



MUNICIPALIDAD DE MELIPEUCO

DECRETO EXENTO N° 2.122 /

REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

MELIPEUCO, 04 DE DICIEMBRE DE 2024.-

ESTA ALCALDIA DECRETA HOY LO SIGUIENTE

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. El Decreto Exento N° 3.766 del 26 de diciembre de 2023, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2024.
2. El Decreto N° 698, de fecha 25 de Junio de 2021 que nombra Alcalde a don ISAAC ALEJANDRO CUMINAO BARROS.
3. Decreto exento N° 72 de fecha 10 de enero de 2023 que aprueba Reglamento Interno Municipal.
4. Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios y su reglamento.
5. La Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
6. Las facultades que me confieren las disposiciones legales vigentes contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L N°1, de 2006, del Ministerio del Interior y sus modificaciones posteriores.
7. La Resolución N° 7 del año 2019, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.
8. Decreto Exento N° 1.148 de fecha 03/06/2024, que delega la facultad para firmar, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL SR. ALCALDE" a la Srta. Verónica Soto Burgos, Administradora de la Municipalidad de Melipeuco.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar Manual de Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bines y Servicios para la Municipalidad de Melipeuco y servicios traspasados.
2. **TRANSCRIBASE** el presente Manual a las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de Melipeuco.
3. **PUBLIQUESE** el presente Manual en sistema de información www.mercadopublico.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE, POR ORDEN DEL SR. ALCALDE



CLAUDIA VILUGRÓN RUMINAO
SECRETARÍA MUNICIPAL



VERONICA SOTO BURGOS
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

VSB/CVR/EPJ/eml

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Administración y Finanzas;
- Of. de Partes
- www.mercadopublico.cl

MUNICIPALIDAD DE MELIPEUCO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – AREA ADQUISICIONES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS**

Melipeuco, Diciembre 2024

Contenido

INTRODUCCION.....	1
AMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTICULO 1°. MARCO REGULATORIO	2
ARTICULO 2°. DEFINICIONES	2
ARTICULO 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION PUBLICA.....	6
ARTICULO 4. DE LOS FUNCIONARIOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	7
ARTICULO 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	8
5.1 CONVENIOS MARCO.....	10
5.2 LICITACION PÚBLICA.....	10
5.3 LICITACION PRIVADA.....	12
5.4 TRATO O CONTRATACION EXCEPCIONAL DIRECTA.....	12
5.5. COMPRA POR COTIZACION	14
5.6 COMPRA ÁGIL	14
5.7 CONTRATO SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	15
5.8 ADQUISICIONES MENORES A 3 U.T.M.....	15
5.9 COMPRA COORDINADA	15
ARTICULO 6. DE LA COMISION EVALUADORA DE OFERTAS	15
ARTICULO 7. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION	17
ARTICULO 8. DE LOS CONTRATOS.....	18
ARTICULO 9. DE LAS GARANTIAS	19
9.1 Tipos de Garantías	19
a) Garantía de Seriedad de la oferta	19
b) Garantía de Fiel cumplimiento del contrato	20
c) OTRAS GARANTIAS	21
ARTICULO 10. DE LA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	21
ARTICULO 11. DEL PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	21
ARTICULO 12. DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES.....	22
ARTICULO 13. DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	22
ARTICULO 14. DE LA DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)	23
ARTICULO 15. DE LA GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	23
ARTICULO 16. DEL ORGANIGRAMA	24

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas se establece en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 4° del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley n° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente utiliza la Municipalidad de Melipeuco para llevar a cabo las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestaciones de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, de coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

Su objetivo principal es establecer normas y condiciones de carácter general las cuales regularán y unificarán todos los procesos de compras y/o contrataciones que se realicen en el Municipio de Melipeuco y en los servicios incorporados a su gestión como el Departamento de Salud Municipal y el Departamento de Educación Municipal.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual se aplica a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Melipeuco y sus servicios traspasados, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

De igual forma se propenderá a incorporar en forma gradual en los procesos de compra, criterios ambientales enfocados en las acciones del oferente y en las características de los productos adquiridos, con el propósito de reducir los impactos medioambientales negativos.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución, desde la dictación del acto administrativo que lo apruebe.

ARTICULO 1°. MARCO REGULATORIO

Ténganse presente la información proporcionada a continuación para efectos de regular los procesos de compras públicas del Municipio de Melipeuco.

- Decreto Ley N° 1.263 de 1.975, Ley de Administración Financiera del estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653 del 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 21.634, que moderniza la ley n° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ARTICULO 2°. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación del presente manual se establecerán definiciones de los conceptos más utilizados en los procedimientos de compras y contrataciones:

Aclaraciones: Documento aclaratorio y/o interpretativo de las Bases y/o antecedentes que regulan un proceso licitatorio emitido por la unidad licitante antes de la fecha de apertura de la licitación, el documento dictará cambios, complementos, omisiones, definiciones, errores de cálculos u otros, cambios de fechas, solicitados por los participantes o detectados por la unidad solicitante, estas aclaraciones serán emitidas considerando siempre un trato igualitario para todos los participantes.

Acta de apertura (formato papel): Esta acta es generada por la Comisión de apertura indicada en las bases de licitación. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada previamente.

