



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
ADQUISICIONES DE BIENES
CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y
EJECUCION DE OBRAS
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CHEPICA

Introducción

Con fecha 17/12/2007, entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de Mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de La Ilustre Municipalidad de Chépica.

Capítulo I. **Disposiciones Generales y Definiciones**

ARTICULO N° 1.- De conformidad al Artículo N° 37, de la Ley de Compras Públicas N° 18.886 y su Reglamento, y la modificación del Artículo N° 66, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades donde establece la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las Municipalidades, cuya finalidad del presente Manual de Procedimientos, tiene por objetivo uniformar, programar, organizar ejecutar y controlar, con objetividad, transparencia y oportunidad todos los procesos que efectúe el municipio.

Se exceptúan del presente manual las adquisiciones y contrataciones que describe el Artículo N° 3, de la Ley N° 18.886, y su Reglamento, entre las que se encuentran las contrataciones con cargo al Subtítulo N° 21, personal.

Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.



Depto. De Administración y Finanzas
Unidad de Adquisiciones

- Directivas de ChileCompra.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Decreto.
- **ARTICULO N° 2.- Personas y unidades involucradas en el proceso de Compras**
- **El Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Compra, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Unidad de Compra:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Compra de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Obras Municipales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.



- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de los diferentes Departamentos de la Institución encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e Interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Tesorería, Control, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compra de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Encargado de Compra:** Responsable del procedimiento de compras ante el /Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Director del Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias Jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

ARTICULO N° 3.- Competencias de las personas involucradas en el proceso de Compras del Municipio.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Municipalidad.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

ARTICULO N° 4.- El Proceso de Compra en la Institución: Condiciones Básicas

El Departamento requirente enviará al Director del Departamento de Administración y Finanzas, a través del Formulario de Solicitud de Compra el requerimiento, considerando, con un plazo mínimo de anticipación a la entrega de dicha solicitud según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 05 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: 10 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: 15 días de anticipación

ARTICULO N° 5.- El presente Manual de Procedimiento establece las condiciones y procedimientos que se aplicará en los llamados y adjudicaciones de Propuestas públicas y Privadas, Tratos o Contratación Directa, conforme a la Ley N° 18.886.

ARTICULO N° 6.- Los principios que rigen para una correcta interpretación de este Manual, y el alcance de los siguientes principios de contratación administrativa que a continuación se señalan:

Principio de Juricidad: Los procedimientos y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben sujetarse a la Constitución Política de la Republica, y a las normas dictadas en ella, a la Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Principio de Equidad: La Municipalidad debe dar igual trato a todos los oferentes y/o Proveedores.

Principio de estricta sujeción a las bases o Términos de Referencia: las Bases Administrativas y los Términos de Referencia, según sea el caso, responden a las necesidades administrativas y técnicas que la institución se enmarca, por lo tanto deben ajustarse a lo establecido en dichos documentos.

Principio de Libre Concurrencia: podrán postular a los llamados o procesos de contratación administrativa, todos los oferentes y/o proveedores que lo deseen en presentar sus ofertas.

Principio de economía y eficacia: todo oferente y/o proveedor que se sustente cabal y fielmente a los requisitos exigidos tanto en las bases administrativas como términos de referencia y halla presentado su oferta la cual sea atractiva y conveniente a las necesidades e intereses de la institución deberá adjudicarse.

Principio de Idoneidad Técnica y Financiera: La Municipalidad, deberá adjudicar de entre todos los oferentes y proveedores participantes en los procesos, en la cual acrediten la idoneidad técnica y financiera de acuerdo a lo solicitado en las bases o términos de referencia, sea el más conveniente a los intereses y necesidades de la Municipalidad.

Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: No se podrán fragmentar las contrataciones, con el fin de alterar los procedimientos del presente manual.

Principio de Publicidad y Transparencia: Siendo obligación publicar en el sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl toda la información relacionada con los procesos que el municipio efectúe y serán de conocimiento público.

ARTICULO N° 7.- Alcance de los conceptos que rigen este manual:

Licitación Pública: Es aquel procedimiento administrativo de carácter concursal que se efectúa con publicidad (www.chilecompra.cl), en la cual se invita a cualquier persona natural o jurídica, y que cumpla con todos los requerimientos de las bases administrativas.

Licitación Privada: Es aquel procedimiento administrativo de carácter concursal que se efectúa con invitación (www.chilecompra.cl), previa resolución fundada, y que cumpla con todos los requerimientos de las bases administrativas.

Licitación Desierta: Es la que se declara mediante Decreto Administrativo cuando no se presentan oferentes o las presentadas no resultan convenientes a las necesidades e intereses de la institución.

Bases de Licitación: Son todos los documentos administrativos que se aprueban por la autoridad edilicia, que contiene todos los requisitos, normas, condiciones y especificaciones que se establece por la unidad respectiva ante un proceso de licitación.

Bases Administrativas: Son todos los documentos administrativos que se aprueba por la autoridad edilicia, que contiene todos los mecanismos en forma general o específica en cuanto a requisitos, normas, plazos condiciones evaluativos y de adjudicación, cláusulas de contrato etc., que se establecen por la unidad respectiva ante un proceso de licitación.

Bases Técnicas: Conjunto de disposiciones generales y especiales referentes a las características técnicas del estudio, proyecto, obra o servicio que se licita.

Especificaciones Técnicas: Son todos los documentos administrativos que se aprueban por la autoridad edilicia, que contiene todas las características, descripciones y/o especificaciones, de los bienes o servicios a contratar o adquirir y lo establecen las unidades respectivas ante un proceso de licitación.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.

Bien: Objeto material que tiene un valor económico y son útiles a quienes los usan y poseen.

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.

Autoridad Competente: En la Municipalidad es el Alcalde o a quien delegue las facultades en la materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta una oferta o cotización en un proceso de compras y se le asigna la propuesta.

Adjudicación: Es el acto Administrativo fundado por medio de la cual Municipalidad acepta y asigna una propuesta determinada en los términos señalados en las bases y términos de referencia.

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.

Guía de Despacho: 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.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que en virtud del contrato respectivo se obliga a ejecutar el objeto de la licitación o adquisición.

Contrato de Suministro y Servicio: Es aquel que tiene por objeto la contratación o el arriendo, de bienes muebles 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.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en algunas categorías del registro de Proveedores.

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



Contrato de Ejecución de Obras: Contrato administrativo, en la cual la autoridad le encarga a un contratista la ejecución de una obra, las cuales se debe ejecutar en conformidad a las bases administrativas y técnicas de la licitación.

Inspector Técnico de Obras (ITO): Es el Profesional Competente que fiscaliza las obras en el cumplimiento del contrato de ejecución de obras, tiene que velar por el oportuno cumplimiento del contrato y especificaciones técnicas e impartir instrucciones relacionadas con el fiel desarrollo las obras y estarán estampadas en el libro de obras.

Libro de obras: Documento que forma parte de las obras en ejecución, y se mantiene vigente por el periodo que de tiempo de las obras, y las anotaciones allí contenidas tendrán un carácter obligatorio para el contratista.

Planos: Son los diseños que conforman las obras a realizar, y complementas las especificaciones técnicas estos tienen una escala definida cortes y elevaciones y demás detalles que lo componen.

Obra Mayor: Son la que corresponden a las de infraestructura y son supervisadas y controladas por la unidad competente o la I.T.O.

