Municipalidad de Melipilla

APRUEBA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA.

DECRETO EX. Nº 3728

MELIPILLA, 30 DIC 2021

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

a) La Actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Melipilla;
b) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O:

1.- **APRUEBASE**, la Actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Melipilla, que se detalla a continuación:

INTRODUCCIÓN

Con fecha 24 de octubre del 2007 entró en vigencia el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, sancionado por Decreto Exento 1365 del 24-10-2007 y modificado el 02/09/2011 Decreto Exento 1612, y 16/11/2018 Decreto Exento 2722. El presente manual tiene como propósito actualizar y refundir los procedimientos para el suministro de bienes muebles y contratación de servicios de la Municipalidad de Melipilla, de conformidad con lo previsto en el artículo 4º del decreto Nº 250 de 2004, que aprueba el reglamento de la ley Nº 19.866 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Por consiguiente, quedan excluidas de la aplicación del presente manual las adquisiciones a que se hace referencia en el artículo 3º del citado precepto legal.

Para su estructura se han considerado los siguientes capítulos con los contenidos que en cada caso se indican:

- Capítulo I.- Disposiciones Generales
- Capítulo II.- De la Planificación de las Compras.
- Capítulo III.- De los Procedimientos de Compras y Contrataciones.
- Capítulo IV.- De las Bases y de los Términos de Referencia.
- Capítulo V.- De los Criterios y Mecanismos de Evaluación
- Capítulo VI.- De las Garantías.
- Capítulo VII.- De las Órdenes de Compra y de los Contratos.
- Capítulo VIII.- De la recepción, almacenamiento, distribución y registro de los bienes.
- Capítulo IX.- De los Pagos.
- Capítulo X.- De los Inventarios.
- Capítulo XI.- Del Uso del Sistema www.chilecompra.cl
- Capítulo XII.- Del Sistema de Seguimiento de las Licitaciones.
- Capítulo XIII.- De la Gestión de Reclamos.

Es importante tener presente, que para que el manual cumpla con sus objetivos, es necesario que se mantenga permanentemente actualizado tanto respecto de la normativa y sus modificaciones como de los procedimientos que requieran incorporarse producto de las innovaciones administrativas y tecnológicas y de las nuevas políticas institucionales.

El presente manual deja sin efecto toda reglamentación, manual o instructivo anterior.

MARCO JURÍDICO

1. Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
3. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa
7. Ley de Presupuesto.
8. DL. Nº 799 de 1974, sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
9. Ley 825 Art. 55 Sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.
10. Ley 20.956 que Modifica D.L. 824 de 1974, plazo para rechazar una Factura.
11. Ley 19.983 que ratifica aceptar y/o rechazar una Factura en 8 días.
12. Ley 21.131 que establece pago a 30 días, promulgada el 21-01-2020 y que modifica Ley 19.983.-
13. Circular Nº 9277 de 1975, de la Contraloría General que Imparte Instrucciones sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
14. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
15. Reglamento Interno aprobado por Decreto Alcaldicio 2977 de fecha 29 de Diciembre del 2017.
16. Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I.Municipalidad de Melipilla, aprobado por Decreto Exento 1365 del 24-10-2007.-

Municipalidad de Melipilla

HOJA N° 3

DECRETO EX. N° 3728

MELIPILLA, 30 DIC 2021

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La adquisición, administración y disposición de los bienes muebles municipales es una atribución exclusiva del Alcalde, de conformidad con la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, salvo las excepciones contempladas en el artículo 65 de la citada normativa, las cuales requieren acuerdo del Concejo.

La regulación de los procedimientos administrativos de contrataciones que realice la Municipalidad debe ajustarse a la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos y de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

En virtud de dicho marco regulatorio, los contratos de adjudicación que celebre la entidad edilicia deberán efectuarse por licitación pública, licitación privada o contratación directa.

La licitación pública se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a través del Sistema de Información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta licitación será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, salvo los casos en que concurran las circunstancias señaladas en los artículos 8º de la citada Ley de Compras y 10º de su Reglamento.

La licitación o propuesta privada es aquel procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

El trato o contratación directa es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

La Compra Ágil es una modalidad de compra que permite adquirir de manera expedita bienes y/o servicios cuyo monto no supere las 30 UTM, a través de un aplicativo dispuesto en el Portal www.mercadopúblico.cl, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas.

De acuerdo con el ordenamiento interno de la Municipalidad de Melipilla establecido en el decreto alcaldicio Nº2977, de 2017, son atribuciones de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLA), preparar los llamados a licitación pública hasta el proceso de adjudicación.

Por su parte, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las Unidades que la integran, gestionar y administrar el proceso de adquisiciones en sus diferentes etapas, desde la compra hasta el destino final del bien. Específicamente, corresponderá al Departamento de Adquisiciones adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, y mantener stock en bodega de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

Las funciones inherentes al proceso de adquisiciones deberán ejercerse con estricto apego a los principios consagrados en los artículos 2° y 3° de la ley orgánica constitucional N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, complementados por la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, siendo, entre otros, los de legalidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia, gratuidad, celeridad y publicidad administrativa.