Acta de evaluación: Documento formal extendido por Comisión evaluadora o evaluador establecido obligatoriamente para licitaciones mayores a 1.000 UTM, en el que se refleja el resultado del proceso de evaluación de las ofertas presentadas en una licitación, de acuerdo a criterios de evaluación, factores y sub factores contenidos en las bases respectivas, este documento debe ser obligatoriamente publicado en portal Mercado Público.

Apertura: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en día y hora establecidos en bases, presentándose el detalle de cada una de las propuestas, precios unitarios, o totales y sus anexos.

Adjudicación: Acto decisorio efectuado mediante Decreto Exento en el cual se determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa a los intereses Municipales, la oferta y Proveedor seleccionado será aquel que cumpla con lo establecido en las Bases y demás antecedentes.

Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.

Antecedentes Técnicos de Referencia: Los antecedentes técnicos de referencia en una licitación pública son parte de los términos de referencia, que describen las características que se esperan del servicio o bien que se va a contratar. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas, considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un tiempo corto, por lo que pueden existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.

Bases de Licitación: Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Las bases de cada licitación deben ser aprobadas por decreto exento.

Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición, según la naturaleza de la licitación.

Bases Administrativas Generales: Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los proponentes y adjudicatarios.

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

Certificado de Habilidad del proveedor: Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que un proveedor se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. Además, acredita si un proveedor está o no habilitado para contratar con el Estado, siendo requisito esencial para que puedan participar de los procesos y presentar sus ofertas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento que acredita el gasto presupuestario asignado para una licitación pública, se debe firmar antes de la adjudicación.

Comisión evaluadora: Equipo designado para evaluar ofertas presentadas en un proceso de compras, de acuerdo a antecedentes técnicos y económicos descritos en bases respectivas. Debe presentar a Autoridad competente la propuesta de adjudicación.

Compra ágil: La compra ágil es una modalidad de compra que permite generar una mayor participación de proveedores, de forma más fácil y simple; obteniendo cotizaciones oportunas a las necesidades de compra de los organismos compradores. Además de obtener una mayor trazabilidad y transparencia del proceso de compra. A contar del 12 de diciembre de 2024 el monto de la compra ágil aumentará de 30 UTM a un monto igual o inferior a 100 UTM.

Contrato de Suministro y Servicios: Contrato mediante el cual un determinado Proveedor se compromete a realizar en un tiempo previamente establecido una serie de periódicas prestaciones a cambio de un pago.

Contrato de ejecución de obra: Contrato mediante el cual la Municipalidad encargar a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe efectuarse conforme a lo establecido en bases de licitación, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones par al Municipalidad y para el Contratista.

Cotización: Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el departamento o unidad solicitante.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.

Decreto de Adjudicación: Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios que autoriza debidamente la compra de los bienes y/o servicios a que se refiere el documento denominado "solicitud de pedido".

Decreto Exento: Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.

Decreto de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por el pago de un bien o servicio por haberse recibido conforme tanto en cantidad, calidad y a entera satisfacción.

Directivas: Son guías orientadoras, pero no son vinculantes para los organismos públicos. Con la entrada en vigencia de la última modificación legal, la DCCP podrá dictar instrucciones obligatorias.

Estado retrotraer: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar la nueva evaluación y posterior adjudicación.

Especificaciones Técnicas: Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.

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

Finiquito: Es la declaración por escrito del 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 Inverso: Instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación.

Fragmentación: Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.

Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.

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

Inspector Técnico de Obras (ITO): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

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

Licitación Privada : Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución o decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación declarada desierta: Aquella licitación declarada mediante decreto exento cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.

Licitación declarada Inadmisile: Aquella licitación declarada mediante decreto exento cuando las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.

Licitación revocada: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante decreto exento, debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

Licitación suspendida: Aquella licitación en la cual se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir curso normal. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

Multas: Sanción de carácter monetaria a que es sometido un proveedor por incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación.

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.

Presupuesto Estimado o referencial: Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la Licitación. Al ser referencial significa que se podrá adjudicar por un monto mayor al que tenía considerado, hasta en un 30%, si el monto es superior al 30%, es obligatorio que el organismo público explicita las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas, debe ser fundado por Decreto Alcaldicio.

Presupuesto Disponible/Oficial: Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubricaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que se indica.

Proceso de Compras: Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Propuesta económica: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

Propuesta técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

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 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.

Proveedor: Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades, el cual deberá estar inscrito y hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

Procedimiento de Planificación de Compras: La Planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo de la Unidad de Adquisiciones.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Re Adjudicación: Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento o no firma el contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Recepción Provisoria: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

Recepción Final: (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción) Paralelamente a la Recepción Provisional que realiza La Unidad Técnica, el contratista deberá solicitar en la Dirección de Obras Municipales, la "RECEPCIÓN FINAL DE OBRAS", debiendo regularizar solo la obra ejecutada, para ello debe entregar los Certificados de los Servicios involucrados en el proyecto y la carpeta del Proyecto. Serán de cargo del contratista todos los derechos municipales necesarios para la obtención de esta recepción. Esta Recepción Final deberá incorporarse, y es requisito para el último Estado de Pago.

Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías o retenciones pertinentes.

Sistema de Información: Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.