Propuesta: Es la ofertas entregada por el licitante ajustada a los antecedentes requeridos en las bases administrativas y especificaciones técnicas del proceso.

Propuesta a Suma Alzada: Oferta que en las cubicaciones de las obras se entienden inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente revisar la cubicación de la obra determinada. El precio será fijo a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

Propuesta a serie de precios unitarios: es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones provisorias de partidas establecidas por la municipalidad y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas los precios unitarios se entienden inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste y las cubicaciones de obras se ajustaran a lo efectivamente realizado y aprobado por la unidad técnica correspondiente de acuerdo a las bases de licitación

Programa de trabajo: Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objetivo de la licitación en los plazos estipulados.

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

Recepción Definitiva: Es el acto efectuado por la municipalidad, declara que las obras, servicios o estudios recibidos han sido bien ejecutados, como consecuencia de ello procede a devolver las garantías existentes.

Garantía: Toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación.

Capacidad Económica: es el patrimonio neto disminuido por las reservas exigibles, por los valores del activo que no representan inversión real, por las unidades retenidas y las utilidades del ejercicio.

Aclaraciones: Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación emitida de oficio o a petición de algún oferente con el objeto de complementar o aclarar dichas bases y que deben ser comunicados por escrito a todos aquellos que hubieran postulado al proceso de licitación abierta y los cuales forman parte integrante de la propuesta.

Comisión de apertura: Son los encargados de la recepción y apertura de todos los antecedentes legales, comerciales, administrativos, técnicos y demás antecedentes el día y hora señalado en el proceso de licitación las cuales están determinadas en las bases administrativas respectivas. Los integrantes estas asignad por decreto Alcaldicio.

Comisión de evaluación: es la que corresponde evaluar según los parámetros solicitados en las bases administrativas y/o términos de referencia, cuya finalidad es analizas los antecedentes administrativos, técnicos y económicos de los oferentes y entregar a la autoridad competente el resultado del análisis, sobre la base de los métodos de evaluación que se determinen.

Oferta: Promesa que hace de dar cumplir o ejecutar algo.

Oferta Inadmisibile: Es aquella que no cumple con los requerimientos establecidos en las bases y/o términos de referencia.

Oferente: Proveedor que participa de los procesos de Compra o Contratación Pública

Proceso de Compra: Es el que corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y servicios a través del mecanismo de que la Ley establece.

Unidad de Compra: Es la encargada de realiza cada uno de los procedimientos de compra internos y que determina el manual de procedimiento.

Solicitudes de Compra: Es la que corresponde a la petición formal de la adquisición de un bien o servicio, de acuerdo al formato vigente los cuales son realizados por las distintas Unidades Municipales.

Términos de referencia: Donde se establecen las condiciones que regularan el proceso de trato o contratación directa, contiene la forma de que el proveedor presente las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por su naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta publica y para la privada.



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

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- L1-LE-LP : Licitación Pública.
- A1 : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

Sistema de Información: www.chilecompra.cl Contratación electrónica de las entidades de la Administración del estado

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.

ARTICULO N° 8.- Los Proveedores que deseen contratar con la Municipalidad ya sea natural o jurídica deberán cumplir con los siguientes roles:

Se denominan proveedores a los que puedan proporcionar todos aquellos bienes y servicios que la institución lo requiera, enmarcado el los procesos de licitaciones.

Se denominan oferentes a aquellos proveedores que han ofertado en los procesos licitatorios

Se denomina oferente adjudicado a quien se le acepta una oferta o cotización, sin tener suscrito el respectivo contrato de adjudicación

Se denomina No Adjudicado: ha quien no se le acepta la oferta en razón de haberse adjudicado a otro oferente.

Capítulo II.

Disposiciones relativas a la adquisición y solicitudes de compra de pedidos

ARTICULO N° 9.- De las solicitudes de pedidos:

La Unidad Municipal requeriente inicia el proceso de compra mediante una solicitud de compra, específicamente con los materiales y servicio a adquirir debiendo tener claramente los siguientes aspectos clase, tipo, cantidad, unidades de medida, calidad y cualquier detalle técnico o aspecto relevante, y deben estar enmarcadas en el plan anual de compras según lo planificado por cada unidad de compra.

Procedimientos y tramitación

- Cada unidad que desee adquirir un bien o servicio emitirá la correspondiente ficha de Solicitud de Compra, indicando los alcances de dicha petición.
- Ingreso de la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación y asignación de recursos, en el caso si algunos bienes se encuentran en stock de bodega deberá remitirse dicha solicitud al encargado de bodega.
- Derivación a la Unidad de Compra para iniciar el proceso de adquisición o licitación.

ARTICULO N° 10.- De la solicitud de pedidos extraordinarios.

Las solicitudes de pedido extraordinarios son las no contempladas en el plan anual de compras, provenientes de programas y proyectos externos dentro del año que se tramitaron y asignaron los recursos. (Unidad de Obras y Secplan)

Procedimientos y tramitación

- Cada unidad que desee adquirir un bien o servicio emitirá la correspondiente ficha de Solicitud de Compra, indicando los alcances de dicha petición.
- Ingreso de la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación y asignación de recursos.
- Derivación a la Unidad de Compra para iniciar el proceso de adquisición o licitación.

No se podrán fragmentar las contrataciones, con el fin de alterar los procedimientos del presente manual. (Art. N° 7, inciso final / Ley N° 19.886 y Art. N° 13 / Reglamento.

Capítulo III

Procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios

ARTICULO N° 11.- Toda adquisición o contratación de bienes y servicios, será tramitada por la Dirección de Administración y Finanzas en tanto las de ejecución de obras será tramitada por las Unidades de obras o secplan, previa consulta de la asignación de recursos provenientes de los distintos estamentos de la Administración del Estado, esto se llevará a cabo mediante, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, Convenio Marco, en conformidad a lo establecido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento y Art. N° 8, Art. N° 65 letra i) y Letra l) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO N° 12.- Las Licitaciones Publicas y Privadas en ambos casos deberán contar con las respectivas Bases Administrativas de Licitación, cuales deben aprobarse mediante su Decreto Alcaldicio por la Autoridad, no importando el monto de la contratación o adquisición (Art. N° 7, Letra a y b / Ley N° 19.886).

Trato o contratación directa, deben contar con Términos de Referencia para la adquisición (Art. N° 7, Letra c / Ley N° 19.886).

Convenio Marco (Art. N° 8 del Reglamento)

ARTICULO N° 13.- Todos los procesos de compra, deben efectuarse a través de la plataforma electrónica www.chilecompra.cl, o la que haga sus veces. (Art. N° 1 y 2 / Ley N° 19.886.)

Quedan excluidos de la aplicación de la presente ley los contemplados en el Artículo N° 3, de la presente Ley de Compras.

ARTICULO N° 14.- Circunstancias que procede la licitación pública:

Cuando las contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM.), será siempre obligatoria. Asimismo aun cuando sean susceptibles de aplicación las Licitaciones Privadas o Trato o Contratación Directa, si la autoridad así lo disponga. (Ley 19.886, Art. 19 al 53 del Reglamento.

ARTICULO N° 15.- Del procedimiento Licitación Pública sobre 1.000 U.T.M.

