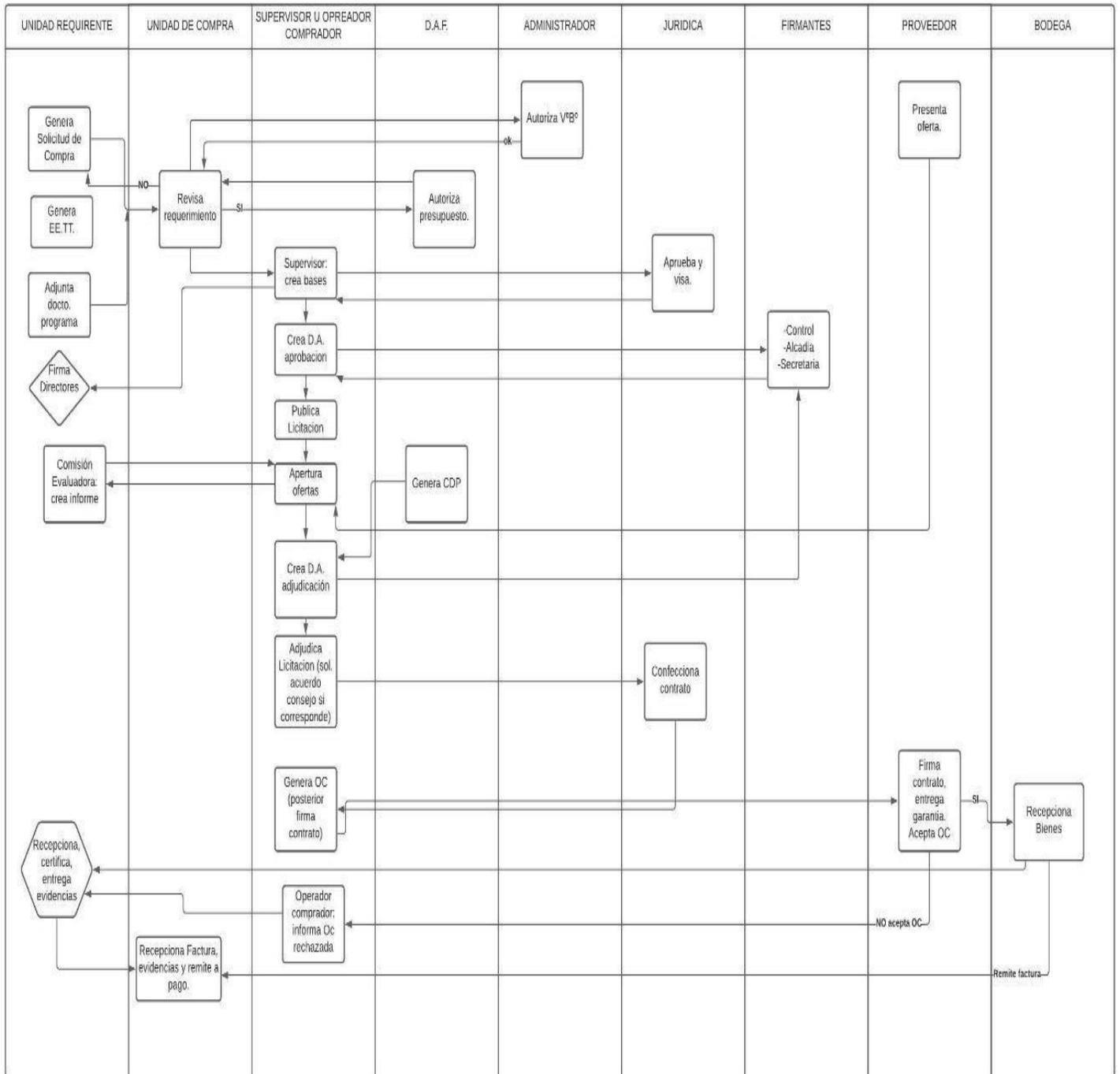
Crear



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Flujograma Licitación Pública.





1.7 Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal previo decreto alcaldicio, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes inscritos en ChileProveedores que, sujetándose a la Bases emanadas de la licitación pública, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. La licitación Privada posee los mismos pasos que la licitación pública, la única diferencia radica en que se realiza una invitación especial (cerrada) a través del Portal www.mercadopublico.cl solo a algunos proponentes (mínimo 3), que serán los únicos que podrán participar en las propuestas. Además, las bases de licitación utilizadas en este proceso serán las provenientes de la licitación pública desierta y no podrán sufrir ningún tipo de modificación excepto las fecha de calendarización.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compras a través de licitación privada, deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de compras y 10 del reglamento.

NOTA: "Si en las licitaciones públicas no hubieren presentado interesados. En tal caso, procederá primero la licitación privada y en el caso de no encontrar nuevamente interesados será procedente el trato o contratación directa. (Extracto Ley 19.886 de Compras Públicas Art. 8)

1.7.1 Tipo de Licitaciones Privadas

a) E2: Licitaciones menores a 100 UTM, con plazo de publicación de 5 días corridos, las cuales no exigen cumplimiento obligatorio en las garantías de Seriedad de la oferta

b) CO: Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM, con un plazo de publicación de 10 días corridos que pueden reducirse a 5 días. Sus garantías no exigen Seriedad de la oferta y no tienen como requisito el requerimiento de garantía de Fiel cumplimiento de contrato.

c) B2: Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM, con un plazo de publicación de 20 días corridos que pueden reducirse a 10 días, donde la Seriedad de la oferta no es obligatoria, pero sí lo es la de Fiel cumplimiento de contrato.

d) H2: Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM, con un plazo de publicación de 20 días corridos, que pueden reducirse a 10 días. A diferencia de las licitaciones B2, la Seriedad de la oferta es obligatoria al igual que la de Fiel Cumplimiento de contrato.

e) I2: Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM, con un plazo de publicación de 30 días. Este tipo de licitación exige garantía tanto la de Seriedad de la Oferta como la de Fiel Cumplimiento de contrato.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



A continuación se presenta un cuadro en que señala los rangos, tipo de licitaciones pública y privada, plazos de publicación y cuándo corresponden las garantías de seriedad de la oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato.

