



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

Depto. de Adquisiciones

COMPRAS Y PROCESOS DE LICITACION



MercadoPublico.cl

La plataforma de licitaciones del Estado

Dirección de Administración y Finanzas

DEC. ALCALDICIO N° 1.901.-

Chépica, 08 de Julio de 2014.

CONSIDERANDO: La necesidad de adecuar la normativa interna municipal fijando nuevas normas generales para regular las adquisiciones. Certificado N° 041, de Secretaria Municipal que certifica que en la Sesión Ordinaria N° 869, de fecha 19.05.2014, el Honorable Concejo Municipal, en votación unánime aprobó una nueva versión del 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,

VISTOS: La Ley N° 19.886, y su Reglamento sobre Compras Públicas y las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

- 1.- Apruébese una nueva versión actualizada del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Chépica, según lo expuesto en el considerando.
- 2.- Deróguese el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por decreto Alcaldicio N° 64 de fecha 07 de Enero de 2008.
- 3.- Procédase a enviar el respectivo Manual a las distintas áreas de la Municipalidad, Salud y Educación para su conocimiento y ejecución.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL WWW.MUNICIPALIDADCHEPICA.CL.



ALIRO ARAVENA OLIVERA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



RÉBECA COFRE CALDERON
ALCALDESA

RCC/KAV/czp.

Distribución:

- Adquisiciones (1)
- Control Interno (1)
- Of. de Partes (1)
- Jefes de Departamento
- Tránsito (1)
- Dideco (1)
- Obras (1)
- Depto. de Salud (1)
- Depto. de Educación (1)



2013

MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
PARA
ADQUISICIONES DE
BIENES
CONTRATACIONES
DE SERVICIOS
Y EJECUCION DE
OBRAS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins



INDICE

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Capítulo N° I.	
Disposiciones Generales y Definiciones.....	4
Capítulo N° II.	
Disposiciones Relativas a la Adquisición y Solicitudes de Compra y Pedidos	16
Capítulo N° III.	
Procedimientos y Contratación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	17
Capítulo IV.	
Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	38
Capítulo V.	
Disposiciones Especiales Relativas a la Ejecución de Obras.....	40
Capítulo N° VI.	
Normas Relativas a los Procedimientos Internos en Materia de Contratación Administrativa y Supervisión.....	41
Capítulo N° VII.	
Políticas de Inventario.....	42
Capítulo VIII	
Del Comité de Etica	44
Capítulo IX	
Plan Anual de Compras.....	46
 Capítulo X	
Cuadros y Anexos	
Trato Directo	49
Licitación Pública	50
Contrato de Suministro	51
Convenio Marco	52
Solicitud de Autorización de Compra.....	53
Cuadro Comparativo.....	54
Criterios de Evaluación.....	55
Acta de Evaluación	56
Comisión Evaluadora.....	57
Registro de Entrega de Antecedentes.....	58
Registro Resumen de la Licitación	59
Cuadro de Apertura.....	60
Cuadro de Seguimiento Plan Anual.....	61
Formulario Interno Requerimiento de Compra	62
Certificado Disponibilidad Presupuestaria.....	63
Notificación de Incumplimiento de Proveedores	64
Notificación de Disconformidad del Producto o Servicio	65
Organigrama Institucional.....	66

Introducción

La Ilustre Municipalidad, ha estimado una nueva versión de su Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido Esto en lo dispuesto en el Artículo del D.S. N 250, de 2004, y lo señalado en el 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, entendiéndose que por su naturaleza éste es un instrumento sujeto a mejora continua para cumplir con los niveles de eficiencia y eficacia que son necesarios para su desarrollo.

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

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones será publicado en la Pagina Web Institucional www.municipalidadchepica.cl, para su conocimiento, consulta.

Capítulo I. Disposiciones Generales y Definiciones

ARTICULO N° 1.- De conformidad al Artículo N° 37, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 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 Organos 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° 19.653.
- Ley de Presupuesto.
- 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.
- Directivas del sistema de Compras Públicas indicadas en www.chilecompra.cl.
- Decreto N° 620., que modifica D.S., 250 del 2004.