Respecto de los procedimientos concursables, se deberá atender, en especial, a los principios de estricta sujeción a las bases, de libre concurrencia de los oferentes al llamado de licitación y de igualdad ante las bases que rigen los contratos administrativos.

La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones, publicará de acuerdo a la Ley de Transparencia, listado de licitaciones públicas, privadas, tratos directos, y órdenes fuera de Portal, en los formatos que para estos efectos provea la empresa que se haya adjudicado el servicio informático, o en cualquier medio que la municipalidad proporcione para dar cumplimiento a las exigencias de esta Ley.

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

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

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

Factura Electrónica: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho Electrónica: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Requerimiento (Solicitud de Compra): Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al área o unidad de compra del organismo.

Decreto: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene un declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para la contratación. Es emitido por la DAF, previo a la adjudicación o autorización de contratación directa, en su caso, indicando además, la cuenta presupuestaria a la cual se imputará el gasto.

Cotización: Documento en el que consta la respuesta de un proveedor a un requerimiento de información, respecto a precios, condiciones, especificaciones y detalles de un producto o servicio, que deberá indicar el nombre o razón social del proveedor, Rut, nombre de contacto, correo electrónico y teléfono.

Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la Municipalidad, donde ésta describe las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministro a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevadas a cabo por el contratista.

Forma de Pago: Procedimiento establecido para la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de los documentos oficiales correspondientes (contado o crédito).

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deberán presentarse las ofertas.

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

AG : Administración General
ADQ : Adquisición
CM : Convenio Marco
CA : Compra Agil
Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública
LP : Licitación Pública
LE : Licitación Privada
OC : Orden de Compra
SP : Servicio Público
TDR : Términos de Referencia
UC : Unidad de Compra

CAPITULO II

DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Las adquisiciones y/o contrataciones que realice la Municipalidad deberán formularse de conformidad con el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Dicho documento deberá ser elaborado anualmente, por la Dirección de Administración y Finanzas, a fines del año anterior a su aplicación, y deberá contener los productos o servicios que se comprarán o contratarán durante el año.

Para tales fines, se deberá tener en consideración, entre otros, las disponibilidades presupuestarias para el año en programación, la proyección de las compras efectuadas el año anterior y el comportamiento histórico de su consumo, además, de los requerimientos de cada una de las unidades que conforman la entidad y los nuevos proyectos planificados, información que deberá ser analizada en función de las políticas institucionales y prioridades que se determinen.

Procedimiento:

1) Cada Dirección envía instrucciones acerca de la formulación de anteproyecto presupuestario a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones, quien recepcionará esta información.

2) La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones durante el mes de junio de cada año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar al año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel municipal, excluyendo mobiliario y materiales de oficina cuya estimación la realizará la Dirección de Administración y Finanzas directamente.

3) Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar al año siguiente y lo envían a Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones. Para lograr una mejor planificación de las compras, referidas a material común y fungible se debe considerar a lo menos las siguientes variables: N° de personas que componen la unidad, la cantidad de producto que ocupa cada persona, la frecuencia del uso del producto, la información histórica de consumo de bienes y servicios, proyectos nuevos planificados durante el período a detallar, disponibilidad presupuestaria de acuerdo a montos informados año anterior. Para el caso del material estratégico, se debe considerar las siguientes variables: Consumos históricos, stock de reserva, disponibilidad presupuestaria de acuerdo a montos informados año anterior. Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables: Proyectos planificados y programas a ejecutar en el período, Carta Gantt de Proyectos, cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

4) La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones durante el mes de julio de cada año, recepcionará y analizará la información de los requerimientos evaluando las siguientes variables: Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual, Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional, stock de bodega, unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc. Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5) La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones durante el mes de agosto de cada año, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año. En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad solicitante para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe, el Director de Administración y Finanzas lo envía al Director SECPLA y Administrador Municipal para que apruebe documento final.

6) La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato de Clasificador Presupuestario, indicando en las instrucciones presupuestaria de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

7) El Administrador del Sistema MercadoPúblico en la Institución aprueba el Plan de Compras en su forma y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública-

8) En el caso que el Administrador del Sistema MercadoPúblico no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada de su confección, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados.

9) Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

10) Ejecución del Plan de Compras, la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada, o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

11) El Departamento de Finanzas efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem que corresponda, e informará semestralmente las desviaciones al Director de Administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Las modificaciones que se realicen a dicho Plan deberán informarse oportunamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública, sin perjuicio de los seguimientos a que haya lugar, con el fin de determinar las causas de las desviaciones que se produzcan, contribuyendo de esta forma al mejoramiento de la gestión de compras institucionales.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la Municipalidad ya sea a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa o Compra Ágil, de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

La decisión de uno de esos procedimientos estará determinada por la conjugación de diversos factores tales como, el monto de la compra, la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la urgencia y relevancia del requerimiento, las ofertas del mercado y la complejidad del proceso.

Cualquiera sea el procedimiento de compra que se adopte, todos deberán realizarse utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de la plataforma www.chilecompra.cl o la que haga sus veces, incluyendo todos los actos relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra.