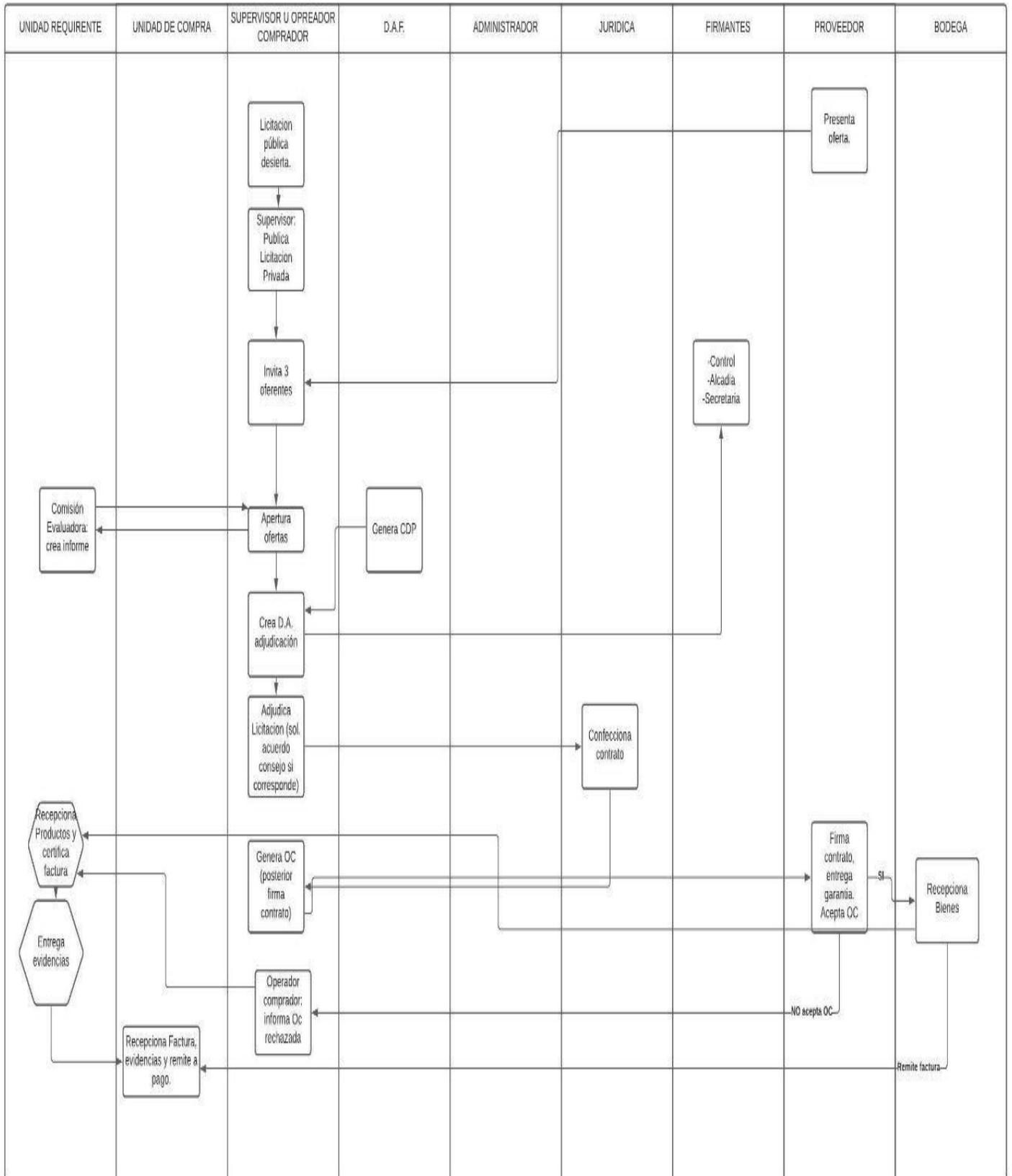
| Rango (en UTM) | Tipo Licitación Pública | Tipo Licitación Privada | Plazo Publicación en días corridos | GARANTIAS | |
|------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| | | | | ¿Seriedad de la oferta obligatoria? | ¿Fiel Cumplimiento Obligatorio? |
| < 100 | L1 | E2 | 5 | NO | NO |
| >= 100 y <1000 | LE | CO | 10, rebajable a 5 | NO | NO |
| >= 1000 y < 2000 | LP | B2 | 20, rebajable a 10 | NO es obligatoria | SI |
| >= 2000 y < 5000 | LQ | H2 | 20, rebajable a 10 | SI | SI |
| >= 5000 | LR | I2 | 30 | SI | SI |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Flujograma Licitación Privada.





1.8 LICITACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS (LS).

La licitación pública de Servicios personales especializados, es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada del organismo), 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 compra y el contrato definitivo. Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan los servicios, siendo particularmente importantes la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones, asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

1.9 LICITACION PÚBLICA PARA CONTRATAR ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO (LS).

Licitación pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (sufijo LS). Es un procedimiento administrativo conocido como concurso, que está reglado por el artículo 107 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, considerando las particularidades contenidas en el artículo 107 bis del mismo Reglamento. Esto implica todas aquellas licitaciones que tengan como objetivo contratar consultorías, diseños, elaboración de planos o estudios en arquitectura y urbanismo.

1.10 COMPRAS INCLUSIVAS

La contratación pública inclusiva es una modalidad de "contratación pública sustentable" y corresponde a aquella contratación en la que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

La contratación pública inclusiva pretende específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan



alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desaventajada en un proceso de contratación pública.

Así, con la promoción de la igualdad de oportunidades en el mercado público, se busca otorgar un acceso y participación de aquellos oferentes que presentan alguna característica, elemento o grado de desventaja, desprotección o vulnerabilidad, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente. De esta manera se pretende por ejemplo, respaldar y fomentar en la igualdad de acceso en las oportunidades de contratación a oferentes que emplean a personas de grupos étnicos o minoritarios; o bien, que tienen políticas de fomento al empleo para para personas con discapacidad. Así mismo una contratación Pública podrá ser catalogada como inclusiva si, por ejemplo, al momento de contratar servicios de recepción, se valúa con mayor puntaje a aquellos que son o tienen contratadas a jóvenes sin experiencia o, por el contrario, adultos mayores, o bien personas que por lo general y dadas sus condiciones, tienen un acceso restringido a las oportunidades de trabajo.

Documento de guía y consultas:

La Directiva de Contratación Pública N° 17 "Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Pública.

1.11 COMPRAS SUSTENTABLES:

La Dirección de ChileCompra, ha considerado fundamental establecer conceptos y parámetros básicos que faciliten a los organismos de la Administración del Estado el desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación que contribuyan al desarrollo sustentable del país. Entendiéndose como "Contratación sustentable", los procesos de licitación pública, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realizan las instituciones del Estado.

Hasta ahora la promoción de contrataciones sustentables se ha traducido mayoritariamente en la recomendación de uso de criterios de evaluación a ser incorporados en las respectivas Bases de licitación, tales como:

- Condiciones de empleo y remuneración.
- Contrataciones de personas en situación de discapacidad.
- Eficiencia energética.
- Impacto medio ambiental.
- Otras materias de alto impacto social.