Una vez teniendo presente todos los antecedentes que dan origen a la presente licitación se procede las siguientes etapas:



1. Dictación del Decreto Alcaldicio respectivo que autorice la aprobación de bases administrativas, especificaciones técnicas y demas antecedentes.
2. Publicación del llamado a licitación en el sistema www.chilecompra.cl.
3. Consulta de los proveedores.
4. Repuesta a las consultas de los proveedores.
5. Visita a terreno según corresponda.
6. Recepción de los antecedentes administrativos si así lo procede.
7. Aceptación de la propuesta aceptando o rechazando antecedentes en la plataforma electrónica www.chilecompra.cl.
8. Apertura de los antecedentes administrativos técnicos y económicos
9. Elaboración de cuadro de requisitos de los antecedentes solicitados según bases.
10. Revisión de los antecedentes y que se encuentren conforme a lo requerido en las bases
11. emisión de cuadro comparativo de las ofertas económicas presentados por los proveedores.
12. Evaluación de las ofertas por parte de la comisión designada para tal efecto.
13. Emisión del Acta o Informe razonado para adjudicación.
14. Dictación del Decreto Respectivo de adjudicación, o declaración desierta o desestimación de las ofertas por la Autoridad o quien este designe.
15. Adjudicación de la licitación o declaración desierta o inadmisibilidad en el sistema www.chilecompra.cl, según corresponda.
16. Elaboración de la correspondiente Orden de compra y envío de esta.
17. Suscripción del contrato según lo estipulado el las bases.

ARTICULO N° 16.- de la Dictación del Decreto respectivo que autoriza el llamado a licitación.

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones las cuales la entidad licitante permita alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presente y futuros.

La Municipalidad deberá propender a la eficiencia y eficacia en cuanto a la calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la entidad debe dar a todos los oferentes sin establecer diferencias arbitrarias entre estos.

Las Bases Técnicas serán elaboradas por la unidad competente, salvo que las especificaciones técnicas sean de alta complejidad, las que deberán ser elaboradas y confeccionadas por una unidad técnica idónea.

Las Bases podrán ser modificadas mediante la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente de la autoridad, las que serán notificadas a los proveedores en conjunto con las respuestas y aclaraciones.

ARTICULO N° 17.- Publicación y llamado en el sistema.

Estas deben hacerse por el Sistema de Compras Públicas www.chilecompra.cl, o la que haga sus veces, La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de

Adquisiciones en Adelante “La encargada del Proceso de Compras” ingresara cada una de las etapas asignadas por sistema al proceso:

1. Crear el Proceso de adquisición
2. Ingreso Nombre de la Adquisición y objeto de la Contratación
3. Datos del Contacto
4. Modalidad del tipo de adquisición
5. Fechas Apertura y cierre
6. Fechas Consultas y Aclaraciones
7. Requisitos e instrucciones para la oferta
8. Antecedentes legales requeridos
9. Criterios de Evaluación
10. Monto y modalidad de pago
11. Garantías exigidas cuando corresponda
12. Antecedentes anexos.

ARTICULO N° 18.- De las consultas y aclaraciones:

Estarán dispuestas según las Bases Administrativas del proceso las cuales, serán respondidas el día y hora señalada, el encargado del proceso revisará y gestionará el día de la apertura, ante la unidad que corresponda la elaboración de las respuestas a las consultas de los oferentes en los plazos que fije el encargado para posteriormente publicar para el conocimiento público. Esta será la única instancia que la entidad licitante podrá tener contacto con los oferentes, a excepción que las bases contemplen las visitas a terreno o cualquier otro contacto el cual debe especificarse.

Excepcionalmente en caso de indisponibilidad técnica del sistema www.chilecompra.cl, debidamente certificada por la Dirección de Compras las preguntas y respuestas y aclaraciones podrán realizarse por escrito fuera del citado sistema de Compras, dentro de las fechas según las Bases Administrativas.

ARTICULO N° 19.- Las visitas a terreno:

Se efectuaran según el tipo de bien o servicio que corresponda y estarán dispuestas según las Bases Administrativas del proceso el día y la hora señalada y lugar establecido.

En el caso de los servicios que requieran visitas a terreno estas serán de carácter obligatorias para todos los proveedores que deseen participar del proceso, los cuales deben contar con la respectiva certificación de su visita, estas quedarán anexas al proceso de adquisición.

ARTICULO N° 20.- De la recepción de antecedentes administrativos:

Estos deben ser ingresados antes del día y la hora señalada en las respectivas Bases Administrativas (Antecedentes legales, garantías, comerciales y otros)



La Unidad de Compras certificara mediante documento firmado por el Secretario Municipal Ministro de fe, el cual dará el fiel cumplimiento a la recepción de los antecedentes ingresados, vía soporte de papel según lo que establezcan las Bases y/o términos de Referencia en el proceso de compra o contratación.

ARTICULO N° 21.- De la comisión:

La comisión estará designada por Decreto Alcaldicio y la integraran en primer lugar la por un Director de Administración y Finanzas, Director o Jefe de Unidades Municipales el Secretario Municipal como Ministro de fe, más el Encargado de los Procesos de Compras. Los Informes de todo lo obrado con las indicaciones correspondientes, quedaran estampadas en el documento de apertura.

ARTICULO N° 22.- De la revisión de los antecedentes administrativos:

El Encargado de Compra realizara el Informe, acerca de la idoneidad y completitud de toda la documentación recepcionada conforme a las exigencias de las Bases Administrativas. El cual será visado por parte del Supervisor, se hará no mas haya de dos días hábiles contado de la recepción de los antecedentes ingresados.

Esta visación se dirigirá a la comisión de evaluación que servirá de base para el pronunciamiento que respecto de dichos antecedentes, y formara parte de los procedimientos de contratación administrativa.

El Informe Contendrá los siguientes:

1. Nombre de la Licitación y Numero de la ID.
2. Naturaleza de la Adquisición o Contratación.
3. Individualización de los oferentes
4. Informe de la documentación presentada según lo requerido en las Bases Administrativas, con expresa mención a si son o no idóneos.
5. Indicación si las ofertas procede declarar inadmisibles por no cumplir con los requisitos exigidos por las bases.
6. Indicación de lo oferentes de las ofertas que se ajustan a las Bases Administrativas, para los efectos de la apertura técnica y económica...
7. Individualización de los miembros de la comisión.

ARTICULO N° 23.- De la aceptación o rechazo de los antecedentes administrativos:

En esta etapa, una vez emitido el informe por parte de la comisión evaluadora, se procederá a informar de dicho resultado a cada oferente de que si cumplen o no con los antecedentes administrativos, solicitados en las bases. Este resultado debe registrarse en la correspondiente plataforma electrónica o a la que haga sus veces.

En el caso de rechazo se debe especificar el documento el requisito administrativo incumplido. En este caso el rechazo implica descartar la oferta dejándola fuera del proceso de licitación.

En el caso de la aceptación de los requisitos administrativos, se procederá a su evaluación de la oferta técnica.

ARTICULO N° 24.- De la apertura técnica de las ofertas

Se aceptaran el día y la hora señalada en las Bases Administrativas, se procede a la apertura técnica ingresadas al sistema de Compras www.chilecompra.cl o a la que haga sus veces, de los oferentes que hayan cumplido con los antecedentes administrativos y figuren aceptados según informe de la comisión y visación por parte des Supervisor.

La apertura electrónica se efectuará por el encargado de compras del proceso, solo o en presencia de la comisión a evaluación, y será responsable de remitir documentación ingresada al sistema, y remitirla impresa a la comisión de avaluación dejando constancia fehaciente y detallada de la entrega.