Estas adquisiciones se clasificarán en dos categorías, y serán operadas por dos unidades diferentes, a saber: Menores a 500 UTM: Departamento de Adquisiciones; Mayores a 500 UTM: SECPLA

A continuación se definirá para una mejor comprensión, los mecanismos de compras, que utilizarán las 2 unidades compradoras, :

1.- Convenio Marco.

Este procedimiento de contratación es realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Para tales fines, los servicios disponen de un catálogo de convenios marco celebrados por la mencionada Dirección, publicado en el Sistema de Información, el cual contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos y las condiciones de contratación de los proveedores que se les adjudicó un convenio bajo este procedimiento.

La Ley de Compras no obliga a la Municipalidad a comprar bajo la modalidad de convenios marco, sin perjuicio de que individual o colectivamente, podrá adherir voluntariamente a los mismos.

En el evento que el municipio opte por esta alternativa de adquisición, por resultar una determinada compra más ventajosa a los intereses institucionales, emitirá directamente al contratista una orden de compra efectuada por medios electrónicos a través de la plataforma www.chilecompra.cl, previa dictación del decreto alcaldicio de compra que así lo disponga.

Dicho documento deberá contener, a lo menos, el nombre de la Municipalidad, una referencia al número clasificatorio del bien y servicio establecido en el catálogo, la cantidad del bien y servicio requerido y ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco.

En caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, el municipio deberá notificar este hecho a la Dirección de Compras y Contratación Pública para que haga efectiva las multas que se hubiesen estipulado al efecto.

Procedimiento: a) Cada Dirección o Departamento debe enviar requerimiento escrito, o bien en forma digital si existe un Sistema de Gestión Documental o similar; acompañado de formulario de compra disponible al Departamento de Adquisiciones B) El Departamento de Adquisiciones lo envía al Departamento de Finanzas quien evaluará disponibilidad presupuestaria y en caso de ser factible, lo remitirá al Departamento de Adquisiciones para su compra. C) El funcionario del Departamento de Adquisiciones, revisa la Solicitud y genera la compra por el catálogo Express. D) El Supervisor envía compra a proveedor, el que a su vez deberá aceptar por esta vía. E) Envío y Recepción de bienes o servicios.

Grandes Compras: Dentro del Convenio Marco que como se dijo es una modalidad de contratación de bienes y/o servicios contratados previamente por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra) y puestos a disposición mediante un catálogo electrónico en el portal www.mercadopublico.cl, para la adquisición directa de bienes y servicios. Su utilización es optativa para el municipio. Y para este segmento deberá dictarse el respectivo decreto alcaldicio que autorice este procedimiento.

Posteriormente, la Unidad Compradora elaborará la Intención de Compra, que contendrá, a lo menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Asimismo, deberá considerar, siempre, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, por parte de los proveedores seleccionados, en los términos del artículo 68 y siguientes del Reglamento de la Ley 19.886.

Dicha Intención de Compra se comunicará, a través del Sistema, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del CM al que adscribe el bien o servicio requerido.

2.- Licitación Pública

Cuando la Municipalidad no opte voluntariamente por el procedimiento de convenios marco, deberá, en general, realizar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, a través de licitación pública, siendo preferentemente este procedimiento cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM).

En tal caso, se deberá ceñir a las normas de la Ley de Compras y a los artículos 19 al 43 de su Reglamento y cumplir con las siguientes etapas:

Procedimiento:

- Cada Dirección o Departamento debe enviar Requerimiento escrito o bien en forma digital si existe un Sistema de Gestión Documental o similar; acompañado de formulario de compra disponible a Departamento de Adquisiciones.
- Finanzas evalúa disponibilidad presupuestaria, y en caso de ser factible, envía a Adquisiciones para su compra por menos de 500 U.T.M.; o a SECPLA sobre este monto.
- Elaboración de las Bases Administrativas y de las Especificaciones Técnicas cuando corresponda, por parte de Adquisiciones y/o SECPLA.
- Aprobación de las Bases y Especificaciones Técnicas, mediante Decreto Alcaldicio.
- Publicación de las Bases, Especificaciones Técnicas y del Llamado a Licitación en el Portal ChileCompra.

- Análisis de las consultas efectuadas por los oferentes a través del Portal ChileCompra y respuesta de las mismas por este medio.
- Recepción, cuando corresponda, de la Boleta de Garantía por la Seriedad de la Oferta y envío al Departamento de Tesorería para su custodia.
- Apertura de las ofertas, dentro del calendario establecido en las Bases Administrativas.
- Análisis y evaluación de las Ofertas por las personas indicadas en las bases.
- Emisión del Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente, con el resultado de las evaluaciones, presentándose una propuesta de adjudicación. En caso de que los oferentes no cumplan con los requisitos de las bases propondrá declarar inadmisible el proceso y si no se presentan oferentes o si éstos no resultan convenientes a los intereses institucionales se propondrá declarar desierta la licitación.
- Adjudicación de la propuesta y elaboración del Decreto Alcaldicio de adjudicación, debidamente fundado con el resultado del proceso de adjudicación.
- Notificación al adjudicatario del Decreto de Adjudicación y solicitud de las Boletas de Garantía por el fiel cumplimiento del contrato y devolución de aquella por seriedad de la oferta.
- Recepción de las Boletas de Garantía por cumplimiento del contrato y envío a custodia al Departamento de Tesorería de la Municipalidad, previa contabilización de la misma, por parte del Departamento de Finanzas.
- Elaboración del Contrato y suscripción por parte del adjudicatario, cuando corresponda. Tratándose de montos iguales o superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM pueden formalizarse mediante la emisión de Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación. En casos más complejos de la prestación de servicios, el contrato será obligatorio.
- Publicación en el Portal ChileCompra de la Resolución de Adjudicación, generándose la Orden de Compra.
- Gestión de Reclamos: el Administrador del Sistema deberá enviar reclamo a quien corresponda, para qué en un plazo no superior a 2 días hábiles, ampliable a 1 más, se dé respuesta al proveedor.