Documento de guía y consultas:

Directiva de contratación N° 25, "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética".

Directiva de contratación N° 26, "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios".

Directiva de contratación N° 9, "Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de eficiencia energética".

1.12 Licitaciones en soporte papel (Artículo 62)

Las Entidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de información, en las siguientes circunstancias:

1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo con el Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en el mismo decreto alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por el Director mediante el correspondiente certificado el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

3.- Cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor y no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4.- Cuando no exista manera alguna de conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por Disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

6.- Tratándose de las contrataciones de bienes o servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.



En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestra y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo con lo que se establezcan en cada caso de las Bases”

2. CONTENIDO DE LAS BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS

Las Bases administrativas, son el factor principal para definir los alcances de un licitación y cuerpo del decreto, establecen las características particulares del proyecto licitado, incluye los requisitos que deben cumplir los licitantes, las reglas del concurso o propuesta, las obligaciones y derechos de las partes, formas de pago, modalidades del contrato, garantías, sanciones, multas y premios, entre otras disposiciones que se deberán cumplir y respetar durante la ejecución del servicio.

2.1 RESPONSABLE DE APROBAR LAS BASES

Las bases en los procesos de licitación Pública igual o superiores a 2.000 UTM serán visadas por la SECPLAN, bajo el siguiente procedimiento.

Los profesionales de la Dirección de Secplan, elaborarán las bases Administrativas Especiales y una vez, realizado las remitirán al Director de SECPLAN a fin de ser visadas.

El Director de la SECPLAN tendrá en un plazo de 72 hrs., para visar las bases si no hay observaciones, pero si las hay, el plazo podrá aumentar en espera de que las correcciones.

También podrá extender, por razones de fuerza mayor a 120 días, a través de un Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada, si existiera una ausencia del él o los responsables de la visación.

El plazo para subsanar las observaciones será de 48 hrs., dependiendo de la naturaleza de la corrección.

Una vez visada las Bases, la Secplan dictará elaborará el Decreto Alcaldicio o la Resolución Fundada y posterior a las firmas de los responsables, ésta procederá a realizar el llamado a licitación a través del portal www.mercadopublico.cl.



3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Es el documento en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de:

- Construcción de obras.
- Elaboración de estudios.
- Contratación de servicio.
- Adquisición de equipos, vehículos y maquinaria en general.
- Las EE.TT definen los grandes rubros de la obra, detallando la forma como se ha previsto su ejecución. Se hace referencia a las normativas de seguridad y materias ambientales como también a los trabajos preliminares.

Estas deben ser llevadas con la mayor exactitud teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Descripción del Proyecto o adquisición.
- b) Procedimientos.
- c) Materiales.
- d) Medidas de control
- e) Gastos.
- f) Garantías.

3.1 ¿Quién elabora las Especificaciones Técnicas?

Los Encargados de la elaboración de las Especificaciones Técnicas serán los profesionales de la Secplan, con la colaboración de profesionales de la Dirección de Obras Municipales, que cuenten con conocimiento del Proyecto.

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". (Capítulo IV Art. 22.2 del reglamento).

4. EVALUACIÓN DE OFERTAS

4.1 Evaluación de Ofertas para Procesos de alta complejidad.

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado público, solo un porcentaje por el monto total del servicio licitado. Sin IVA. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes técnicos, económicos, administrativos, conforme a lo indicado en las Bases Administrativas y Técnicas según corresponda. Solo podrán ingresarse a través de la Oficina de Partes u otra dependencia que fije la Unidad Técnica, la garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre sellado y caratulado, salvo la póliza de seguros electrónica.



Para efectos de realizar la evaluación de la oferta la Comisión Evaluadora primeramente deberá comprobar los antecedentes señalados en la propuesta.

La Comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación, que deberá ser firmado por todos los miembros de la comisión y propondrán al Alcalde un adjudicatario si corresponde.

En caso de empate por parte de dos o más oferentes, prevalecerá aquel que posea el mayor puntaje en el criterio de primera prioridad. Como por ejemplo "Experiencia del oferente", de persistir el empate se priorizará a quien obtenga el mejor puntaje en el criterio "Precio" y así, sucesivamente hasta lograr el desempate.

Las bases deberán claramente estipulado, en qué situación se puede rechazar una oferta, los que pueden ser los siguientes:

- ❖ Que las ofertas no cumplan otros requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las bases administrativas o en las Bases Técnicas.
- ❖ Que exceda el presupuesto disponible.
- ❖ Cuando los documentos no sean fidedignos.
- ❖ Otros. (indicar).

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir 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 adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, teniendo presente que el criterio "Precio" no es el único que existe. También se pueden encontrar otros tales como:

- **Calidad** (Ej: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc.)
- **Experiencia** (Ej: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc.)
- **Características Técnicas:** (Ej: Capacidad de producción, tiempo de vida útil uso de energía)
- **Disponibilidad del Servicio Técnico:** (Ej. Cercanía, cantidad, horarios, etc.)
- **Garantía en caso de Fallas** (Ej. Meses de garantía, servicio técnico, etc.)
- **Costo de repuestos e insumos**(Ej. Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc.)
- **Tiempo de respuesta o entrega:** (Ej. Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc.)
- **Condiciones de Empleo y Remuneración** (Ej. Contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:



a) **Criterios Económicos;**

- Precio final del proyecto o servicio
- Costos de insumos

b) **Criterios Técnicos:**

- Garantía post venta de los productos.
- Experiencia del oferente y del equipo de trabajo.
- Plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera.
- Calidad Técnica, cobertura, etc.

c) **Criterios Administrativos:**

Cumplimiento de presentación de antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como:

- Declaraciones juradas o simples.
- Boletas de garantías
- Vigencia de la sociedad.
- Certificado de diversas instituciones entre otros.

Estos deben ser considerados requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

El porcentaje de cada criterio, debe ir en función a la importancia de la necesidad del requerimiento.

6. COMISIÓN EVALUADORA

La Municipalidad a través de la Administración Municipal, deberá seleccionar una Comisión Evaluadora, de a lo menos 3 integrantes, una vez realizada la elección, éstos deberán ser notificados a través de un correo electrónico para su conocimiento o en su efecto ser debidamente considerados en las Bases al momento de elaborarlas. De no ser así, deberán ser designados a través de un Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada por un mínimo de 3 integrantes de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, de los cuales 2 deben ser funcionarios públicos de planta en la institución.

Uno de los miembros de la comisión debe ser siempre un funcionario de la Dirección de Jurídica.



Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la institución de acuerdo a la expertiz de la solicitud y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

Los miembros de la comisión son sujetos pasivos de la ley del lobby y por tanto no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.