- Decreto N° 20., Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento se la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- D.S. N° 1.763 de Hacienda, 06.10.2006, modificatorio del D.S. N° 250 de 2004 de ese Ministerio, que contiene el reglamento de la Ley N° 19.886.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Decreto N° 64, de fecha 07.01.2008.
- Ley N° 20.088, incorpora párrafos al Artículo N° 4., de la Ley de Compras 05.01.2006.
- Ley N° 20.238, Modificación a las Compras Públicas Art. N° 4, 6, 11, D,O, 19.01.2008.
- Ley N° 18.803, Autorización a los servicios Públicos para encomendar mediante la celebración de contratos acciones de apoyo a sus funciones.
- Decreto N° 1.383, Hacienda Art. Unico D.O. 27.12.2011
- Políticas y Condiciones del uso del Sistema www.chilecompra.cl instrucciones que la Dirección de Compras públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra www.mercadopublico.cl

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 es 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.¹
- **Portal Chile Compra:** www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública,² utilizado por las áreas o unidades de compra de la institución para la realización y adquisición de los bienes y/o servicios.

¹ Perfiles de Usuario de: www.mercadopublico.cl/portal/términos_condiciones.html.

² Artículo N° 19, Ley de Compras Públicas 19.886.

- **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.mercadopublico.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.mercadopublico.cl, la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl, los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **es/as de Compras:** Funcionarios de los diferentes Departamentos de la Institución encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal del Chilecompra.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y es 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 mediante sus clientes internos, enviará al Director del Departamento de Administración y Finanzas, a través del Formulario de Solicitud de Compra hoy Autorización de compra requerimiento, considerando, con un plazo mínimo de anticipación a la entrega de dicha solicitud según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones iguales o menores a 100 UTM: 05 días corridos de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: 10 días corridos de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: 20 días de anticipación

Modifíquese el Art. N° 14, El Proceso de Compra en la Institución: Condiciones Básicas por Reglas de Negocio que a continuación se detallan DTO.1562 Hacienda Art. 2° C) D, O, 20.04.2006 Decreto 1383, Hacienda. Art. Unico N° 2, D.O. 27.12.2011

Tipo de Proceso		Sufijo	Convocatoria	Preguntas y respuestas	Días de Publicación	Plazos Los plazos señalados son los mínimos. El comprador debe estipular plazos prudentes para permitir una adecuada participación de proveedores.	Documento que autoriza adquisición
Licitación Pública	Menor a 100 UTM	LI	Abierta	No es obligatorio	5 días	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 1 :00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Entre 100 y 1000 UTM	LE	Abierta	Obligatorias	10 días pudiendo reducir a 5 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 1 :00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Mayor a 1000 UTM	LP	Abierta	Obligatorias	20 días pudiendo reducir a 10 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 1 :00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
Licitación Privada	Menor a 100 UTM	E2	Cerrada	Obligatorias	5 días	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 1 :00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Entre 100 y 1000 UTM	CO	Cerrada	Obligatorias	10 días pudiendo reducir a 5 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, no puede ser ni sábado domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 1 :00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Mayor a 1000 UTM	B2	Cerrada	Obligatorias	20 días pudiendo reducir a 10 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, no puede ser ni sábado domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 1 :00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio

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 República, 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 haya 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), hoy 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), hoy, 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 analizar 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 Inadmisibles: 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 realizar 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.