En la Licitación Privada deberán considerarse las mismas etapas que para la licitación pública. La diferencia que marca un procedimiento del otro es que la licitación privada debe ser fundada y se invita a participar a una cierta cantidad mínima de proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

3.- Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

Estos procedimientos de contratación tienen carácter de excepcional y procederán, salvo que el municipio decida realizar la contratación a través de licitación pública, en los casos fundados establecidos en el artículo 8º de la Ley de Compras, y en el artículo 10º de su Reglamento, siendo éstos los siguientes:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, debidamente fundado por decreto alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - 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 Municipalidad y sólo por el tiempo en que 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 la contratación se financia con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.
  - 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 se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.
  - Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - 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 rehuidos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.
  - Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
  - 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.
  - Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 unidades tributarias mensuales.

- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
- Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- Cuando se trate de contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras.

En todos los casos, el fundamento del procedimiento que se utilice deberá incorporarse en el Decreto Alcaldicio, que debe ser solicitado por las Unidades Compradoras a la Dirección Jurídica, y que autoriza su empleo, especificándose claramente las circunstancias que justifican alguna de las causales ya señaladas.

El Encargado del proceso deberá publicar en la plataforma www.chilecompra.cl o en la que haga sus veces el decreto alcaldicio fundado que autoriza la procedencia de la licitación privada, dentro de 24 horas contadas desde su fecha de dictación.

El Trato o Contratación directa se inicia con la Solicitud de requerimiento de un determinado bien o servicio suscrito por alguna de las Unidades de la Municipalidad o bien en forma digital si existe un Sistema de Gestión Documental o similar; acompañado de formulario de compra disponible en Adquisiciones, y dirigida a este mismo Departamento. Luego, Finanzas evaluará disponibilidad presupuestaria.

Una vez autorizada por el Departamento de Finanzas, se envia a Adquisiciones para la compra. El Departamento de Adquisiciones seleccionará la cotización que sea más ventajosa a los intereses institucionales y compra deberá realizarse sobre la base de cotizaciones efectuadas en el mercado, requiriéndose un mínimo de tres, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 10° del Reglamento, generando en el Sistema la Orden de Compra, con su respectivo cuadro comparativo.

4.- Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra que permite adquirir de manera expedita bienes y/o servicios cuyo monto no supere las 30 UTM, a través de una aplicativo dispuesto en el Portal www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas.

La Compra Ágil se inicia con la Solicitud de requerimiento de un determinado bien o servicio suscrita por alguna de las Unidades de la Municipalidad o bien en forma digital si existe un Sistema de Gestión Documental o similar; acompañado de formulario de compra disponible en Adquisiciones, y dirigida a este mismo Departamento. Luego, Finanzas evaluará disponibilidad presupuestaria.

Para ello creará una Solicitud de Cotización en la Plataforma de CA de Mercado Público, especificando lo requerido, además de fijar un monto disponible para esa compra, de manera que los proveedores puedan hacer llegar sus cotizaciones.

En la Compra Agil, dado los montos involucrados, basta la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

5.- Compra a través de Convenios de Suministros vigentes de la Institución.

Paso 1: Completar formulario de Requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, contenido en un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar el Requerimiento. El Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Depto. De Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación del Requerimiento. El Departamento de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y envía al Departamento de Finanzas para disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor. En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de Adquisciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de www.mercadopublico.cl.

El Supervisor de Compra con la unidad requirente en conjunto determinan a qué proveedor (es) enviará la orden de compra, de acuerdo a la solicitud del requirente.

Paso 5: Emisión O.C. El operador de compra genera la órden de compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 6: Envío de OC al proveedor. Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envia la Orden de Compra al Proveedor.

Paso 7: Aceptación de OC por el Proveedor. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 8: Recepción conforme de los bienes o servicios. Una vez que el Departamento de Adquisiciones o la unidad requirente recibe los bienes o servicios necesarios lo certifica por escrito, solicita el V°B° de la factura, y lo envía al Departamento de Finanzas para su pago.

CAPÍTULO IV

DE LAS BASES Y DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las Bases de Licitación y los Términos de Referencia (TDR), en su caso, son los documentos que regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, debiendo contener el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que establezca la Municipalidad para dicho proceso.

Las bases son propias del proceso de licitación pública o privada y deberán ser confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación con el apoyo de las unidades demandantes del producto o servicio y visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en los casos que se ha solicitado su intervención y serán aprobadas mediante decreto alcaldicio.