Que contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

A través de la comisión evaluadora designada para este efecto, de evaluar las ofertas recibidas y de rechazar las que no cumplan con los requisitos obligatorios establecidos en las Bases. Los criterios de evaluación deben estar explícitos en las Bases, con los respectivos puntajes y ponderaciones para cada uno de ellos. La comisión debe entregar un acta de evaluación, que proponga a la autoridad municipal (Alcalde), la adjudicación a alguna de las ofertas o desestimación de las ofertas.

7. ADJUDICACIÓN

La unidad mandante en el momento de la formulación de las Bases debe considerar precisar, que sólo se podrá adjudicar a él o los proponentes cuyas ofertas hayan sido recibidas, a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la dirección de Compra y Contratación pública.

8. CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley 19.886, será requerida la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la Orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma manera podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas BAE. superiores a las 1.000 UTM, la suscripción de contrato será obligatoria.

DECRETO ALCALDICIO.

El Decreto es un acto jurídico donde se manifiesta la voluntad de la autoridad pública que lo dicta., ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando o exigiendo algo.

Decretos para una licitación:



- a) Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitar.
- b) Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- c) Decreto que aprueba contrato.

1.13 COMPRAS POR SUMINISTRO.

Los suministros son contratos que pueden derivar de una licitación pública, privada y hasta trato directo. En este proceso se solicita al proveedor postulante una nómina de productos o servicios para ser cotizados los cuales deberán prevalecer en el tiempo según lo estipule su contrato.

Estas contrataciones surgen debido a la alta demanda y concurrencia de productos y/o servicios, es por esto que es necesario realizar debidamente las licitaciones de suministros.

El contrato de suministro se usará en los casos que determine como obligatorio la ley de compras y su reglamento y/o según se establezca en las bases administrativas que regirá cada proceso de compra.

No obstante lo anterior, será obligatoria la confección de un contrato en todos aquellos convenios de ejecución en el tiempo.

Por ser esta una modalidad de compra más expedita, ya que se cuenta con los productos cotizados, para este proceso será necesario contemplar un plazo mínimo para entregar el requerimiento en la UC de 10 días, ya que hay que tener en cuenta los tiempos de retraso en asignación de presupuesto y autorización de la compra y sumar a este el plazo de entrega de los proveedores adjudicados.

Cuando los requerimientos deriven por el ítem de gestión interna y esta supere las 3 UTM, deberá la UR realizar un informe de requerimiento, el cual deberá justificar la adquisición.

1.13.1 Paso a paso de compras de suministros.

Paso 1: Solicitud de requerimiento

El Solicitante deberá realizar su requerimiento a través de una solicitud de compra, la cual deberá completar de acuerdo al listado cotizado en la licitación del suministro que corresponda. El cual es enviado a través de correo electrónico una vez firmado el contrato de suministro.

Paso 2: Revisión de documentación

La secretaria de la Unidad de Compra se encarga de revisar la solicitud de compra de acuerdo al listado cotizado en cada suministro, que esta venga acompañada de su documentación de acuerdo al programa u oficina.

Paso 3: Devolución de antecedentes.

La secretaria de la Unidad de Compra al revisar la solicitud de compra observa que existan observaciones, informará sobre aquello a la unidad requirente y devolverá los antecedentes.

Paso 4: Asignación de presupuesto.



La secretaria de la Unidad de Compra remite la solicitud al Director de Adm. Y Finanzas, para asignación de presupuesto. Una vez asignado el presupuesto, Director de Adm. y Finanzas devuelve solicitud a Unidad de Compra

Paso 5 : Devolución de antecedentes.

Si el Director de Adm. y Finanzas no aprueba el presupuesto para la compra, se informará al requirente y se devolverán los antecedentes.

Paso 6: Autorización de la compra.

La Unidad de Compra remitirá solicitud de compra al Administrador Municipal, para la autorización de la compra y devuelve nuevamente a la Unidad de Compra, para realización de la compra.

Paso 7: Confección de compra.

La secretaria de la Unidad de Compra hace entrega de la solicitud a la compradora para que ésta genere la orden de compra en el portal "Mercado Público", siguiendo y completando cada paso de portal hasta la etapa de enviar a autorizar.

Paso 8: Autorizar orden de compra en el portal Mercado Público.

Los supervisores registrados ingresarán al sitio www.mercadopublico.cl, accediendo a la orden de compra creada, para efectos de autorizar y enviar orden de compra al proveedor adjudicado.

Paso 9: Ingreso orden de compra registro interno.

El supervisor entrega orden de compra más sus antecedentes al comprador con el fin de registrar en planilla todas las compras generadas diariamente.

Paso 10: Obligar orden de compra.

La compradora entrega órdenes de compra a la secretaria de la Unidad de Compra para que ésta realice en sistema contable la obligación del presupuesto, descargando en xml la orden de compra y cargarla en sistema contable.

Paso 11: Aceptación orden de compra.

El proveedor acepta orden de compra en mercado público y procede a enviar lo solicitado (de acuerdo a plazo de entrega que ofreció en licitación pública.) en dependencias de la bodega municipal.

En caso de que la contratación sea de un servicio, el proveedor deberá coordinar la entrega con el requirente, ya que para la recepción del servicio será éste quien deba certificar la recepción, en conjunto de evidencias y respaldos según el servicio contratado.

Paso 12: Cancelación orden de compra.



El proveedor no acepta la orden de compra, esta se cancela en portal "Mercado Público" y se informa al requirente.

Luego de esta acción se revisa el registro interno y como observación se ingresa "orden de compra cancelada", posterior a esto si el presupuesto corresponde al municipal, se procede a eliminar la obligación del sistema contable para liberar el presupuesto.

Paso 13: Recepción de productos y/o servicios.

La encargada de Bodega Municipal se encargará de recepcionar los productos que entregue el proveedor, de acuerdo a la orden de compra.

Se firma factura para su recepción, se informa al requirente la llegada de sus productos y se envía factura a la unidad de adquisiciones.

Paso 14: devolución de productos.

Si el proveedor ingresa productos que no son los que especifica la orden de compra o estos se encuentran con alguna falla, estos no serán recepcionados y serán devueltos al proveedor para que este haga el cambio correspondiente de cada producto y entregue los que se le está solicitando en orden de compra cuando corresponda.

Paso 15: Revisión y recepción de factura por parte del requirente.

La secretaria de la Unidad de Compras revisa factura de acuerdo a descripción, monto, cantidad y valores de acuerdo a la solicitud de compra. Se corrobora datos de la municipalidad y orden de compra.

Posterior a esto se solicita recepción por parte del requirente al reverso de la factura con su firma, rut y timbre cuando corresponda.