Agréguese: **Solicitud de Autorización:** 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, y aprobadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

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 pública y para la privada.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

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.
- SE : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- DR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- Mercadopublico : Plataforma Electrónica.
- SV :

Agréguense las siguientes siglas para efectos del presente instrumento

Detalle de los procesos de adquisiciones:

Adquisiciones	Sufijo	Sufijo
	www.chilecompra.cl	www.mercadopublico.cl
Trato Directo	CO	L1
Privada	A1	B2
Trato Directo	A2	SE
Pública	LE	LE
Privada	B1	B2
Pública	LP	LP
Producto de Licitación Pública		
Anterior sin oferentes o desierta (Art. 8, letra a, ley 19.886)	A1	B2
Remanente de Contrato anterior. (Art. 8, letra b, ley 19.886)	B1	B2
Convenios con personas jurídicas		
Extranjeras fuera del territorio		
Nacional (Art. 8, letra e, ley 19.886)	E1	B2
Servicios de Naturaleza Confidencial (Art. 8, letra f, ley 19.886)	F1	SE
Licitación Privada por otras causales y las excluidas de la ley de		
Compras (Ley 19.886)	J1	B2
Licitación Pública > 1000 UTM	LP	LP
Licitación Pública < 100 UTM	L1	
> 100 UTM < 1000 UTM	LE	LE
Adquisición Informada Pública II		
Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta. (Art. 8º, Letra a, Ley. 19.886)	A2	B2
Remanente de Contrato Anterior. (Art. 8º, Letra b, Ley. 19.886)	B2	B2
Emergencia, Urgencia e Imprevisto (Art. 8º, Letra c, Ley. 19.886).	C2	B2
Adquisición menor a 100 UTM.		

(Art. 8º, Letra h, Ley. 19.886) Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	CO	L1
(Art. 8º, Letra e, Ley. 19.886). Servicios de Naturaleza Confidencial	E2	SE
(Art. 8º, Letra f, Ley. 19.886). Contrataciones Reguladas por el art. 10, Nº 7 del reglamento.	F2	B2
(Art. 8º, Letra g, Ley. 19.886).	G2	B2

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

Ley de Compras: Ley Nº 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 Licitante³.

Agréguense las siguientes definiciones

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios.

³ Artículo Nº 99, Ley de Compras 19.886.

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Art. primero N° 1, Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo N° 5, de este reglamento.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

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 en 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.

Contrataciones y gastos excluidos del sistema

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.

Los Departamento o unidades deberán completar la Solicitud de Requerimiento de Compra, señalando el requerimiento y el costo estimado de éste. La unidad (Encargado) de Compra podrá emitir una Orden de Compra Directa o cotizar en el sistema chilecompra, de acuerdo a las necesidades institucionales.⁴

Las compras financiadas con gastos menores (caja chica)

Las compras inferiores a 3 UTM y financiadas con caja chica, respecto de las cuales deberán tenerse presente las instrucciones para la ejecución presupuestaria emanadas del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto en las instrucciones sobre mantención de fondos menores. De acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, solo se pueden efectuar gastos con caja chica por los conceptos comprendidos en el subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

De acuerdo a las instrucciones presupuestarias emanada del Ministerio de Hacienda, son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo.

Las instituciones solo podrán realizar manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes que se entreguen en la oportunidad con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asisten autoridades superiores del gobierno o del Ministerio correspondiente.

También corresponde a gastos que surgen de la necesidad de exteriorización de la presencia de la institución, así como aquellos asociados a reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales y extranjeras que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia

⁴ Artículo N° 53, del Reglamento Ley de Compras Públicas 19.886.

Otros gastos excluidos del sistema:

1. Impuestos, tales como Permisos de Circulación, Derechos Municipales.
2. Contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
3. Peajes,
4. Consumos básicos tales como agua, luz, gas. Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión.
5. Arriendo de inmuebles.
6. Gastos Comunes.
7. Gastos Bancarios.
8. Gastos Notariales.
9. Gastos con ocasión del uso del TAG.
10. Art. N° 3, Ley 19.886.⁵

“Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.”

⁵ Artículo N° 3, Exclusión de la aplicación Ley de Compras Públicas 19.886.

Capítulo II.
Disposiciones Relativas a la Adquisición y Solicitudes de Compra de Pedidos

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

La Unidad Municipal requiriente inicia el proceso de compra mediante una solicitud de autorización de compra⁶, 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, como también sus criterios de evaluación de 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 Autorización 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 Autorización 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.