Los Términos de Referencia en tanto, constituyen el pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, debiendo ser elaborados por la Unidad Demandante del bien o servicio.

En la elaboración de ambos documentos se deberá atender a los principios rectores contemplados en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a saber, la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las bases de materializan a través del formulario disponible en el Portal www.chilecompra.cl, en el cual se deberá establecer con precisión y claridad cada una de sus cláusulas, toda vez que constituirán la fuente principal de los derechos y obligaciones que regirán los respectivos contratos.

Entre otros, deberán consignar la siguiente información:

- Identificación de la Licitación o Propuesta.
- Objetivo de la licitación.
- Establecer que la propuesta se regirá por las Bases de Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieren, en términos genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Calificación e idoneidad de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación, plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato de suministro y servicio respectivo y plazo de duración de dicho contrato.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate. De no explicitarlo, regirá el pago obligatorio a 30 días. Especificar la moneda en que se deberá presentar la oferta.
- Formalidades que deberán cumplir las ofertas.
- Naturaleza, monto y moneda en que se expresarán las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y forma y oportunidad en que serán restituidas. En general, las garantías exigidas serán las de la seriedad de la oferta y por buen cumplimiento del contrato.
- Definición de los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan.
- Las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplan y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Se dejará expresa constancia que la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas por razones fundadas y que podrá elegir a más de un proveedor en la adjudicación de un determinado bien.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras;
- Posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Municipalidad de Melipilla

HOJA N° 15

DECRETO EX. Nº 3728

MELIPILLA, 30 DIC 2021

CAPÍTULO V

DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS 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 la Adjudicación.

Los criterios se pueden clasificar en: económicos, técnicos, administrativos y de sustentabilidad:

Económicos: precio final del producto o servicios, incluirá costo de repuestos e insumos.

Técnicos: calidad, experiencia, características técnicas, garantías en caso de fallas, disponibilidad de servicio técnico, tiempo de respuesta o entrega.

Administrativos: cumplimiento antecedentes administrativos y legales, ej. Constitución de sociedad, vigencia, certificado antecedentes laborales, declaraciones juradas, boletas de garantías. Estos elementos en general no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación.

Sustentabilidad: impacto medioambiental, contratación de personas discapacitadas, materias de impacto social, condiciones de empleo y remuneración.

La Municipalidad evaluará las ofertas de los proveedores y rechazará aquellas que no cumplan con los requisitos y condiciones definidas en las bases.

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

La aplicación de los criterios de evaluación debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las bases, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Cada proceso de evaluación deberá contar con, al menos, dos criterios de evaluación.

Para tales fines, se deberá confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas, en el que se registrarán los distintos parámetros considerados en la evaluación y los puntajes obtenidos.

El proceso de evaluación deberá contar en un Informe de Evaluación o en un Acta de Evaluación, tratándose de las evaluaciones contempladas en el artículo 37 citado, en la que se dejará constancia de los integrantes de la Comisión Evaluadora y su firma.

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

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

Cuadro Criterios de Evaluación Referencial:

Precio	Se calculará de la siguiente forma: Puntaje= precio (mínimo) / precio (i) x 100, es decir, el puntaje oferente (i) será igual al precio mínimo ofertado dividido por el precio de la Oferta del Oferente (i), multiplicado por 100.
Calidad Técnica	Se evaluará Calidad de las muestras de acuerdo a los criterios y puntajes: Muy Buena y/o originales 100 puntos Satisfactoria 60 puntos Menos que satisfactoria y/o No dice nada 0 puntos
Plazos de Entrega	Considera entrega del Producto y/o servicio en: lugar de despacho: 1 y 2 días : 100 puntos 3 y 4 días : 75 puntos 5 días : 50 puntos 6 días y más 0 puntos
Experiencia Oferentes	Se asigna el puntaje de acuerdo al siguiente criterio: 2 años 60 puntos 3 – 4 años 80 puntos 5 o más años 100 puntos
Flete	Se asignará el puntaje de acuerdo al siguiente criterio: Incluye flete o traslado = 100 puntos No incluye flete o no dice= 0 puntos

Otros criterios a definir por la unidad técnica, dependiendo de la naturaleza de la adquisición.

CAPITULO VI

DE LAS GARANTIAS

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

La forma para la presentación de las garantías deberá estar señalada claramente en las Bases de Licitación.

La garantía de fiel cumplimiento se exigirá de conformidad con el artículo 38 de la ley Nº 18.695, cuando a juicio de la Municipalidad, se den las condiciones para ello. Tendrá el carácter de obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

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

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

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

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser devueltas a los oferentes una vez finalizado el proceso de licitación y en el caso del adjudicatario reemplazada por la garantía de fiel cumplimiento del contrato, todas estas diligencias a cargo de la Unidad Licitante y/o de la Unidad Jurídica que redacte el Contrato.

Las garantías de seriedad de la oferta podrán hacerse efectivas si el oferente se desiste de su oferta dentro del período de validez de la garantía, o si no da cumplimiento a las exigencias establecidas para la celebración del contrato.