Paso 16: devolución de documento

La secretaria de la Unidad de Compras al encontrar una irregularidad en factura se solicita la anulación de la factura o nota de crédito según corresponda para reparar error generado en factura.

Paso 17: recepción conforme mercado público.

La secretaria de la unidad de compra realiza recepción conforme de la orden de compra en portal mercado público, indicando nombre y unidad que recepciona, y adjuntando scanner pdf de documento en donde se recepciona por parte del requirente y encargada de bodega cuando corresponda los productos y servicios adquiridos.

Paso 18: verificación de documento

La secretaria de la unidad de compra una vez recepcionada la factura verifica la validez de documento en página de "servicio impuestos internos" y adjunta este certificado a la factura.



Paso 19: derivación de factura a tesorería.

Una vez tramitada y revisada la factura en la unidad de compra esta es derivada con su documentación adjunta incluyendo toda la documentación de la compra.

La compra debe ser acompañada de documentos que correspondan a cada unidad con el cual se esté realizando la compra, ya sea programa o fondo externo, los cuales son los siguientes.

- Programa municipal:
 - Orden de compra
 - Validez del documento.
 - Obligación en sistema contable.
 - Orden de compra.
 - Certificado Disponibilidad presupuestaria
 - Solicitud de compra.
 - Justificación de la compra (cuando corresponda)
 - Sub programa
 - Decreto Alcaldicio que aprueba programa.
 - Programa.
 - Decreto Alcaldicio que aprueba contrato, contrato, decreto Alcaldicio de adjudicación y certificado acuerdo concejo cuando la licitación supere las 500 UTM.

- Fondos externos:
 - Factura.
 - Validez de documento.
 - Orden de compra.
 - Certificado disponibilidad presupuestaria.
 - Solicitud de compra.
 - Justificación de la compra (cuando corresponda)
 - Orden de ingreso.
 - Convenio.
 - Resolución que aprueba convenio.
 - Contrato y Decreto Alcaldicio que aprueba contrato