1. Nombre de la Licitación y Numero de la ID.
2. Naturaleza de la Adquisición o Contratación.
3. Individualización de los oferentes
4. Informe de la documentación técnica presentada según lo requerido en las bases administrativas y firmadas por el encargado de los Procesos.
5. Indicación si las ofertas procede declarar desierta o inadmisibles por no cumplir con los requisitos exigidos por las bases.
6. Individualización de los miembros de la comisión.

ARTICULO N° 25.- De la apertura económica de las ofertas

El día y la hora señalada en las Bases Administrativas, se procederá a la apertura económica de las ofertas, ingresada al sistema de Compras www.chilecompra.cl o a la que haga sus veces, de los oferentes que hayan cumplido con los antecedentes administrativos y técnicos figuren aceptados según informe de la comisión.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones técnicas certificadas por la Dirección de Compras y Contratación se podrán recibir las ofertas y sus antecedentes en soporte de papel, hasta el día de cierre de las ofertas establecido en las bases, o en el acto público que se fije al efecto cuya fecha deberá ser notificada a todos lo oferentes que hayan presentado antecedentes. Art. N° 18. El encargado de Compras tiene la custodia de las ofertas en soporte de papel, de todos los archivos digitales materialmente recepcionados y tiene que tener y disponer de todas las medidas que asegures su inamovilidad y correcta conservación de los documentos hasta la fecha de apertura.

La apertura electrónica se efectuará por el encargado de compras del proceso, solo o en presencia de la comisión de evaluación, y será responsable de la documentación ingresada al sistema, y remitirla impresa a la comisión, dejando constancia fehaciente y detallada de la entrega.

1. Nombre de la Licitación y Numero de la ID.
2. Individualización de los oferentes
3. Informe de la documentación económica presentada según lo requerido en las Bases Administrativas y firmadas por el encargado de los Procesos.

4. Elaboración del cuadro comparativo de las ofertas económicas
5. Remisión de los antecedentes a la comisión.

ARTICULO N° 26.- De la Evaluación de las ofertas:

Esta estará a cargo de la comisión evaluadora, la cual analizara cada uno de los antecedentes que conforman las ofertas técnicas y económicas, las cuales son entregadas por el Encargado del Proceso de Compras.

La comisión estará designada por Decreto Alcaldicio y la integraran en primer lugar la por un Director de Administración y Finanzas, Director o Jefe de Unidades Municipales el Secretario Municipal como Ministro de Fe, mas el Encargado de los Procesos de Compra. Para funcionar validamente se requerirá de la asistencia de todos sus miembros y los acuerdos se adoptaran por mayoría simple.

Los miembros de la comisión evaluador, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, dejando constancia de aquello en el informe de evaluación.

Si algunos del miembro de la comisión evaluadora tuvieren conflicto de intereses, con al menos uno de los oferentes, deberá marginarse de la comisión y el Alcalde nombrara en su reemplazo otro miembro.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio.

La entidad licitante asignara puntajes de acuerdo a los criterios que se establezcan en las Bases Administrativas. Ya sean al momento de evaluar precio de la oferta, las experiencias de los oferentes, asistencia técnica, calidad técnica, los servicios de post venta, recargos, fletes, o cualquier otro elemento relevante.

La entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

Esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información. (Art. N° 40 del Reglamento)

Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la entidad licitante con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la Entidad Licitante. Art. N° 39 del Reglamento).

En el caso de que se requiera de contar con opiniones especializadas, estas se requerirán a funcionarios entendidos en la materia o a externos.

La Comisión Evaluadora elevará el informe correspondiente ante la autoridad Alcaldicia, suscrito por todos sus miembros, que considere el pronunciamiento precedente y que contenga las citadas menciones, y resolverá el procedimiento de adquisición o contratación administrativa que se trate.

La entidad Licitante no podrá adjudicar la litación a una oferta que o cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

No podrán adjudicarse ofertas a Oferentes que se encuentran inhabilitados para contratar con las Entidades,

ARTICULO N° 27.- De la Dictación del Decreto de adjudicación, Declaración desierta o Desestimación de las Ofertas:

Realizada la etapa de evaluación, emitido el informe correspondiente ante la Autoridad Edilicia para su pronunciamiento del procedimiento de la adquisición o contratación administrativa de que se trate, mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo, según las siguientes reglas:

1. Procede declarar inadmisibles una o varias ofertas, cuando estas no cumplen con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas. Deberá dictarse el Decreto Alcaldicio correspondiente.
2. Procede adjudicar una Licitación, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas una de ellas resulta ser la más conveniente a los intereses y necesidades de la Ilustre Municipalidad de Chépica, indicando los fundamentos de la adjudicación, y si aplicado el procedimiento de los criterios resultan en igualdad de condiciones, la decisión se tomará dependiendo de la autoridad señalada en el inciso primero de este artículo.
3. Procede la declaración desierta una licitación, cuando no se presentan oferentes, y deberá dictarse el Decreto Alcaldicio correspondiente.
4. Asimismo Procede la Declaración desierta una licitación, cuando todas las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses y necesidades de la Municipalidad, y deberá dictarse el Decreto Alcaldicio correspondiente.

El Decreto Alcaldicio según el procedimiento administrativo, corresponderá al Encargado del Proceso de Compras, y contendrá los siguientes aspectos:

- Nombre y N° de la ID.
- Numero de ofertas presentadas
- Nombre y Rut del o los Proveedores seleccionados
- Monto adjudicado
- Cuenta a imputar el gasto.

De igual forma dicho Decreto debe ir acompañado del presente Informe de la comisión, cuadros comparativos ofertas presentadas y demás antecedentes.

ARTICULO N° 28.- De la Adjudicación de la Licitación, o Declaración Desierta o inadmisibilidad al sistema Chilecompra según corresponda:

Una vez tramitado el Decreto correspondiente de término del proceso, esta será publicada en el sistema de Compras www.chilecompra.cl, o la que haga sus veces.

ARTICULO N° 29.- Del envío de la Orden de Compra:

Una vez adjudicada la Licitación, corresponderá al Encargado del Proceso de Compras, elabore la correspondiente orden, la cual será enviada al proveedor para su aprobación o no aceptación dentro de las 24 horas siguientes de la citada publicación. La orden de compra se entenderá notificada a todos los oferentes, luego de transcurridas 24 horas desde su publicación.

ARTICULO N° 30.- De la Suscripción del Contrato

Se procederá a la suscripción del contrato sobre las 1.000 U.T.M., rigiéndose por el Artículo N° 50.- del Manual. Capítulo VIII del Reglamento Ley N° 19.886.

ARTICULO N° 31.- Etapas y pasos de las Licitaciones Públicas entre 100 y 1.000 U.T.M.

- Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a licitación pública y aprueba Bases Administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes.
- Publicación del llamado a licitación en el www.chilecompra.cl.
- Recepción de las consultas de los oferentes
- Respuestas a las consultas de los oferentes
- Entrega de muestras o visita a terreno, según corresponda.
- Recepción de los antecedentes administrativos, en caso de corresponder.
- Revisión de los antecedentes, en caso de corresponder.
- Aceptación o rechazo de los antecedentes administrativos en la plataforma.
- Apertura técnica de las ofertas revisión de los antecedentes, en caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar a los proveedores.
- Aceptación de los antecedentes
- Apertura Económica de las ofertas que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- Emisión del Cuadro Comparativo
- Evaluación de las ofertas aceptadas en etapa anterior.
- Dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente de adjudicación, declaración desierta, o desestimación de las ofertas
- Adjudicación en el sistema Chilecompra o declaración desierta o inadmisibilidad, según corresponda
- Envío de la orden de compra
- Suscripción del contrato

Pasos del Proceso Genérico:

Completar Formulario Requerimiento

Todo Departamento o Unidad debe completar el Formulario de Solicitud de Compra.