En dicha eventualidad, la Unidad Licitante solicitará formalmente a la Tesorería Municipal la ejecución de la boleta en custodia.

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

CAPÍTULO VII

DE LAS ORDENES DE COMPRA Y DE LOS CONTRATOS

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

Las contrataciones menores a 3 UTM serán resueltas por el Encargado de Adquisiciones o quien lo reemplace, y operará de acuerdo a las siguientes reglas: Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente, con el V°B° del Depto. De Finanzas. La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra. Se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra en un sistema informático que la Institución provea y se adjuntará un cuadro comparativo de ofertas.

Las contrataciones superiores a 3 UTM y menores a 500 UTM las resolverá el Encargado de Adquisiciones o quien lo reemplace, y operará de acuerdo a las siguientes reglas: Requerimiento previo por escrito de las unidades que lo formulen, autorizado por el Depto. De Finanzas, en función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria; La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación y se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Este documento es generado por la plataforma www.chilecompra.cl y debe consignar, a lo menos, la siguiente información:

- Individualización del contratista
- Fecha de entrega del producto
- Precio
- Descripción del bien o servicio
- Forma de pago (contado, o crédito a qué plazo, indicar)
- Tipo de moneda
- Garantías exigidas en caso de corresponder
- Condiciones de contratación (plazo y lugar de entrega, modalidad de entrega, etc.).

Cuando el monto de la adquisición o prestación de servicios sea superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM estas pueden formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. De ser prestación de servicios más complejos, en este mismo tramo, se requerirá la celebración de un contrato de suministro y servicio el que será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases.

Dicho acto será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y será aprobado por decreto alcaldicio, siendo publicado en el Sistema de Información en un plazo no superior a las 24 horas, conforme debió estipularse en las bases.

Los contratos deberán contener, entre otros, la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, fecha y forma de pago, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, cláusulas de término, multas y sanciones y, demás menciones establecidas en las bases.

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

El contrato de suministro permite adjudicar el total de la línea de producto a más de un proveedor, proceso que a diferencia de los demás, no genera Orden de Compra al adjudicar, ya que no existe un monto adjudicado. En este caso las Órdenes de Compra se van generando a medida que se hace uso de este convenio a través de la modalidad de "Trato Directo, por Naturaleza de la Negociación" o bien como "Proveedor Único".

Una vez firmado el contrato por las partes, se procederá a la devolución de la garantía de seriedad de la oferta de los oferentes que se mencionan en la lista de prioridades. El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato a la Municipalidad, al momento de suscribirlo.

Sin perjuicio del rol que le corresponda a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre el cumplimiento de los contratos, deberá remitir copia de éstos, debidamente firmados por las partes, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de crear una base de datos actualizada la que deberá contener información sobre los pagos, plazos, renovaciones, términos, multas y sanciones, garantías y cualquier otra información que resulte relevante al momento de proceder a los pagos respectivos.

Municipalidad de Melipilla

HOJA N° 19

DECRETO EX. N° 3728

MELIPILLA, 30 DIC 2021

CAPÍTULO VIII

DE LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES

Una vez suscrito el contrato con el proveedor, la Municipalidad estará en condiciones de recibir, almacenar, distribuir y registrar los bienes adquiridos, funciones que, de conformidad con el ordenamiento interno del municipio, han sido asignadas al Departamento de Adquisiciones.

En cada una de esas funciones se deberá considerar lo siguiente:

1.- Recepción del producto

La recepción de los bienes se llevará a cabo en las propias dependencias de la Sección de Adquisiciones o en los lugares dispuestos por el Municipio para su almacenamiento, con la presencia del Jefe de esta Unidad, debiendo observarse los siguientes pasos:

- Recepción de la mercadería con la Guía de Despacho correspondiente.
- Confrontación de la guía de despacho con la Orden de Compra enviada al Proveedor. Si no hay conformidad, se rechaza devolviéndose el producto al proveedor.
- Revisión del producto para comprobar que se encuentra en buen estado. Si está defectuoso se deja constancia de este hecho en el documento de recepción y se inician los trámites para su devolución al proveedor.
- Tratándose de recepciones parciales, se deberá informar al Departamento de Finanzas sobre este hecho.
- Ingreso de la mercadería a la bodega, cuando corresponda, acompañándose la Guía de Despacho.

2.- Almacenamiento

La Municipalidad deberá disponer de uno o más lugares seguros y adecuados para el almacenamiento de sus productos, a cargo de un Encargado de Bodega, dependiente del Departamento de Adquisiciones.

El Encargado de la Bodega tendrá como funciones principales la recepción, registro, almacenamiento, custodia y despacho de la mercancía en el recinto asignado como Bodega.

Todo producto que ingrese a la Bodega deberá ser registrado por dicho funcionario en un Libro de Inventario de Bodega en el que deberá consignar, a lo menos, la siguiente información:

- N° de la Guía de Despacho
- Fecha de Ingreso
- Descripción del artículo
- Cantidad recibida.
- Firma del guía transportista
- Fecha de vencimiento del bien.

La documentación que respalda dicho registro deberá mantenerse debidamente archivada a disposición de los controles de rigor.