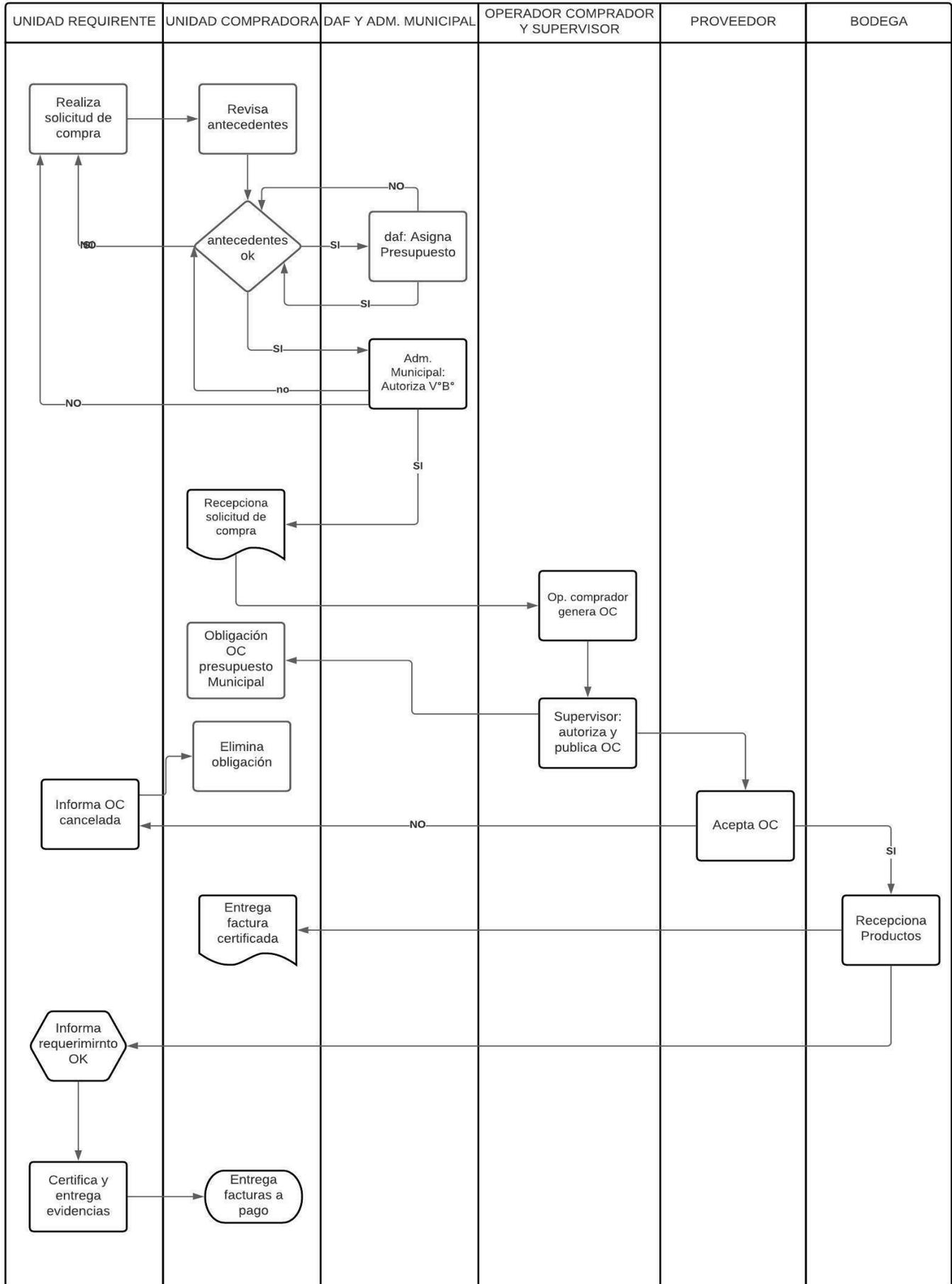


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES





FLUJOGRAMA SUMINISTROS



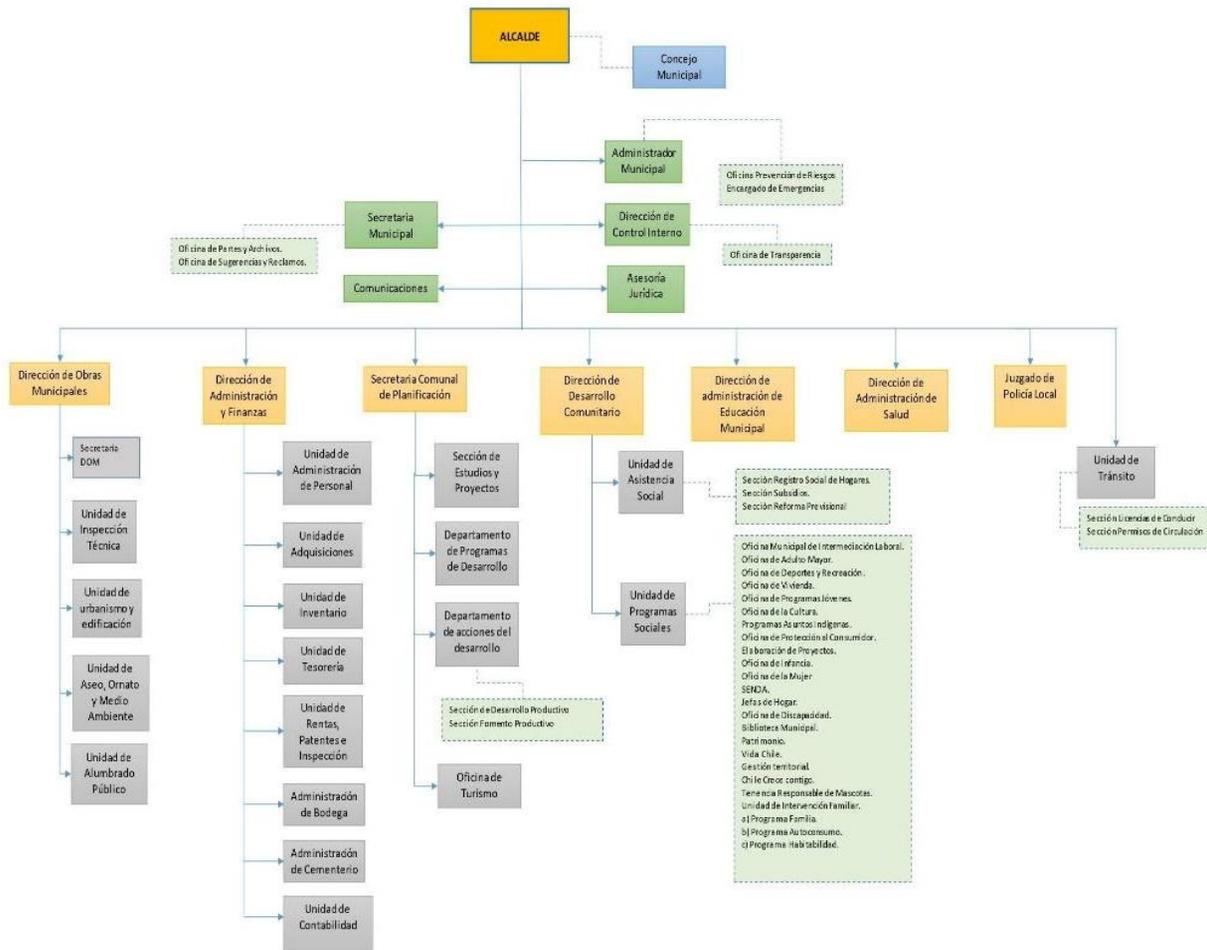


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



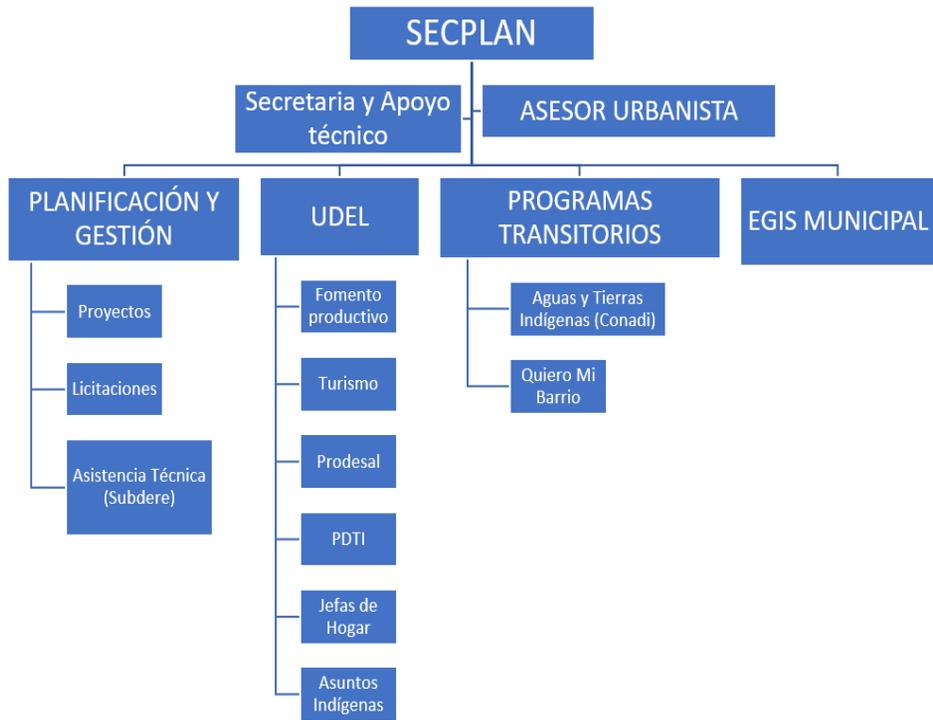
ANEXOS
ORGANIGRAMA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS





ORGANIGRAMA





FORMATO SOLICITUD SUMINISTRO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION ADQUISICIONES
LIBERTAD #300, LOS ALAMOS

ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRA 3 / FECHA: 30 / 07 / 2021

1 ← → 2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Departamento o Unidad que Solicita: **ADM. Y FINANZAS ADQUISICIONES**

| Programa a y/o proyecto | Destino | Nombre Genérico Producto o Servicio | Cant. (Q) | Unidad de medida | Descripción/especificaciones técnicas | Valor Unitario | Costo Total Aprox |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------|------------------|--|-------------------|-------------------|
| | | Lápiz Pasta | 3 | Unidad | Lápiz pasta azul bic cristal o equivalente | 160 | 480 |
| | ADQUISICIONES | Hoja Oficio | 2 | Resma | Resma hoja oficio premier o equalit | 2890 | 5780 |
| | | Aco clip | 1 | Caja | Aco clip fastener metálico a Rhein x 50 unidades o equivalente | 1550 | 1550 |
| | | | | | | VALOR NETO | 7810 |