Autorizar Requerimiento

El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Solicitud de Compra y lo deriva a la Unidad de Compra. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Asignación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a la Unidad de Comprar de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Envío de Bases

Una vez completado, la Unidad de compra, envía el formulario de Bases Administrativas al Supervisor para su revisión y V°B°.

Revisión y aprobación del formulario de bases

El Supervisor revisa y valida el formulario de Bases Administrativas y se genera la aprobación de las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, por Decreto la adquisición y envía al Departamento de Administración y Finanzas el correspondiente documento que aprueba las bases, y su contenido y demás antecedentes que el Encargado de la Compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl

Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Administración y Finanzas habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación o términos de referencia, en conjunto con la comisión evaluadora.

Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Dictación de Decreto Adjudicación

La Unidad de Compra procederá a generar el correspondiente Decreto de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración y Finanzas.

Aprobación de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El correspondiente Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas y Unidad de Compra, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento que requiere la Licitación, para que elabore el respectivo contrato, para posteriormente visación del Departamento de Control Interno.

Decreto que aprueba contrato o emisión de orden de compra

Una vez visado el correspondiente Decreto y Contrato se gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el Decreto que aprueba el contrato, y se anexa a la plataforma www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba contrato son enviados a la Unidad de Compra, para anexarlo a la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

ARTICULO N° 32.- De las Bases Administrativas y su contenido:

La Municipalidad dispondrá de Bases Administrativas tipo, elaboradas por los Departamentos o Unidades Municipales, aprobadas por Decreto Alcaldicio, estas se ajustarán a los requerimientos o exigencias de la licitación y deberán contener, en lenguaje preciso y directo las siguientes materias, según lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento, y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.



Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Requisitos administrativos, técnicos, económicos
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En caso de estimarse pertinente podrá establecerse en ellas la prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado, y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

En cuanto a las Bases técnicas o especificaciones de los bienes y servicios a contratar, si estas son de alta complejidad, serán confeccionadas por una unidad técnica idónea, Requisitos mínimos a contener:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Características y especificaciones de los productos /servicios
- Requisitos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio. Etc.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 N° 2 inciso 2 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO N° 33.- De la Licitación Privada:

Estos procedimientos de contratación administrativa es excepcional y sus pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de este tipo de licitación, deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio fundado que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada. (Requiere aprobación del Honorable Concejo Municipal)

En estos casos, el proceso de compra deberá efectuarse a través des Sistema de información www.chilecompra.cl, o el que haga sus veces, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en los artículos 15 al 30 del presente manual.

ARTICULO ° 34.- De la Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra.

Formulario 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 Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

La Unida de Proceso de Compra mediante el encargado de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl, o lo que haga sus veces, lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades).



Depto. De Administración y Finanzas
Unidad de Adquisiciones

- Formas y Modalidad de Pago.
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas si corresponde.

Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Creación del Decreto de Adjudicación

La Unidad de Compra genera el correspondiente Decreto Alcaldicio que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración y Finanzas.

Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Decreto de Alcaldicio de Adjudicación, que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviado a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma del Decreto correspondiente y la deriva a la Unidad de Compra, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl, o lo que haga sus veces.

Emisión OC al proveedor

Una vez que el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas. entrega su V°B°, el Encargado de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se emitirá un informe de aceptación y/o recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Administración y Finanzas. Luego, al Departamento Contable para pago, la Unidad de Compras comprobara su registro, control y gestión.

Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director de Administración y Finanzas, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compra le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

ARTICULO N° 35.- En los casos de, Emergencia, Urgencia o imprevisto:

Estas serán calificadas mediante Decreto Alcaldicio Fundada, o quien ejerza la facultad e virtud de delegación expresa. Sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismos y catástrofe contenida en la legislación, se requiere una cotización.

Procedimiento:

- Se solicita autorización previa a la autoridad competente para la contratación de un proveedor para resolver una situación de emergencia, quien dará su visto bueno, en caso de proceder
- Se solicita cotización al proveedores del bien o servicio.
- Recepción de la cotización, para su aprobación o rechazo, si la cotización es aceptada,
- Ficha de Adjudicación para visto bueno,
- Se dicta el Decreto correspondiente y deberá publicarse dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.chilecompra.cl. o la que haga sus veces.
- Emisión de la orden de compra bajo el procedimiento de excepción que corresponde

ARTIULO N° 36.- En los casos si existe un proveedor o servicio:

Tal circunstancia deberá acreditarse mediante Decreto Alcaldicio Fundada, sobre la base de las argumetaciones y antecedentes acompañados por la unidad peticionaria en la solicitud de pedido de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 9. de este manual.

Procedimiento:

- Se solicita autorización previa a la autoridad competente para la contratación de un proveedor para resolver una situación de emergencia, quien dará su visto bueno, en caso de proceder
- Se solicita cotización al proveedor del bien o servicio.
- Recepción de la cotización, para su aprobación o rechazo, si la cotización es aceptada,
- Ficha de Adjudicación para visto bueno,
- Se dicta el Decreto correspondiente y deberá publicarse dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.chilecompra.cl, o la que haga sus veces.
- Emisión de la orden de compra bajo el procedimiento de excepción que corresponde

ARTTICULO N° 37.- Si se Trata de Convenios de Prestación de Servicios a celebrar con personas Jurídicas extranjeras.

Si se tratare de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional se requiere tres cotizaciones

ARTTICULO N° 38.- Si se Trata de Convenios de Naturaleza Confidencial:

En el caso de que su definición pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo. Se requiere una cotización y no esta sujeto a publicación en la plataforma www.chilecompra.cl.

ARTTICULO N° 39.- En Razón de la naturaleza de la negociación:

Esto es, cuando en virtud de ella existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable adquirir un bien o servicio o encargar ejecución de obras a través de la contratación o trato directo, fundamentándolo en conformidad a algunos de los criterios contenidas en el N° 7, artículo N° 10 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Art. N° 10 N° 7 del Reglamento.

Procedimiento:

- Se solicita autorización previa a la autoridad competente para la contratación en razón a su naturaleza de la negociación, en caso de proceder se solicita visto bueno.
- Se solicita cotización al proveedor del bien o servicio.



- Recepción de la cotización, para su aprobación o rechazo, si la cotización es aceptada,
- Ficha de Adjudicación para visto bueno,
- Se dicta el Decreto correspondiente y deberá publicarse dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.chilecompra.cl, o la que haga sus veces.
- Emisión de la Orden de Compra Emisión de la orden de compra bajo el procedimiento de excepción que corresponde

Los fundamentos deben explicar claramente las circunstancias que configuren algunas de las causales.