De los plazos

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.”⁷

No se podrán fragmentar las contrataciones, con el fin de alterar los procedimientos del presente manual.⁸

⁶ Cuadros y Anexos N° 53, del Presente Manual.

⁷ Artículo N° 25, inciso final del Reglamento.

⁸ Artículo N° 7, Inciso final Ley de Compras Públicas 19.886 y Artículo N° 13, del 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 k) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

ARTICULO N° 12.- Las Licitaciones Públicas 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.⁹

Trato o contratación directa, deben contar con Términos de Referencia para la adquisición.¹⁰

Convenio Marco. (Art. N° 8 del Reglamento)

ARTICULO N° 13.- Todos los procesos de compra, deben efectuarse a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, hoy, 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 43 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 demás antecedentes.
2. Publicación del llamado a licitación en el sistema www.chilecompra.cl, Consulta de los proveedores.
3. Respuesta a las consultas de los proveedores.
4. Visita a terreno según corresponda.

⁹ Artículo N° 7, letra a y b, Ley de Compras Públicas 19.886.

¹⁰ Artículo N° 7, letra c, Ley de Compras Públicas 19.886.

5. Recepción de los antecedentes administrativos si así lo procede.
6. Revisión y aceptación de la propuesta aceptando o rechazando antecedentes en la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl.
7. Apertura de los antecedentes para aceptación o rechazo de los antecedentes administrativos técnicos y económicos.
8. Elaboración de cuadro de requisitos de los antecedentes solicitados según bases.
9. Emisión de cuadro comparativo de las ofertas económicas presentados por los proveedores.
10. Evaluación de las ofertas por parte de la comisión designada para tal efecto.
11. Emisión del Acta o Informe razonado para adjudicación.
12. Dictación del Decreto Respectivo de adjudicación o declaración desierta o desestimación de las ofertas por la Autoridad o quien este designe.
13. Adjudicación de la licitación o declaración desierta o inadmisibilidad en el sistema www.chilecompra.cl, según corresponda.
14. Elaboración de la correspondiente Orden de compra y envío de esta.
15. Suscripción del contrato según lo estipulado en 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.mercadopublico.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. Características de la licitación.
2. Organismo demandante.
3. Etapas y plazos.
4. Antecedentes para incluir en la oferta.
5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
6. Criterios de evaluación.
7. Montos y duración del contrato.
8. Garantías requeridas.
9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas.

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 público¹¹.

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.mercadopublico.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.¹²

ARTICULO N° 19.- Las visitas a terreno:

Se efectuarán 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 obligatorio u opcional 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. En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios, serán reemplazados a quienes les corresponda su subrogación.

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

El Encargado de Compra realizara el Informe, Cuadro de Apertura, 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, se hará no más allá de dos días hábiles contados de la recepción de los antecedentes ingresados, los que sean indicados en el sistema¹³.

¹¹ Artículo N° 27, del Reglamento de la Ley 19.886.

¹² Artículo N° 62, del Reglamento de la Ley 19.886.

¹³ Cuadros y Anexos N° 60, del Presente Manual.

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 los 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.mercadopublico.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 del .

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 evaluación dejando constancia fehaciente y detallada de la entrega por la ficha de licitación.

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.mercadopublico.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,¹⁴ 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 los 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 aseguren 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 Compras¹⁵.

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 válidamente 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 (Cuadro Comparativo) un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio¹⁶.

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.¹⁷

¹⁴ Artículo N° 62, del reglamento de la Ley 19.886.

¹⁵ Cuadros y Anexos N° 57, del Presente Manual.

¹⁶ Cuadros y Anexos N° 54, del Presente Manual.

¹⁷ Artículo N° 40, del Reglamento de la ley 19.886.

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.¹⁸

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 licitación 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.
- Número 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.

¹⁸ Artículo N° 39, del Reglamento de la ley 19.886.

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 publicado 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.,¹⁹ rigiéndose por El presente del Manual, y del Reglamento.²⁰

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.mercadopublico.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 Autorización de Compra.

¹⁹ Artículo N° 51, del Seguimiento, Presente Manual Formalización del Contrato.