FIRMA JEFE DEPTO SOLICITANTE _____ FECHA: _____

EXCLUSIVO DEPTO. FINANZAS

ITEM PRESUPUESTARIO: _____ PRESUPUESTO ASIGNADO: _____

SALDO: _____ FUENTE FINANCIAMIENTO: _____

OBSERVACIONES _____

1° B° JEFE DEPTO. FINANZAS _____ **FECHA:** _____

AUTORIZA ADMINISTRADOR MUNICIPAL _____

FECHA: _____



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



- 1.- NUMERO DE SOLICITUD DE COMPRA.
- 2.- FECHA CREACIÓN SOLICITUD DE COMPRA
- 3.-DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD QUE SOLICITA.
- 4.- PROGRAMA Y/O PROYECTO CUANDO CORRESPONDA A FONFO EXTERNO O CUANTE CON UN PROGRAMA ANUAL)
- 5.-DESTINO (FINALIDAD DE LA COMPRA)
- 6.- NOMBRE GENERICO DEL PRODUCTO O SERVICIO
- 7.- CANTIDAD DE LO SOLICITADO (EN NUMEROS)
- 8.- UNIDAD DE MEDIDA (CAJA, GALON, KILO, MTS, ETC)
- 9.- DESCRIPCIÓN TECNICA DE LO REQUERIDO (SON LAS DESCRIPCIONES DEL PRODUCTO YA COTIZADO Y QUE ENTREGA EL PROEEDOR)
- 10.- VALOR UNITARIO IMPRESO EN LA LISTA COTIZADA POR EL SUMINISTRO
- 11.- COSTO TOTAL APROX. ES LA MULTIPLICACIÓN DEL VALOR UNITARIO POR LA CANTIDAD SOLICITADA.
- 12.- ES LA SUMATORIA DE TODOS LOS TOTALES APROX. LOS QUE SIEMPRE ESTAN VALORIZADOS EN VALOR NETO.
- 13.- FIRMA JEFE DPTO SOLICITANTE Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE.



FORMATO SOLICITUD CONVENIO MARCO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION ADOUISICIONES
LIBERTAD #300, LOS ALAMOS

ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRA 48 / FECHA: 16 / 08 /2021

Departamento o Unidad que Solicita: ADM. Y FINANZAS/

| Program a y/o proyecto | Destino | Nombre Genérico Producto o Servicio | Cant. (Q) | Unidad de medida | Descripción/especificaciones técnicas | Valor Unitario | Costo Total Aprox |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|------------------|---|----------------|-------------------|
| | DEPENDENCIAS MUNICIPALES | GAS LICUADO NORMAL | 30 | GALON | GAS LICUADO NORMAL - 15 KILOGRAMOS ID: 1611839 PROVEEDOR: ABASTECEDORAS DE COMBUSTIBLE S.A | 13146 | 394.380 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| VALOR NETO | | | | | | | 394.380 |

FIRMA JEFE DEPTO SOLICITANTE

FECHA: _____

| EXCLUSIVO DEPTO. FINANZAS | |
|----------------------------|------------------------------|
| ITEM PRESUPUESTARIO: _____ | PRESUPUESTO ASIGNADO: _____ |
| SALDO: _____ | FUENTE FINANCIAMIENTO: _____ |
| OBSERVACIONES _____ | |
| _____ | |
| V° B° JEFE DEPTO. FINANZAS | FECHA: _____ |

AUTORIZA ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



La solicitud de compra para una compra convenio marco debera modificarse:

- 1.- Descripción de producto o servicio
- 2.- ID: Entregada a traves de una cotización o directamente en plataforma Mercado Publico.
- 3.- Nombre Proveedor al cual se realizara la compra.
- 4.- Valor unitario entregado por una cotización o plataforma Mercado Publico.
- 5.- Valor neto * Cantidad = Costo Total Aprox.
- 6.- Sumatoria de los valores Costo Total Aprox, en montos neto

Nota: para las compras de convenio marco sera necesario solicitar un simulacro de compra, con la finalidad de corroborar algun cobro extra por envio d eproductos.



FORMATO SOLICITUD COMPRA ÁGIL Y LICITACIONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION ADQUISICIONES
LIBERTAD # 300, LOS ALAMOS

ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRA 3 / FECHA: 12 / 01 /2021

Departamento o Unidad que Solicita: ADM. Y FINANZAS

| Programa y/o proyecto | Destino | Nombre Genérico Producto o Servicio | Cant. (Q) | Unidad de medida | Descripción/especificaciones técnicas | Valor Unitario | Costo Total Aprox |
|-----------------------|---|-------------------------------------|-----------|------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| | Personal de Apoyo Edificio Consistorial | PANTALÓN DAMA | 5 | U | PANTALÓN GABARIN CARGO DAMA AZUL | | |
| | | PANTALÓN VARON | 1 | U | PANTALÓN GABARDINA CARGO AZUL | | |
| | | POLERA DAMA | 10 | U | POLERA PIQUE DAMA MCORTA AZUL REY | | |
| | | POLERA VARON | 2 | U | POLERA PIQUE MCORTA AZUL REY | | |
| | | BOTIN | 6 | U | BOTIN SHERPAS NEGRA PU SH411 NDK | | |
| | | POLAR | 6 | U | MICROPOLAR MLARGO AZUL MARINO | | |
| | | PRESUPUESTO DISPONIBLE | | | | 400.554 | |

FIRMA JEFE DEPTO SOLICITANTE _____

FECHA: _____

| EXCLUSIVO DEPTO. FINANZAS | |
|----------------------------------|------------------------------|
| ITEM PRESUPUESTARIO _____ | PRESUPUESTO ASIGNADO _____ |
| SALDO: _____ | FUENTE FINANCIAMIENTO: _____ |
| OBSERVACIONES _____ | |
| | |
| Vº Bº JEFE DEPTO. FINANZAS _____ | FECHA: _____ |

AUTORIZA ADMINISTRADOR MUNICIPAL _____

FECHA: _____



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



La solicitud de compra de una compra agil debe completarse de la siguiente manera:

- 1.- Cantidad que se solicitara.
- 2.- descripción Técnica de productos solicitados.
- 3.- Valor Unitario en monto \$0.
- 4.- Valor Aprox. Total en monto \$0.
- 5.- Presupuesto Disponible (montos iva incluido).

Nota: Recordar que la solicitud de compra debe ser acompañada por las especificaciones técnicas mínimas para la compra.

- 1.- Estas especificaciones técnicas deben contener un título que enmarque la compra.
- 2.- señalar los productos que se solicitaran especificando las descripciones técnicas requeridas para el producto y/o servicio.
- 3.- se debe señalar el monto iva incluido, destinado para la compra, el cual no podrá superar las 30 UTM del mes de la adquisición .
- 4.- el oferente deberá anexar fotografías cuando lo estime conveniente el requirente, lo que será estipulado en las especificaciones técnicas como requerimiento.
- 5.- Se debe estipular el plazo de entrega con el cual contará el proveedor para hacer entrega de los productos una vez sea enviada la orden de compra.
- 6.- el requirente deberá establecer los criterios de evaluación para las ofertas recibidas, en donde:
 - Precio, deberá contemplar el porcentaje más alto de los criterios.
 - Calidad técnica de la oferta, la cual deberá contemplar un porcentaje inferior a precio y superior a plazo de entrega.
 - Plazo de entrega, este criterio deberá contemplar un porcentaje menor a la calidad técnica.
 - Cobertura, este criterio no podrá superar el 15% del porcentaje.