ARTICULO N° 40: Evaluación de las ofertas

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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, asistencia etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los

objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

ARTICULO N° 41.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Administración y Finanzas, y unidad peticionaria, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Encargado de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado al Acta que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

ARTICULO N° 42.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, una o más personas de expertos externos, Unidades Técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

El Departamento de Administración y Finanzas entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;



- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse el Acta que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

ARTICULO N° 43.- de las Garantías:

De Seriedad de la Oferta: Las Licitaciones ya sea Publicas o Privadas sobre las 1.000 U.T.M. se deberá entregar por concepto de seriedad de la oferta una Boleta bancaria, vale vista, o póliza de seguro de ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre de la Municipalidad, el monto y su vigencia se establecerán en las correspondientes Bases Administrativas, teniendo en consideración el valor neto del bien a adquirir, del servicio, y/o obra a realizar, o que la municipalidad lo defina. Esta deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable esta deberá ser ingresada en la oficina de Partes de la I. municipalidad el día y la hora señalada en las bases.

Respecto a las licitaciones entre 100 y 1.000 U.T.M., la exigencia de seriedad de la oferta su monto y vigencia será decisión exclusiva de la autoridad competente y deberán establecerse en las bases respectivas.

De Fiel Cumplimiento: El proveedor deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, coetaneamente con la suscripción del contrato en conformidad a lo establecido en las bases, entregando una Boleta bancaria, vale vista, o póliza de seguro de ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre de la Municipalidad, Esta será siempre obligatoria tratándose de licitaciones sobre 1.000 U.T.M., y se exigirá respecto a las demás cuando a juicio de la autoridad competente se requiera para resguardo de los intereses de la Municipalidad. Esta deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable esta deberá ser ingresada en la oficina de Partes de la I. Municipalidad el día y la hora señalada en las bases

ARTICULO N° 44.- De la custodia de las Garantías:

Corresponderá custodia de estas garantías, que se reciban por algún proceso de licitación, a la Dirección de Administración y Finanzas en la Unidad de Tesorería Municipal.

Una vez recepcionadas por las Unidades involucradas en el proceso. Deberán remitirse a la brevedad posible para su custodia mediante un Memorandum que indique todas y cada una de las acciones que dieron su origen (Nombre de la institución que la ingresa, monto, vigencia, valor, institución emisora etc.) a fin de que se tomen las medidas necesarias para su oportuna renovación o ejecución, en caso de proceder.

ARTICULO N° 45.- De las devoluciones de las Garantías:

Previa solicitud por parte del proveedor o de su representante legal, previo informe de autorización del Departamento que corresponda.,

ARTICULO N° 46.- De la ejecución de las Garantías:

La garantía de la seriedad de la oferta se hará efectiva el los siguientes casos:

1. Si el oferente se desiste de su oferta durante el periodo de validez de la garantía. Se entenderá por desistida una oferta cuando el oferente haga presente a la autoridad competente de su decisión de no seguir participando del proceso de compra. Esta decisión debe ser comunicada a la Unidad de Compra con el fin de excluirla del proceso de compra el o las ofertas desistidas, el cual solicitara hacer efectiva la citada boleta.
2. Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato exigidos en las Bases Administrativas y/o términos de referencia.
3. Si el adjudicatario no proporciona los antecedentes exigidos en las bases administrativas.
4. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará efectiva el los siguientes casos:

1. Por incumplimiento grave por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato, este debe ser informado por la unidad correspondiente a su supervisión y control, según se trate.
2. En el caso de notoria insolvencia del contratista.
3. En el caso de mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en ejecución de obras, se entenderá que existe mora cuando ha transcurrido la cantidad de días establecidos en las Bases Administrativas o en los Términos de referencia., en el caso de ejecución de obras desde la fecha de vencimiento del plazo
4. En caso de fallas en los bienes ocasionados por sus materiales o componentes cuando la obra presenten fallas por cualquier causa ante su recepción final y estas no sean subsanadas por el contratista, dentro del plazo establecido.
5. En caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Municipalidad.
6. Cuando ocurra una causal del término del contrato.

En los casos números 4,5, el Departamento según corresponda solicitara que se haga efectiva la citada boleta, por el Depto. de Administración y Finanzas, unidad de Tesorería Municipal.

ARTICULO N° 47- De las sanciones por incumplimiento:

De la determinación de las Multas: En las Bases Administrativas y/o términos de referencia se establecerá el monto de las multas a aplicar para el caso de atraso en la entrega de los bienes, en la prestación del servicio o en ejecución de las obras.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que el contratista no entregue el bien, o preste el servicio dentro de los 10 días hábiles contados desde que finalizo su plazo de entrega o prestación, la Municipalidad deberá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de proceder, y pondrá término a este mediante Decreto fundado de la autoridad competente, a menos que se haya iniciado el proceso de solicitud de extensión de plazo si procede contemplado en el artículo N° 55 .

El Decreto correspondiente deberá ser elaborado por la unidad correspondiente y se aplicaran según lo establecido en las Bases Administrativas y Términos de Referencia

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que se establezca que el servicio se preste en días no hábiles, el computo de las multas se hará sobre esa base y ello deberá indicarse en las bases y términos de referencia respectiva.

ARTICULO N° 48.- De la tramitación de las multas:

La unidad correspondiente evacuará informe de quien corresponda de los avances acerca del cumplimiento del contrato de que se trate, en especial en el cumplimiento de los plazos en el establecido, previo envío de las facturas e informes de pago. Recibido el informe según sea al caso, la Dirección de Administración y Finanzas, calculará y tramitará por Decreto respectivo esta aplicación y enviará dicho informe visado al Departamento de Contabilidad para su tramitación de pago y la imputación presupuestaria de las multas

Este Decreto deberá entregarse en conjunto con la notificación de la multa al proveedor o contratista, mediante carta certificada a su domicilio establecido en el contrato, orden de compra o servicio por la Dirección de Administración y Finanzas con las respectivas copias a los Departamentos involucrados, como también deberá publicarse dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.chilecompra.cl, o la que haga sus veces.

ARTICULO N° 49.- De la supervisión administrativa:

Esta será ejercida por los Departamentos que dieron origen al contrato, órdenes de compra y/o servicios, Decretos en el caso de obras:

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos, informando los atrasos que se produzcan en conformidad a las reglas de los artículos siguientes:
- Solicitar informes que correspondan para que certifiquen el cumplimiento del contrato, en los bienes entregados, o los servicios prestados, sean de calidad técnica



- cumpliendo a cabalidad todo lo especificado en las bases administrativas, bases técnicas y los términos de referencia
- Certificar e informar el cumplimiento del contrato, comunicando toda situación que se origine como suspensión de pago indicando el porqué de la decisión sin perjuicio de las obligaciones del Departamento de Administración y Finanzas y Contabilidad en materias de pago y egresos de la institución
- Todas las demás funciones que les impongan las Bases Administrativas, contratos, órdenes de compra y/o servicios.

ARTICULO N° 50.- De la supervisión Técnica:

Esta será ejercida por los departamentos que dieron origen al contrato, órdenes de compra y/o servicios, decretos en el caso de obras:

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- Certificar, si el bien o servicios entregado o prestado cumple o no con los requerimientos técnicos establecidos en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Ordenes de compra, términos de referencia.
- En el caso de obras el control técnico, dispuesto para las licitaciones públicas y privadas, será realizada según corresponda por la I.T.O. (Inspección técnica de la Obra) siendo sus funciones la siguiente:
 1. Todas las demás funciones que expresamente se establezcan en las Bases Administrativas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Supervisar el fiel cumplimiento del contrato de ejecución de obras
 3. Recibir y resolver las consultas, observaciones o proposiciones de los contratistas que se relacionen con los trabajos.
 4. Controlar el avance de las obras se desarrolle en proporción al plazo de ejecución estipulado en el contrato.
 5. Tomar medidas correctivas necesarias en caso de grave negligencia, o en los trabajos constituyan peligro para el personal, o terceros.
 6. Revisar y visar los correspondientes estados de pagos, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas.
 7. Informar a la autoridad competente, las obras extraordinarias que sea necesario ejecutar
 8. La Unidad técnica, previo informe a la autoridad competente, estará facultado para autorizar en forma excepcional modificaciones que obedeciendo a elementales exigencias de buena construcción, pudieren producirse, a fin de no paralizar la ejecución de la obra.
 9. Supervisar que el contratista cumpla con las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos
 10. Emitir actas de recepción, que proceda en cada caso
 11. Vigilar por la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato como también las garantías por aumento de las mismas o de obras extraordinarias.