Solicitud de Pedido: Documento utilizado por las Unidades requirientes para solicitar bienes o servicios, dependiendo de las necesidades que presenten, a la Unidad de Adquisiciones. Este documento debe estar debidamente firmado por los funcionarios involucrados, indicar especificaciones del proyecto, la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra, además de los montos, impuestos e imputación presupuestaria, cantidades, descripciones de los bienes y/o servicios.

Trato Directo: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.

Tribunal de Contratación Pública: órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886.

Unidad requiriente: Corresponden a los Departamentos y/o Unidades que componen la Municipalidad de Melipeuco y requieren la compra de bienes o servicios.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION PUBLICA

La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía y se rige por los siguientes Principios:

Sujeción estricta a las bases: Constituye un principio rector que rige tanto el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren.

No formalización: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares.

Libre acceso a las licitaciones: Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurren a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

Competencia: Competencia es esencial para la eficiencia. Permite liberar recursos públicos, los cuales pueden así ser destinados a otros fines alternativos. - Competencia permite mejores precios y calidad de bienes y servicios. - Organismos deben garantizar un amplio acceso a los procesos de compras públicas.

Publicidad y transparencia de los procedimientos: Procedimientos administrativos deben realizarse con transparencia, de manera de permitir y promover el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

Igualdad de trato y no discriminación: Todos los que estén aptos para participar en un proceso de contratación deben recibir un trato igual y sin discriminación.

Probidad: El principio de Probidad Administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”

Valor por dinero: consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

ARTICULO 4. DE LOS FUNCIONARIOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Perfiles Funcionarios habilitados para trabajar en la plataforma Mercado Público y Unidades participantes en proceso de compras:

a) Jefe de Servicio/Administrador Municipal: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual. Revisar indicadores institucionales y reclamos ingresados en Sistema de gestión de reclamos.

b) Administrador del Sistema Chile Compra: Nombrado por la Autoridad máxima de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, Dentro de sus atribuciones están:

Administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones. Gestionar y visualizar documentos tributarios electrónicos. Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución. Ver la estadística específica de su institución. Trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador. Ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras. Gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores. Buscar y generar contratos y también configurar alarmas.

c) Administrador suplente del sistema Chile compra: Es el funcionario responsable de administrar el sistema en ausencia del administrador titular.

d) Usuario Supervisor o “Comprador Supervisor”: Funcionario del área de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad y de la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, encargados de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Sus funciones serán: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor

e) Usuario Comprador o “Comprador Base”: Funcionario del área de adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad y de la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, encargados de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl sus funciones serán: Crear y editar procesos de compra.

f) Área de Adquisiciones: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, a la que pertenecen los usuarios y supervisores de compra. Sección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento

del Área Municipal y gestionar los requerimientos de compra que generen los Encargados Administrativos de Compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.

g) Administrativos de Compra: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos, generen requerimientos de compra. Los Encargados Administrativos de Compra deben enviar solicitud a la Sección de Adquisiciones. Además, para la confección y ejecución del Plan de Compras, los encargados Administrativos de Compras tendrán las siguientes funciones:

1. Confeccionar y digitar el Plan Anual de Compras de su Unidad o grupos de Unidades en el portal, evaluando las necesidades de éstas con el o los Directores respectivos. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la o las Direcciones a su cargo.

2. Participar en la elaboración del PAC municipal.

3. Control de gestión del cumplimiento del Plan dentro de su respectiva Unidad.

4. Atender las necesidades y consultas de la Comisión de Compras, cuando ésta lo requiera.

h) Tesorería Municipal: Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía.

i) Unidad de Bodega e Inventario Municipal: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Le corresponderá ejecutar todos los procesos relacionados con la custodia e inventarios de las adquisiciones de bienes muebles municipales y de todo material tangible adquiridos por las unidades de compra municipal, además será responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Todo ajustado a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno Municipal.

j) Dirección SECPLAN: Dirección encargada de la elaboración de bases administrativas y/o términos técnicos de referencia en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad Solicitante y la Unidad de Adquisiciones.

k) Dirección de Control: Dirección responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución.

l) Unidad de Contabilidad o Presupuesto: Unidad responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

m) Director de Administración y Finanzas: Funcionario encargado de dirigir la Dirección de Administración y Finanzas, departamento que tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Le corresponderá además, velar por la óptima provisión y asignación de los recursos humanos que dispone el municipio, y será el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

n) Unidad requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario requirente.

ARTICULO 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Los contratos que celebre la Municipalidad de Melipeuco, a título oneroso, para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886, Ley 21.634 que moderniza la Ley N° 21634, su Reglamento y al presente Manual interno.

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

Para tales efectos, la Municipalidad de Melipeuco deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema

www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la Ley 19.886, el Reglamento de la Ley, Ley 21.634, su Reglamento y éste Manual.

El Procedimiento para solicitar suministro de bienes o prestación de servicios se efectuará a petición escrita de los Jefes de Departamento y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el formulario Solicitud de Pedido que deberá contener como mínimo las firmas autorizadoras del Jefe de Departamento y de la Dirección de Finanzas. La solicitud deberá ser entregada a la Unidad de Adquisiciones, la que lo remitirá a la comisión de compras para su aprobación. Aprobado que sea, se iniciará el proceso, manual o electrónico.

Los Jefes de Departamentos respectivos, deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl son los consignados en la Ley de compras, los cuales se señalan en punto 5.2 de este manual.