El proceso de almacenaje deberá hacerse en forma ordenada, clasificando los productos por tipo o familia y por código, para facilitar su ubicación.

El lugar de almacenamiento deberá mantenerse en orden y aseado y libre de obstáculos u objetos extraños que impidan su fácil acceso y circulación, además, deberá estar libre de elementos contaminantes o inflamables que puedan ocasionar incendios u otro tipo de siniestros o accidentes.

Se deberá impedir el ingreso de personas ajenas al recinto, salvo en los casos en que las circunstancias lo hagan necesario. Asimismo, deberán adoptarse las medidas necesarias con el objeto de evitar la existencia de insectos o roedores.

El Encargado de Bodega deberá realizar un control permanente de las existencias, verificando el estado en que se encuentra la mercadería y los niveles de stock que aseguren una adecuada provisión a los usuarios, informando al Jefe del Departamento de Adquisiciones sobre mermas, deterioros, u otras irregularidades que se detecten.

3.- Distribución

El Departamento de Adquisiciones deberá disponer de un registro de todas las unidades del municipio que se encuentran facultadas para solicitar algún producto en existencia. Este registro deberá contener el nombre y firma de la persona responsable de autorizar los pedidos y un reservado para las observaciones que se estimen pertinentes.

Los pedidos de materiales por parte de las unidades demandantes deberán formalizarse a través del Formulario de Solicitud de Pedido, dirigido al Jefe del Departamento de Adquisiciones, quién la remitirá con su visto bueno al Encargado de Bodega en el caso de ser procedente, para su curso.

El producto deberá ser despachado a la unidad demandante con el original de la Guía de Despacho para su archivo en esta dependencia. Copia de este documento permanecerá en Bodega, conjuntamente con la Solicitud de Pedido.

La persona que reciba el producto deberá verificar que corresponda a los solicitado a través de la Solicitud de Pedido y firmar el formulario señalando que fue "Recibido Conforme", o en su defecto, procederá a devolverlo al Departamento de Adquisiciones con una nota fundada sobre la falla o desperfecto, debiendo ser reemplazado por uno que se encuentre en buenas condiciones.

El Encargado de Bodega deberá almacenar el producto que se encuentre defectuoso separadamente del resto de las existencias. Por su parte, el Departamento de Adquisiciones informará de este hecho al proveedor para que proceda a su restitución.

4.- Registro de las Existencias

La Municipalidad deberá habilitar un Registro Electrónico de las existencias que deberá ser operado por el Departamento de Adquisiciones en el que deberán registrarse los ingresos y salidas de mercaderías al momento de su ocurrencia, dejándose consignado el código del producto, el precio unitario, la Unidad Demandante, el proveedor, y toda otra información que se considere relevante para el control de las existencias. Las cantidades recibidas se sumarán a los saldos del mismo producto en caso de existir.

Dicho registro deberá mantenerse debidamente actualizado con información clara y oportuna de los movimientos registrados y los niveles de stock, confrontándose con los registros del Libro de Inventario de Bodega.

El Departamento de Adquisiciones deberá realizar controles permanentes a los lugares de almacenamiento, efectuando inspecciones oculares sobre el estado del recinto y de la mercancía almacenada, además, del recuento físicos de las existencias, informando oportunamente, a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las irregularidades que se determinen en la revisión.

CAPÍTULO IX

DE LOS PAGOS

La Municipalidad pagará al contratista por los bienes entregados o los servicios prestados en los plazos y formas establecidos en las bases contra presentación de la Orden de Compra y Factura o Boleta de servicio correspondiente.

El Departamento de Finanzas será el encargado de recepcionar los documentos de pago, proveniente del Departamento de Adquisiciones, revisar la documentación de respaldo, esto es Factura electrónica, Boleta de Venta, Guías de Despachos, Notas de Crédito y/o Débito, Orden de Compra, Cotizaciones y demás que el mecanismo de adquisición exige para cada caso; y registrar la información en el Sistema Computacional implementado al efecto, imputando el gasto dentro de la clasificación presupuestaria correspondiente.

El plazo de pago, en caso de no estar considerados en las condiciones de la negociación de compra, deberá entenderse a 30 días, según Ley 21.131.-

Luego, procederá a emitir el decreto que autorice el pago en forma física o digital si se disponen de los medios electrónicos, para luego ser remitido al Departamento de Tesorería para su curso, de acuerdo con los procedimientos en vigor.

CAPÍTULO X

DE LOS INVENTARIOS

La Sección de Inventario deberá llevar un registro actualizado de todos los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad.

Para tales fines, el Departamento de Adquisiciones deberá remitir a la Sección Inventario copia de factura de los bienes adquiridos y, a su turno, de la factura. para que proceda a su incorporación en el registro de Inventarios de la Institución y en las planchetas murales de la Unidad receptora.

La Sección de Inventario deberá registrar el bien con la descripción necesaria que permita su identificación inequívoca, asignándoles un número que deberá ser adherido en el bien, registro que deberá mantenerse debidamente actualizado con las altas y bajas que se produzcan, informándole al Encargado de Bienes Financieros y Activo Fijo.