ESPECIFICACIONES COMPRA ÁGIL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA ADQUISICION DE XXXXXX(COMPLETAR CONFORME A LO QUE DESEA ADQUIRIR)

REQUERIMIENTOS: La Municipalidad de Los Álamos requiere adquirir XXXXXX, que a continuación se describen:

(SEÑALAR LOS PRODUCTOS O SERVICIOS, CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS)

EL PRESUPUESTO DESTINADO PARA ESTA COMPRA ASCIENDE AL MONTO DE \$ XXXXX IVA INCLUIDO.
(no podrá superar las 30 utm mensuales – a JULIO SON \$1.564.000)

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La oferta debe ser presentada a través de una **COTIZACION ADJUNTA (ANEXO 1) proporcionada por el comprador, en la cual especificará** la cantidad y descripción TECNICA de los productos ofertados y el valor neto unitario y total de éstos. Este monto final deberá coincidir con el valor que señale en la plataforma Compra Ágil del portal Mercado Público.

X El oferente debe adjuntar imagen o fotografía de lo ofertado. (estas son condiciones que usted puede solicitar o no para respaldar el requerimiento.

El oferente cuya oferta resulte aceptada, deberá despachar el producto dentro del plazo indicado en su cotización a Bodega Municipal ubicada en calle Pedro Eyheramendy N° 876, Los Álamos, el cual no podrá superar los 15 días hábiles. (EL PLAZO PUEDE SER MODIFICADO CONFORME A SU NECESIDAD O URGENCIA, PERO DEBE SER UN PLAZO RAZONABLE PARA DAR TIEMPO AL PROVEEDOR PARA SU DESPACHO.

Para seleccionar la oferta aceptada, se confeccionará un cuadro comparativo que contemple los siguientes criterios:

EN ESTE PUNTO : DEBERÁ DETERMINAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION QUE APLIQUEN A SU COMPRA, INCLUSO PODRÁ ELIMINAR ALGUNOS O AGREGAR OTROS QUE SEAN ACORDE A LO QUE DESEA ADQUIRIR. DEBE CUIDAR QUE EL PORCENTAJE QUE DE A CADA CRITERIO SUME 100%

1.- **Precio (40%):** $X = \frac{\text{Precio mínimo ofrecido}}{\text{Precio oferta}} \times 40\%$



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



2.- **Plazo de entrega (10%):** $X = \frac{\text{Plazo mínimo ofrecido} \times 15\%}{\text{Plazo oferta}}$

3.- **Calidad técnica del producto (30%)**

- Oferta igual o superior a lo solicitado (30%)
- Oferta inferior a lo solicitado: 0
- Oferta distinta a lo solicitado, ésta será desestimada, quedando fuera del proceso de selección.

4.- **Cobertura (15%)**

- Proveedor dentro de la Octava Región. (10%)
- Proveedor fuera de la Octava Región. (5%)

A CONSIDERAR:

- Todas las ofertas que superen el presupuesto o superen las 30 UTM, serán desestimadas y no serán aceptadas.
- Todas las ofertas que superen el plazo máximo establecido serán desestimadas y no serán aceptadas.
- La oferta que sea aceptada e incumpla el plazo ofertado sufrirá un descuento del 1 UF diaria por cada día de atraso.
- Las ofertas que no presenten todos los documentos requeridos serán desestimadas y no serán aceptadas.
- Si las ofertas no satisfacen las necesidades de la Municipalidad podrán ser desestimadas mediante un documento emitido por la requirente, quien deberá exponer las razones del rechazo y solicitar a la Unidad de Adquisiciones la cancelación de la compra Ágil respectiva.

Firma del solicitante y del jefe de la Dirección de la cual deriva el Programa.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



FORMATO TRATO DIRECTO

Los Alamos ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS ADQUISICIONES
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 SECCIÓN ADQUISICIONES
 LIBERTAD # 300, LOS ALAMOS

DOCUMENTO DE COMPRA N° 130 FECHA 02-nov-21

Departamento o Unidad que Solicita: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

| Programa o Proyecto | Destino | Nombre Genérico Producto o Servicio | Cantidad (U) | Unidad de Medida | Descripción/Especificaciones técnicas | Valor Unitario | Costo Total Aprox |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|------------------|---|----------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Maquinas desbrozadora | Mantenimiento Y reparación | | 1 U | Servicio de mantenimiento y reparación : 2 trincut 25-2 stihl fs 120, 6 bujias, 3 filtros de combustible 1 cambio de carburador , 1 reparación de cabezal fs 120 y 2 cambio de membrana fs 120. | 233.400 | 233400 |
| | | | | | valor Iva incluido | | 233400 |
| | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | 10 |

FIRMA JEFE DEPTO SOLICITANTE _____ FECHA _____

EXCLUSIVO DIRECCION FINANZAS

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ITEM PRESUPUESTARIO _____ | PRESUPUESTO ASIGNADO _____ |
| SALDO _____ | FUENTE FINANCIAMIENTO _____ |
| OBSERVACIONES _____ | |
| | |
| | |
| FIRMA JEFE DEPTO FINANZAS _____ | FECHA _____ |

AUTORIZA ADMINISTRADOR MUNICIPAL _____ FECHA _____



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES



Solicitud de compra trato direct debe completarse con los siguientes pasos:

- 1.- Especificar cuando corresponda el nombre de programa y/o proyecto cuando este corresponda.
- 2.- identificar el destino de lo que estamos solicitando ya sea para alguna actividad, un recinto, maquinaria, oficina etc.
- 3.- Nombre generico del producto y/o servicio (sin necesidad de agregar especificación del producto).
- 4.- Enumerar cantidad que se esta solicitando.
- 5.- definir la unidad de medida de cada producto y/o servicio (unidad, caja, hora, etc)
- 6.- describir el servicio que se solicitara según descripción de cotización previamente solicitada.
- 7.- Valor unitario de a cuerdo a cotización.
- 8.- Valor total aprox. Correspondera al sglobal del servicio o a cada producto o servicio cotizado.
- 9.- Sumatoria de los totales aprox.
- 10.- Este ultimo punto correspondera de a cuerdo a como el proveedor cotice, ya sea en valor neto o iva incluido.

Nota: Para esta modalidad de compra sera necesario solicitar cotización a proveedor antes de generar la solicitud de compra.