Los Departamentos Solicitantes deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran, considerando los plazos señalados en este manual.

La Unidad de Adquisiciones dispondrá, para adjudicar las licitaciones, del siguiente plazo:

- a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 5 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- c) Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el plazo que indique el Decreto Alcaldicio que nombró la comisión evaluadora.

Para el cumplimiento señalado en las letras a) y b) Los departamentos requirentes, deberán aportar a la Unidad de Adquisiciones los informes técnicos solicitados por éste, en el más breve plazo.

Sólo se dará curso por parte de la Comisión de Compras, al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente, así como verificada la legalidad del gasto.

Las contrataciones serán según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios y podrán realizarse mediante Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra ágil, entre otras, como se detalla a continuación:

- 5.1 Convenios Marco.
- 5.2 Licitación Pública.
- 5.3 Licitaciones Privadas
- 5.4 Trato o Contratación Directa.
- 5.5 Compra por Cotización
- 5.6 Compra Ágil
- 5.7 Contrato Suministro de Bienes y Prestación de Servicios.
- 5.8 Adquisiciones menores a 3 U.T.M
- 5.9 Compra Coordinada

De acuerdo a lo enumerado anteriormente para cada proceso de compra y/o contratación la unidad requirente deberá presentar la siguiente documentación:

5.1 CONVENIOS MARCO

Los convenios marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituye la primera opción de compra de los organismos públicos.

Están definidos para compras superiores a 100 UTM. Según el artículo 35 bis del Capítulo VII Ley 21.634, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a **consultar** el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una licitación pública, privada, trato directo u otro procedimiento especial de contratación. Si el producto no se encuentra disponible en tienda virtual, se procederá a definir otra modalidad de compra, en conformidad a lo indicado por la normativa.

Señalar que en esta categoría se consideran también las Grandes compras, las cuales corresponden a la adquisición a través del catálogo de Convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a 1.000 UTM.

Para contratar bajo esta modalidad se requiere:

1. Solicitud de Cotización, documento simple elaborado por el área o departamento solicitante, el cual debe indicar lo que se requiere adquirir o contratar, ej. Denominación producto, marca o similar, cantidad, presupuesto disponible, ID producto Convenio Marco.
2. Cotización, considerando lo establecido anteriormente el encargado de adquisiciones deberá cursar lo solicitado y entregar al requirente la cotización realizada a través del módulo cotización disponible en la plataforma mercado público, toda vez que el producto y/o servicio seleccionado indique realizar dicho proceso o también podrá entregar imagen del producto y/ servicio seleccionado extraído debidamente del portal www.mercadopublico.cl
3. Solicitud de Pedido
Este documento debe entregarse tramitado y firmado por los respectivos funcionarios responsables e ingresado el ítem presupuestario al que se cargará dicho gasto.
4. Decreto Exento que autoriza la Adquisición
5. Programa y Decreto Exento que aprueba programa de actividades, solo en el caso que la contratación comprenda gastos estipulados en dicho programa.

5.2 LICITACION PÚBLICA

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

Los procesos de licitación siempre deberán estar sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía y sustentabilidad medioambiental.

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

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Etapas y plazos de la licitación
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el pago.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios de evaluación, observables y medibles.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor

Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la licitación y la cantidad de días que deben estar publicadas son las siguientes:

L1 Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días "CORRIDOS"

LE Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM / Mínimo 10 días "CORRIDOS"

LP Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 5.000 UTM / Mínimo 20 días "CORRIDOS"

LR Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM / Mínimo 30 días "CORRIDOS"

No obstante, los plazos señalados podrán rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Importante: Si se resolviera ampliar o disminuir los plazos de una licitación, referente a la fecha de publicación, fecha de inicio de preguntas, fecha final de preguntas, fecha de cierre de recepción de ofertas, fecha de acto de apertura electrónica y la fecha de adjudicación, estas podrán realizarse siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que fundamente la necesidad de realizar esta modificación en los plazos originales. El mismo procedimiento aplicará para los plazos de visitas a terreno y cualquier otro plazo contemplado en las Bases. Todo lo mencionado regirá para todo tipo de Licitación.

5.2.1 Plazo Visita a Terreno

Las licitaciones que contemplen plazos de visitas a terreno, estas deberán quedar establecida en las respectivas bases regulatorias mencionando como mínimo el lugar de encuentro, fecha (días, mes y año) y horario. La fecha de visita a terreno no debe ser superior a la fecha de cierre de preguntas de las licitaciones esto con el fin de responder debidamente consultas originadas en la respectiva visita, el plazo máximo es de 2 días corridos antes de la fecha de cierre de preguntas.