12. Informar a la autoridad competente sobre la conveniencia o no de acoger las solicitudes de ampliación de plazo para la ejecución de obras
13. Todas las demás funciones que expresamente se establezcan en las Bases Administrativas, Términos de Referencia y contratos correspondientes.

ARTICULO N° 51.- De la formalización de las contrataciones:

Estos se materializarán a través de la suscripción de contratos u ordenes de compra u ordenes de trabajo, según sea el caso en conformidad a las normas que se señalan. (Cap. N° VIII Contrato de Suministro y Servicio del Reglamento)

Se procederá a la suscripción de contratos, cualquiera sea el procedimiento de contratación, cuando el monto de la adquisición o prestación del servicio sea superior a 100 U.T.M., sin perjuicio de lo anterior, se suscribirá contrato respecto a los montos inferiores, cuando la naturaleza de las adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios, incluida la Ejecución de las obras, se requiera resguardar los intereses municipales, para tal efecto la decisión será de la Dirección de Administración y Finanzas o la quien tenga delegada tal facultad.

El caso de convenios marco no se requerirá suscripción de contrato, debiéndose dictar el respectivo decreto.

Procederá a la suscripción de Ordenes de compra y/o servicios respecto a las adquisiciones de bienes y servicios contrataciones de prestaciones y servicios por montos iguales o inferiores a 100 U.T.M. incluidas a las contrataciones anuales o semestrales renovables. Estas órdenes de compra y/o servicios serán las que entrega la plataforma electrónica www.chilewcompra.cl, o la que haga sus veces, y deben contener lo siguiente:

- Individualización del Contratista
- Precio
- Descripción del bien y servicio
- Garantías exigidas
- Formas de Pago
- Condiciones de la contratación tales como plazos, modalidad de entrega etc.)
- Otra información relevante no contemplada e el modelo de dicha plataforma.

Respecto a las adquisiciones o contrataciones inferiores a 3 U.T.M. y que no se hayan efectuado a través de la plataforma debido al que el proveedor no se encuentre inscrito en dicho sistema, se emitirán los formatos de órdenes de compra y/o servicio de la I. Municipalidad de Chépica.

ARTICULO N° 52.- De los pagos:

La I. Municipalidad cancelará al contratista por los bienes entregados y servicios prestados entregados en el plazo y formas establecidas en las Bases Administrativas o

términos de referencia, previa certificación de las Unidades involucradas en el proceso de compra de la recepción final y total, descontadas las eventuales multas aplicadas.

La respectiva factura deberá ser entregada por intermedio de la Oficina de partes timbrada e ingresada para los fines de recepción, una vez recepcionada en la Dirección de Administración y Finanzas, se ingresara al proceso que dio origen a la compra y/o servicio con el fin de dejar constancia de la recepción en conjunto con la visación de la unidad correspondiente. Esta dirección enviara la documentación respectiva del proceso para asignación y posterior pago al proveedor.

En el caso de que las Bases Administrativas y/o términos de referencia así lo dispongan, se podrá pagar en forma parcializada.

ARTICULO N° 53.- De los pagos de ejecución de obras:

Esta se materializara mediante la presentación por parte del contratista en estados de pago, dichos estados de pago deberán quedar específicamente detallados tanto en las Bases Administrativas como en el contrato suscrito.

Los estados de pago se detallaran según las partidas y porcentajes, previa visación del estado por la Inspector técnico de la obra (ITO), y en conjunto con la presentación de la factura correspondiente, este estado será considerado como abono parcial.

Se considera anticipo de la obra será descontada según procedimientos de pago.

Los estados de pago deben ser firmados por el contratista o un representante legal de este.

Al momento del último estado de pago deberá adjuntar un certificado emitido por la Dirección del Trabajo que acredite que no tiene reclamos pendientes de remuneraciones adeudadas a los trabajos relacionadas por el contrato de ejecución de obra.

Asimismo deberá presentar un certificado emitido por la respectiva institución previsional o las planillas de pago de cotizaciones, en original o fotocopias legalizadas ante notario público que acredite que se ha efectuado las citadas cotizaciones respecto a los trabajadores contemplados en la obra producto del contrato.

Como también según lo disponga la autoridad competente podrá exigirse la documentación antes mencionada en cada estado de pago si así procediera.

ARTICULO N° 54.- De los plazos en las contrataciones por adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras:

El plazo de entrega de los bienes adquiridos, por la prestación del servicio contratado o para la ejecución de las obras, será aquel establecido expresamente en los contratos y Ordenes de Compra, servicios y/o trabajos respectivos.

ARTICULO N° 55.- De la prórroga de los plazos:

No obstante lo establecido en el artículo anterior por causa constitutiva de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista podrá solicitar a la autoridad competente, por escrito acompañando los antecedentes fundantes del vencimiento del plazo convenido, la prórroga de plazo de entrega de los bienes o para la prestación del servicio, la que ha su juicio exclusivo podrá rechazar o aceptar en forma total o parcial, mediante la dictación del Decreto fundado.

Si dicha solicitud de prórroga no acompañe antecedentes respaldatorios suficientes para resolver, se solicitara al interesado por vía de notificación escrita subsane la falta de estos documentos dentro de tercer día hábil, si no se diere cumplimiento por parte del contratista a lo anterior, se resolverá su petición con los antecedentes que se haya tenido a la vista.

Tal decisión será notificada por carta certificada dirigida la contratista en el domicilio que registre en el contrato respectivo. Si se acepta la decisión de prórroga de plazo se dictara el decreto respectivo, con expresa indicación del plazo que se le concede.

ARTICULO N° 56.- De la modificación y término de contrato, ordenes de compra, servicios y/o trabajos:

Causales de modificación y terminación del contrato que se suscriban con la I. Municipalidad el adjudicatario podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las causales que a continuación se señalan debidamente fundadas y acreditadas previa Decreto la autoridad competente, Esta modificación o termino del contrato debe ser elaborada y visada por la unidad correspondiente:

Causales de término de contrato:

1. Incumplimiento grave a las obligaciones contraídas por el contratante.
2. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
3. 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.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Si el contratante incurriera en atrasos en la entrega en los bienes o en la prestación del servicio de acuerdo a los establecidos en las Bases Administrativas.
6. Cuando el bien presente fallas como consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por la I. municipalidad.
7. Por interrupción o paralización total o parcial sin causa justificada de los trabajos por un periodo igual o superior a diez días corridos.
8. Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por la ITO Inspector Técnico de la Obra.
9. En los demás casos que autoriza la Ley.

Causales de Modificación del Contrato:

1. Prórrogas de plazos otorgados al contratista.
2. Cambio de productos.
3. Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
4. Aumento o disminución de obras extraordinarias.
5. Otras situaciones autorizadas por la autoridad competente.