Respecto de los vehículos, adicionalmente, se deberá crear una hoja de vida por cada uno, en la cual se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación, fecha de adquisición, seguros comprometidos, etc. Además, se deberán incorporar los desperfectos o siniestros sufridos, con indicación de la causa, las reparaciones efectuadas, con indicación de la naturaleza y costos, y las investigaciones sumariales a que hayan dado lugar. Este registro deberá estar a cargo del Encargado de Bienes Financieros y Activos.

El traslado de bienes del activo fijo dentro de las dependencias de la entidad o su retiro por falta de uso, será informado a la Sección de Inventario, debiendo contar con la autorización formal de la jefatura competente.

En igual forma se deberá informar a dicha Unidad de Bienes Financiero y Activo las pérdidas de cualquier bien inventariado, lo que dará origen de inmediato a la sustanciación de un proceso sumarial, sin perjuicio de denunciarse los hechos a la Justicia Ordinaria, si éstos revistieren carácter de delito.

La Municipalidad a través de su Encargado de Bienes Financiero y Activo deberá evaluar la existencia de seguros para cubrir los riesgos inherentes a la mantención de los bienes del activo fijo y de las existencias.

CAPÍTULO XI

DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos y documentos relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras, salvo las excepciones contempladas en el artículo 62, del Reglamento de la Ley de Compras.

Asimismo, la Municipalidad deberá publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella establecida en el Reglamento de la Ley de Compras, respetando las políticas o condiciones que imponga dicha entidad, salvo las excepciones contempladas en el artículo 61 del Reglamento, relativas a las adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de administrar el Sistema de Compras en el municipio, coordinando y gestionando la gestión de adquisiciones en su conjunto, no resultando procedente que se fije el Rol de Administrador en esta Unidad.

Para tales fines, la Municipalidad designará una persona como Administradora del Sistema de Compras Públicas quién tendrá entre sus funciones, crear, modificar y desactivar usuarios y unidades de compras, además, de definir los perfiles y privilegios de cada uno de sus usuarios -supervisores, compradores, etc.- y de las responsabilidades inherentes a dichas funciones, manteniendo un registro actualizado de esta información. Este rol no puede ser ejercido por los Compradores o sus Jefaturas y/o Directores, para mantener la independencia y transparencia en el proceso.

Asimismo, la Municipalidad designará un Administrador suplente para que asuma las funciones del titular de dicho cargo en su ausencia.

En el ejercicio de sus funciones, cada uno de los operadores del sistema, funcionarios con calidad jurídica, deberá realizar su trabajo con el apoyo del Manual de Usuarios de www.chilecompra.cl., creado por el Sistema de Compras y Contrataciones, herramienta que permite conocer la estructura general del Sistema de Compras Públicas y formas de acceso del portal ChileCompra, mostrando en detalle la secuencia necesaria de cada una de las acciones ligadas al comprador.

CAPÍTULO XII

DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LAS LICITACIONES

Las Unidades Licitantes generará las herramientas necesarias para realizar una post-evaluación de los procesos de compra, dejando registro para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

De esta forma deberá mantener una carpeta con todas las licitaciones que se lleven a cabo, la que deberá contener la documentación soportante de todo el proceso, desde la licitación hasta la recepción y pago del bien.

Dicha documentación deberá ser complementada con la información electrónica que se obtenga del Sistema de Información y estar disponible para las fiscalizaciones de rigor.

La información disponible en dichas carpeta permitirá a la entidad efectuar un seguimiento de los diferentes procesos de licitación, en especial, sobre el comportamiento de los oferentes y adoptar medidas que mejoren la gestión de compras.

CAPITULO XIII

DE LA GESTIÓN DE RECLAMOS

La Encargada de Transparencia será la responsable en su calidad de Administradora del Portal de responder los Reclamos que se presenten en la Plataforma de Reclamos del Chilecompras.

Entre sus funciones, podrá delegar en las Unidades Compradoras esta facultad, sin embargo, no se entenderá la responsabilidad solidaria.

Esta plataforma proporciona la opción de aumentar en 24 horas los 2 días establecidos para la resolución del reclamo, de manera que el organismo pueda responder de forma más completa y satisfactoria.

Municipalidad de Melipilla

HOJA N° 24

DECRETO EX. Nº 3728

MELIPILLA, 30 DIC 2021

Además, el Administrador del Portal o alguna Unidad Compradora autorizada para realizar la gestión de los incidentes, podrá derivar el incidente a través de una gestión interna a más de un funcionario en su respectivo organismo público. Así como también recibir alguna observación por parte de la Dirección ChileCompra al reclamo derivado a fin de complementar la resolución del incidente.

Para que la gestión del reclamo sea eficiente por parte de las Unidades Compradoras, es necesario mantener actualizada la información de los usuarios habilitados, de la misma forma que el correo electrónico del Administrador de Usuarios al cual llegarán las notificaciones.

Anótese, comuníquese y archívese,

MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA SECRETARIO MUNICIPAL

JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA 1.- ALCALDESA

GLADYS PAZ PEÑA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

JGM/CMG/CDS/MWS/ygs.-
DISTRIBUCION:
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Transparencia Municipal
- Comunicaciones
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/