5.2.2 Documentación necesaria para Licitaciones:

Para Licitaciones inferiores a 100 U.T.M (L1), será necesario:

1. Bases Administrativas Generales o Antecedentes Técnicos de Referencia
2. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación
3. Solicitud de Pedido

Para Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 U.T.M (LE), será necesario:

1. Bases Administrativas Generales
2. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
3. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación
4. Solicitud de Pedido

Para Licitaciones superiores a 1.000 e inferiores a 5.000 U.T.M (LP), será necesario:

1. Bases Administrativas Generales
2. Bases Administrativas Especiales

3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación
5. Solicitud de Pedido

Para Licitaciones superiores a 5.000 U.T.M (LR), será necesario:

1. Bases Administrativas Generales
2. Bases Administrativas Especiales
3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación
5. Solicitud de Pedido

Se requerirá aprobación del Concejo Municipal para celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

5.3 LICITACION PRIVADA

La licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes considerando siempre un mínimo de tres, para que estos, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Existen distintos tipos de licitaciones privadas, las cuales varían dependiendo del monto de la licitación y se detallan a continuación:

E2: Licitaciones inferiores a 100 UTM

CO: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM

B2: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM

H2: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM

I2: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM

Para contratar bajo esta modalidad se requiere:

1. Bases Administrativas Generales o Términos Técnicos de Referencia
2. Bases Administrativas Especiales, si corresponde
3. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación
4. Solicitud de Pedido

5.4 TRATO O CONTRATACION EXCEPCIONAL DIRECTA

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

5.4.1. Procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa en los casos fundados que a continuación se señalan (esto a contar del 12 de diciembre de 2024):

a) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.

b) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente

En este caso la Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para estos efectos, y en la página web del organismo, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La jefatura superior de la Municipalidad que haya calificado indebidamente una situación de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM.

c) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

d) Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño empresas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización, sustentabilidad ambiental, entre otros.

5.4.2 Trato Directo con Publicidad:

a) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio:

1. Siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública.
2. Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con él, dado que es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
3. Para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato, la Entidad deberá publicar, en el Sistema de Información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de 5 días hábiles, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.

b) Seguridad y confianza:

1. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, debiendo además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
2. El producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines la Entidad contratante.
3. Solo podrá usarse esta causal en contrataciones superiores a las 1.000 UTM, y se deberá publicar previamente en el sistema de información para que sea objetado por otros proveedores.

Para contratar bajo esta modalidad se requiere:

1. Solicitud de pedido
2. Decreto que autoriza la compra
3. Cotización proveedor, si corresponde

4. Documentación anexa para justificar procedimiento.

5.5. COMPRA POR COTIZACION

Procedimiento que deja de ser Trato Directo (3 cotizaciones)

1. Contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que hay debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y el remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebra con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En estos casos se debe utilizar el Módulo "Cotizaciones" de la plataforma Mercado Público. Si se presentan menos de 3 cotizaciones, el resto debe solicitarse a través de otro mecanismo, como por ejemplo, correo electrónico, catálogos, etc.

5.6 COMPRA ÁGIL

La compra ágil es un procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Municipalidad de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la nueva Ley N° 21.634.

Para garantizar la selección de empresas de menor tamaño y proveedores locales por parte de los organismos públicos en los procesos de compra, el nuevo reglamento de compras establecerá las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Solo en el caso en que la Municipalidad no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, podrá seleccionar a través del Sistema a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

El tiempo que establecerá el municipio para que las solicitudes de cotización estén publicadas será de dos días corridos, pudiendo en casos excepcionales quedar publicada por el plazo mínimo de 26 horas.

Será necesario para realizar Compra Ágil:

1. Solicitud de Cotización, la cual especifique los bienes y/o servicios a contratar en cuanto a cantidades, características específicas del bien o servicio, monto presupuestario disponible, contacto responsable de compra, plazos de entrega, entre otros antecedentes que expliquen lo que se necesita adquirir.
2. Solicitud de Pedido, la cual debe contener detalle de productos/servicio a adquirir, monto disponible, imputación presupuestaria y firmas correspondientes que autorizan la publicación de dicha compra.
3. Cuadro evaluación (posterior a cierre de compra) donde se establezcan los criterios de evaluación y justifique la selección del proveedor.

5.7 CONTRATO SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Contrato mediante el cual un determinado Proveedor se compromete a realizar en un tiempo previamente establecido una serie de periódicas prestaciones a cambio de un pago.

Estos contratos se celebran anualmente y mientras éste esté vigente las unidades de compra podrán requerir a los proveedores adjudicados los bienes y/ servicios que se haya contemplado en la oferta y posterior adjudicación.

Para contratar bajo esta modalidad las unidades de compra requirente deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de Cotización firmada por el funcionario responsable, la cual debe contener toda la información necesaria para que el proveedor pueda ofertar adecuadamente, dentro de esta información se debe contemplar; la descripción del bien y/o servicio, las cantidades, el monto presupuestario disponible, el plazo

o tiempo de entrega, la forma de entrega, entre otros antecedentes importantes que la unidad requirente estime conveniente establecer.

2. Cotización del Proveedor en donde refleje lo solicitado por la unidad requirente de acuerdo a la solicitud de cotización.
3. Solicitud de pedido, que respalde la información de la cotización del proveedor la cual además debe ser conforme a la solicitud de cotización.

5.8 ADQUISICIONES MENORES A 3 U.T.M

El Art. N° 53, letra a), del reglamento de la Ley N° 19.886 establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Su formalización se efectuará mediante la emisión de una Orden de compra interna, las cuales deberán publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

5.9 COMPRA COORDINADA

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, en virtud de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato; ejecutadas por la Dirección de compras.
- Compras coordinadas conjuntas; con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores se deben comunicar a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl

ARTICULO 6. DE LA COMISION EVALUADORA DE OFERTAS

Procederá la designación de una Comisión evaluadora en licitaciones superiores a 1.000 UTM, o aquellas inferiores a ese monto, que a juicio de la Municipalidad, revistan de gran complejidad. Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la entidad licitante, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contacto con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al Jefe de Servicio de la Municipalidad, o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación.