ARTICULO N° 57.- De la modificación y término de las órdenes de compra y/o servicios:

1. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
3. En los demás casos que autorice la Ley.

ARTICULO N° 58.- De las reclamaciones:

Todas las presentaciones o solicitudes de que tuvieren lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa deberán dirigirse ante la autoridad competente para conocimiento y resolución, previo informe de las Unidades corresponde en el plazo indicado en el siguiente inciso

La Municipalidad una vez recibida la reclamación, solicitud o presentación deberá remitirse en original al Departamento de Control con copia a la unidad correspondiente para emitir un informe, disponiendo perentoriamente de dos días hábiles para hacerlo llegar a dicho Departamento.

Si las prestaciones, solicitudes o reclamos no acompañen antecedentes respaldatorios suficientes para resolver, se solicitará al interesado por vía de notificación escrita subsane la falta de estos documentos dentro de tercer día hábil, si no se diere cumplimiento por parte del contratista a lo anterior, se resolverá su petición con los antecedentes que se haya tenido a la vista

Capítulo IV

Disposiciones especiales relativas a la ejecución de obras

ARTICULO N° 59.- Del procedimiento relacionado con la terminación de las obras:

Una vez terminadas los trabajos, dispuestos mediante propuesta pública o privada o trato directo, el contratista solicitará la recepción por parte de la ITO.

La ITO, una vez verificada la ejecución de la obra dará curso a la recepción provisoria.

El acta de recepción provisoria se deja la constancia de termino real los trabajos y las observaciones técnicas encontradas a la terminación de las obras (si las hay), otorgándose un plazo adecuado para la solución, cursándose el pago respectivo, una vez subsanadas dichas deficiencias.

En el caso de existir partidas no ejecutadas o por terminar, no se efectuara la recepción provisoria, postergándose el acto hasta el momento de que subsanen este tipo de deficiencia, cursándose las multas que corresponde y registrándose en el libro de obras.

ARTICULO N° 60.- De la recepción de las Obras:

La recepción definitiva de la obra, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas especiales, se levantara un acta de recepción definitiva previa constatación de que no existen las observaciones que correspondan.

En el caso de existir observaciones, o se dará curso a la recepción definitiva hasta la solución final de las observaciones, para lo cual se otorgara un plazo acorde al tipo de observaciones, el que no podrá exceder de los 15 días corridos, asegurándose que la garantía respectiva, se encuentre aun vigente a esa fecha.

Cumplido este tramite se procederá a efectuar la devolución del documento de garantía mencionado dado por finalizado el proceso (plazo de las garantías segun contrato)

ARTICULO N° 61.- De las obras adicionales:

Podrán efectuarse las obras adicionales a las iniciales contratadas, por el concepto de obras extraordinarias o aumento de las mismas, previo informe y/o solicitud del ITO Inspector Técnico de la Obra y autorización de la autoridad competente, en este caso corresponderá la suscripción de una modificación de contrato y la entrega de una garantía de fiel cumplimiento adicional, por la suma equivalente al mismo porcentaje solicitado para garantizar las obras adicionales, la que será devuelta al termino de la recepción final mas el plazo estipulado en las bases y contrato.

ARTICULO N° 62.- De la Responsabilidad del contratista:

L contratista será responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato, pudiera ocurrir a su personal y/o terceros.

El contratista asumirá todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos como también los daños y perjuicios que productos de sus faenas, puedan ocasionar a la propia obra, o a las instalaciones de la propia Municipalidad, incluyendo el riesgo de incendio.

De igual modo el contratista será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad, alimentación etc.

El contratista asume toda la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución de los trabajos, obligándose a rehacer sin costo para la Municipalidad cualquier falla que ha juicio de esta exista o pudiere apreciarse.

Capítulo V

Normas relativas a los procedimientos internos en materia de contratación administrativa y supervisión.

ARTICULO N° 63.- Del uso de claves de acceso al Sistema

El uso de las claves corresponderá a los funcionarios designados al efecto por la Dirección de Administración y Fianzas, en los niveles y con los privilegios que ella determine, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley N° 19.886, y su Reglamento y el presente Manual.

Son obligaciones de Administrador las siguientes:

- Definir los distintos perfiles a asignar a cada uno de los usuarios del sistema, de acuerdo a las funciones.
- Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Comunicar a la autoridad competente, las deficiencias, anomalías o errores que en su función de supervisor, conozca cada o de los procedimientos de contratación administrativa, que se efectúen a través del sistema.

Obligaciones del Supervisor

- Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Comunicar a la autoridad competente, las deficiencias, anomalías o errores que en su función de supervisor, conozca cada o de los procedimientos de contratación administrativa, que se efectúen a través del sistema.

Son obligaciones del Usuario Comprador las que este Manual encomienda al Encargado del Proceso de Compra.

Capítulo VI

Política de Inventario.

ARTICULO N° 64.- Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

ARTICULO N° 65.- Del alcance:

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales, materiales y artículos de ferretería y otros.

ARTICULO N° 66.- Proceso de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y capacitar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario.



- Insuficiencia de inventario.
- Robo.
- Mermas.
- Desorden.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Administración o Abastecimiento, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

ARTICULO N° 67.- De la Bodega de materiales:

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

ARTICULO N° 68.- De la Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

Capítulo VII

Del Comité de ética.

ARTICULO N° 69.- Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Director del Departamento de Administración, Departamento de Control Interno, y Asesor Jurídico si lo existiese, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité podrá ser convocado por los Jefes de Departamento o por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para conocer de algún tema a resolver.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

ARTICULO N° 70.- Del control:

Corresponderá al Departamento de Control Interno, desde la esfera del control el debido y correcto cumplimiento de la normativa de probidad administrativa, transparencia, eficacia y eficiencia de los procedimientos de contratación administrativa, practicando controles previos, simultáneos o posteriores que se requieran, sin perjuicio del trámite de visación de los actos administrativos que se dicten en esta materia.

El Departamento de Control Interno, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a elaborar modelos de Decretos, Contratos, Ordenes de compra y/o Servicios, que cumplen con los requisitos señalados en las normas de procedimientos contenidas en este manual.

ARTICULO N° 71.- Del manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

De los Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad requirente y a la Dirección de Control Interno a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

De los Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.



Depto. De Administración y Finanzas
Unidad de Adquisiciones

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad requirente y a la Dirección de Control Interno a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

Deróguese el Decreto N° 1.344 de fecha 31/05/2002, y cualquier otra norma de la Municipalidad contraria al Manual aprobado por el presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

**MIRIAM RODRIGUEZ CRUZ
ALCALDESA.**



INDICE

Introducción	2
Capitulo N° I. Disposiciones generales y definiciones	3
Capitulo N° II. Disposiciones relativas a la adquisición y solicitudes de compra y pedidos	12
Capitulo N° III. Procedimientos y contratación de adquisiciones de bienes y servicios	13
Capitulo IV. Disposiciones especiales relativas a la ejecución de obras	37
Capitulo N° V. Normas relativas a los procedimientos internos en materia de contratación administrativa y supervisión	39
Capitulo N° VI. Política de inventario	40
Capitulo N° VII. Del comité de ética	41
Cuadros y anexos	
Indice	44
Trato directo o contratación menor a 100 UTM	45
Licitación pública	46
Contrato de Suministro	47
Convenio marco	48
Flujo de Adquisiciones	49
Manual del comprador	50