La Comisión Evaluadora deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios Municipales. Al menos un integrante de la Comisión debe poseer los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada, pudiendo ser un funcionario a Honorarios, considerado como Agente Público.

Se recomienda que sean considerados en las comisiones evaluadoras:

- Director de Administración y Finanzas Municipal

- Director o encargado del Departamento requirente de la compra o contratación
- Director SECPLAN
- Funcionario Municipal con conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada

Esta designación debe efectuarse a través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando a los funcionarios que la componen mediante el respectivo cargo Municipal.

El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en:

El sistema de información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl El documento debe adjuntarse a la licitación referida, con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas específicamente 2 días hábiles antes de la fecha de cierre.

La plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que esta suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

Nota: A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

- Suscribir declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y de confidencialidad.

En el caso que exista conflicto de interés con algún proponente al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios.

Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
- Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.
- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

ARTICULO 7. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. Siempre debemos considerar un mínimo de tres criterios de evaluación los que en su conjunto deben totalizar una ponderación del 100%

La Evaluación es la acción y la consecuencia de evaluar. Permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, medioambientales y otros derivados de materias de alto impacto social.

El Municipio deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación son muy relevantes porque de su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada, permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

Criterios de Evaluación más usados, características y aplicaciones:

1. Precio: Criterio enfocado a resguardar los recursos Municipales aplicando la eficiencia en su uso.

Fórmula: $\text{Precio menor ofertado} / \text{precio oferta} \times 100 \times \text{porcentaje a aplicar en criterio}$

2. Calidad Técnica: Si desea utilizar este criterio deberá tener claro que entiende por calidad técnica. Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes”, una buena práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo, por ejemplo;

Ejemplo N° 1: Calidad técnica, en caso de arrendar un salón de eventos

Calidad Técnica	Puntaje
Aire Acondicionado	50 puntos
Estacionamiento	30 puntos
Acceso Discapacitados	20 puntos
No informa	0 puntos

Ejemplo N° 2: Calidad técnica

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con 2 o menos características solicitadas	70 puntos
No informa	0 puntos

3. Experiencia en el Rubro: Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el Municipio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Ejemplo:

Tramo	Puntaje
Más de 5 proyectos ejecutados	100 puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	70 puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	50 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

La experiencia no debe ser evaluada mediante la comparación con otros proveedores, puesto que en dicho caso el puntaje depende de un tercero. (Dictamen CGR 65449 de 2015)

4. Plazo de Entrega: Es un mecanismo de asignación de puntajes, en relación al compromiso que realiza el oferente, del tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado.

Ejemplo N° 1

Tiempo de entrega (días hábiles)	Puntaje
1 a 2 días de emitida la OC	= 100 puntos
3 a 4 días de emitida la OC	= 50 puntos
Superior a 4 días emitida la OC	= 25 puntos
No informa o no se puede demostrar	= 0 puntos

Ejemplo N° 2

Plazo menor ofertado / plazo oferta x 100 x porcentaje a aplicar en criterio

Nota Importante: Para aplicar este criterio de evaluación es imprescindible indicar en bases de licitación

Si los tiempos considerados son en días hábiles o corridos

Como se controlará la entrega del bien o servicio

La forma de pesquisar el cumplimiento y sancionar el incumplimiento de los plazos ofertados

Si se establece el cobro de multas, determinar el % de ella y si aplica sobre el total adquirido o sobre el total no recibido.

Si se establece el cobro de garantías, en la prestación de un servicio, indicar si se deberá reponer un documento en los mismos términos del cobrado o procederá el término de la prestación.

Se sugiere además establecer en bases de licitación el plazo máximo de días para ofertar, no dejar abierta esta opción, sino fijar tope de días.

5. Cumplimiento de requisitos formales: Si se posibilita que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no le confieran una situación de privilegio.

Ejemplo:

Especificación	Puntaje
Cumple en entregar la documentación de acuerdo a lo solicitado en plazos originales	100 puntos
Salva error u omisión a través de foro inverso de la Plataforma Mercado Público	50 puntos
No ingresa lo solicitado en cuanto a salvar error u omisión a través de la plataforma	0 puntos

ARTICULO 8. DE LOS CONTRATOS

Los contratos respectivos deberán ser suscritos por el Alcalde o su subrogante.

Una vez aceptada la Orden de compra por parte del proveedor adjudicado, se procederá a suscribir el contrato.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de orden de compra y posterior aceptación por parte del proveedor. En las licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM se debe definir si se suscribirá contrato o se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Municipio y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el art. 63 del Reglamento de compras públicas.

Para suscribir el contrato el adjudicatario deberá presentar la garantía de Fiel cumplimiento del contrato en oficina de partes del municipio dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, en el caso que corresponda. El contrato deberá ser firmado por ambas partes.

Los contratos de cualquier índole que celebre la Municipalidad pueden modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes contratantes;

- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante;
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes; para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Cualquier otra causa debidamente respaldada por el área jurídica y que esté consignada en las respectivas Bases y Contrato.

ARTICULO 9. DE LAS GARANTIAS

Las garantías son instrumentos financieros que tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía. Donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Municipio y la calidad del servicio que se preste a la ciudadanía.

Su objeto es resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicada.

Las garantías deben ser fijadas por un monto tal que sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación pública.

Los instrumentos más conocidos son la Boleta de garantía, el Vale Vista, la Póliza de seguro, el Certificado de Fianzas, entre otros.

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, éste debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La Municipalidad no puede coartar o restringir la elección del tipo de documento que los proveedores presentarán para garantizar sus obligaciones.

9.1 Tipos de Garantías

a) Garantía de Seriedad de la oferta

Es el Instrumento financiero de orden administrativo y/o legal necesario para garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de Documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan. Se deberá solicitar en forma obligatoria garantía por seriedad de la oferta en compras y/o contrataciones que superen las 5.000 UTM (unidad tributaria mensual) y excepcionalmente, por razones de interés público. Se podrá solicitar esta garantía en compras y/o contrataciones menores al monto mencionado siempre y cuando estas revistan de gran complejidad o sean de alto riesgo, esta calificación la otorgara la unidad técnica administrativa solicitante.

La presentación de la Boleta de Garantía se realizará antes de la fecha de cierre establecida en el Portal Mercado Público y podrá ser ingresada en forma digital a través de misma plataforma o ser ingresada físicamente en oficina de Partes de la Municipalidad. Posteriormente, será derivada a la Unidad de Tesorería Municipal, quien será la responsable de su custodia.

Este documento debe contener el nombre de la licitación a la que postula y a favor de que mandante debe ser caucionada, monto y fecha de vencimiento.

El monto de esta garantía no debe ser mayor al 3% del monto de la licitación, para evitar generar un desincentivo y potenciales barreras de entrada para los proveedores.

La devolución de esta garantía debe ser en no más de 5 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados, en el caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato. La Unidad técnica responsable será la encargada de autorizar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, informando mediante memorándum o correo electrónico a la Tesorería Municipal

Para solicitar su devolución los proveedores deben ingresar una solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, solicitando la restitución, indicando en este documento la Licitación con la cual está relacionada y el contacto telefónico y correo electrónico del proveedor. Este documento debe ingresarse a través a la oficina de Partes del Municipio.

Una vez informada la liberación de la garantía, el proveedor deberá presentar al momento del retiro del documento su cédula de identidad (representante legal), en caso no pueda concurrir el representante legal de la empresa, deberá adjuntar además de ambas fotocopias de cédula de identidad, un poder simple.

La garantía de Seriedad de la oferta se hará efectiva cuando en la oferta presentada se verifiquen contenidos no acordes a lo solicitado en Bases y demás documentación que regulen la licitación.

b) Garantía de Fiel cumplimiento del contrato

Esta garantía se solicita para garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en forma obligatoria en procesos superiores a las 1.000 UTM (unidad tributaria mensual) y por un monto del 5% del precio final neto adjudicado. En contratos inferiores a ese monto, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de Documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan.

La presentación de la Garantía se realizará al momento de suscribir el contrato respectivo y podrá ser ingresada en forma digital a través de correo electrónico (texia.palma@municipalpeuco.cl) o ser ingresada físicamente en oficina de Partes de la Municipalidad.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases.

En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

Para solicitar devolución de esta garantía, el proveedor deberá ingresar solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, solicitando la restitución, indicando en este documento la Licitación con la cual está relacionada y el contacto telefónico y correo electrónico del proveedor. Este documento debe ingresarse a través a la oficina de Partes del Municipio y el plazo para hacer efectiva la devolución deberá ser inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.

Una vez informada la liberación de la garantía, el proveedor deberá presentar al momento del retiro del documento su cédula de identidad (representante legal), en caso no pueda concurrir el representante legal de la empresa, deberá adjuntar además de ambas fotocopias de cédula de identidad, un poder simple.

Se hará efectiva esta garantía cuando no se cumpla lo exigido en el respectivo Contrato. Este incumplimiento podrá ser verificable con las debidas anotaciones en el libro de obras u otro respaldo que indique observaciones en la ejecución de la obra o el servicio.

c) OTRAS GARANTIAS

El Mandante podrá solicitar garantía por conceptos no contemplados anteriormente, siempre y cuando éstas se encuentren debidamente reglamentadas en las leyes pertinentes.

ARTICULO 10. DE LA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

La recepción de bienes, materiales, útiles o elementos se hará en las dependencias de la Bodega Municipal, bajo la responsabilidad del funcionario a cargo, para lo cual podrá comunicarse con encargado de Unidad requirente para confirmación y posterior aceptación de productos. La recepción de los productos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho en concordancia además con la correspondiente orden de compra.

La custodia, registro y control de los bienes, materiales, útiles o elementos, recibidos directamente en las diferentes reparticiones municipales, serán de responsabilidad del funcionario que recibe en conjunto con la Jefatura directa.

La entrega de los bienes, materiales, útiles o elementos, por parte del encargado de las bodegas, a las diferentes reparticiones municipales, se hará en un formulario pre impreso y numerado, que incluirá la firma del encargado y la del funcionario que la recepciona en cada Dirección. En este formulario, se debe detallar la descripción y cantidad de materiales, útiles o elementos. Los encargados de bodega deberán mantener el inventario al día de los materiales, útiles o elementos.

En las contrataciones relacionadas a licitaciones de obras o reparaciones de infraestructura municipal, el certificado de recepción deberá ser firmado por Director de Departamento o ITO de la obra.

Este certificado será enviado junto a la factura, imágenes, guías de despacho, según corresponda, a la Unidad encargada de preparar e proceso de pago.

El inventario de los bienes adquiridos por el Municipio de Melipeuco, se hará bajo lo indicado en respectivo Reglamento elaborado para estos efectos.

ARTICULO 11. DEL PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

El pago de todo bien y/o servicio adquirido por el Municipio de Melipeuco se someterá al siguiente procedimiento:

El proveedor o prestador de servicios entregará en la Oficina de Partes, Bodega Municipal o enviará a través de correo electrónico, la(s) factura(s) y la guía de despacho correspondiente a la compra realizada.

Los documentos indicados anteriormente se enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas quien solicitará a la respectiva unidad que ha contratado toda la documentación de respaldo que acredite que los bienes y/o servicios fueron entregados a entera conformidad, en estos respaldos se considera la siguiente documentación:

- Certificado de Recepción de bienes y/o servicios, firmado por el respectivo responsable de la contratación o encargado de Bodega, según corresponda.
- Actas de entregas en el caso que se hayan adquiridos bienes destinados a beneficiarios, usuarios y/o funcionarios.
- Respaldo fotográfico de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados.
- Listado de Asistencia en el caso de servicios contratados destinados a capacitaciones, reuniones, charlas técnicas, entre otras de similar función.
- En el caso de Contratos de ejecución de obras y/o servicios concesionados, los funcionarios encargados serán responsables de adjuntar toda la documentación que para este efecto dictaminan las respectivas bases y/o contratos.
- Programa y Decreto Exento que aprueba programa de actividades, solo en el caso que la contratación comprenda gastos estipulados en dicho programa.

Para proceder al pago correspondiente la Dirección de Administración y finanzas deberá contar con toda la documentación indicada en el artículo anterior, de esta forma podrá realizar la debida recepción conforme en la plataforma Mercado Público.

Finalmente, con toda la documentación anteriormente nombrada más la respectiva orden de compra, solicitud de pedido con la correcta imputación presupuestaria del gasto, y toda la información subida al Portal Mercado Público la

dirección de administración y finanzas realizará el respectivo Decreto de pago, para su posterior proceso de firmas y visación correspondiente. Luego se efectúa la transferencia bancaria.

ARTICULO 12. DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo a lo señalado en Artículos 51 al 55 de la nueva ley de compras, N° 21.364, la Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en una licitación pública.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

La oferta presentada por una Unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la innovación o de Diálogo competitivo, según lo señala La Ley N° 21.634.

ARTICULO 13. DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones que cada entidad está obligada a elaborar.

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

La elaboración del Plan Anual de Compras deberá basarse en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de diciembre de cada año.

El Plan de Compras debe incluir TODOS los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras www.chilecompra.cl. Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos deben sean claros, explícitos, pertinentes y detallados. Esta información es fundamental para transparentar ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la Dirección de Compras, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

El Plan Anual de Compras debe incluir todos los procesos de compra y contrataciones que realizará la Municipalidad durante el año. Ello incluye aquellos que son gestionados con PRESUPUESTO PROPIO y los que sean con PRESUPUESTOS QUE LE TRANSFIEREN OTRAS INSTITUCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS y, que se dan por transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos

NOTA IMPORTANTE: El plan anual de compras (PAC) debe elaborarse y entregarse por cada unidad de compra del Municipio a más tardar la primera quincena del mes de diciembre de cada año, al área de Adquisiciones del Municipio.

ARTICULO 14. DE LA DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)

La Municipalidad de Melipeuco deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina con el personal que participe del procedimiento de compra y las funciones que cumplen en tales procedimientos.

La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso inmediato a esta información.

Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación tendrán la calidad de “agente público”, adquiriendo también responsabilidad administrativa.

El personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos, incluyendo honorarios, deberá realizar la Declaración de Interés y Patrimonio de acuerdo a la Ley 20.880, con actualización semestral (marzo y septiembre de cada año), en página <https://declaracionjurada.cl/dip/>

Se entenderá como personal que participa en proceso de compra al siguiente:

- Personas responsables del área o unidad técnica requirente
- Miembros de las respectivas comisiones evaluadoras
- Personal responsable de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos
- Personas que tengan la facultad para autorizar la contratación
- Los administradores de los respectivos contratos
- Usuarios plataforma Mercado Público que ejecutan el proceso.

ARTICULO 15. DE LA GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Una etapa fundamental de las compras públicas es la gestión de los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios.

La Gestión de contratos significa definir las “reglas del negocio”, entre la Municipalidad y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Este módulo nos permite a los compradores públicos, estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniéndolos a disposición de la comunidad y con esto aumentar considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en los procedimientos de compra.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Será obligatorio ingresar la información de gestión de contrato por www.mercadopublico.cl en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a cargo de unidad de compra que corresponda.

Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución o decreto, según corresponda, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

Los encargados de completar información y actualizar datos de la licitación serán la Unidad de Adquisiciones y SECPLAN, según contratos correspondientes.

El administrador de la plataforma de Mercado Público, será el encargado de crear perfiles para llevar a cabo este procedimiento.

ARTICULO 16. DEL ORGANIGRAMA

Organigrama Municipalidad de Melipeuco