²⁰ Capítulo VIII Contrato de servicio y Suministro, Ley de Compras públicas 19.886.

Autorizar requerimiento

El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Autorización de Compra y lo deriva a la Unidad de Compra. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Autorización, 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 administrativas

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

Revisión y aprobación del formulario de bases

El y Control Interno 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 administrativas

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.mercadopublico.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, en una ficha detallada 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 y posterior publicación en el sistema www.mercadopublico.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, con su certificado Presupuestario²¹ quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

²¹ Cuadros y Anexos N° 63, del Presenta Manual.

Elaboración contrato

En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la ley. 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.²²

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.mercadopublico.cl²³

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.

²² Artículo N° 22, N° 8 y 63, del Reglamento de la Ley 19.886.

²³ Procedimiento para seguimiento de Compra.

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”.²⁴

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 del Sistema de información www.chilecompra.cl, o haga sus veces, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en los artículos 16 al 38 del presente Manual.

ARTICULO ° 34.- De la compra a través de trato o contratación directa menor 100 U.T.M.

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

²⁴ Artículo N° 22, Inciso 2, del Reglamento Ley 19.886.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia o Bases Administrativas, en conjunto con las Bases Técnicas, 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).
- 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 proceso²⁵.

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.mercadopublico](http://www.mercadopublico.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.

²⁵ Cuadros y Anexos N° 56, del Presente Manual.

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 del sistema, 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 U.T.M.

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.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.- Trato directo iguales o inferiores a 10 U.T.M.

En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7²⁶.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la Contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante. Dec. 1763, Art. Unico N° 6 d) D, O, 06.10.2009.

ARTIULO N° 36.- 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 a los proveedores del bien o servicio.
- Recepción de la cotización, para su aprobación o rechazo, si la cotización es aceptada.

²⁶ Artículo N° 8, Ley de Compra 19.886, y Artículo N° 10, del Reglamento.

- Ficha de Adjudicación para visto bueno,
- Se dicta el Decreto correspondiente y deberá publicarse dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.
- Emisión de la orden de compra bajo el procedimiento de excepción que corresponde

ARTIULO N° 37.- En los casos si existe un proveedor o servicio:

Tal circunstancia deberá acreditarse mediante Decreto Alcaldicio Fundada, sobre la base de las argumentaciones y antecedentes acompañados por la unidad peticionaria en la solicitud de autorización 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° 38.- 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° 39.- 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 está sujeto a publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl,

ARTTICULO N° 40.- 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. D.S. N° 1.763 de Hacienda, modificadorio del D.S. N° 250 de 2004 de ese Ministerio, que contiene el reglamento de la Ley N° 19.886, Artículo Unico D.O. 06.10.2009.

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.mercadopublico.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° 41: 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 a lo menos dos 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° 42.- 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° 43.- 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.²⁷

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° 44.- de las garantías:

Garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor a quien se emite, como se indica:

²⁷ Artículo N° 36, del Reglamento de la Ley 19.886.

De Seriedad de la Oferta: Las Licitaciones ya sea Públicas 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 y devuelta dentro de los 10 días.²⁸

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, coetáneamente con la suscripción del contrato en conformidad a lo establecido en las bases, cuyos montos ascenderán entre y 5 y 30%, del valor total del contrato, salvo los art. 42 y 69 del reglamento, como también podrán asociarse el valor de la garantía a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento, 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 bases²⁹

Casos de excepción garantía sobre el 30%

Es posible solicitarlas para el fiel cumplimiento del contrato en los siguientes casos

Cuando el precio de oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo en términos de calidad de los productos y servicios, en estos casos es posible adjudicar mediante un Decreto Alcaldicio fundado en la que se solicite la ampliación de la garantía del cumplimiento del contrato hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso del incumplimiento del adjudicatario lo que debe explicarse en un Decreto Alcaldicio, el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de los oferentes³⁰

ARTICULO N° 45.- 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 Memorándum 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. Custodia, mantención y vigencia es responsabilidad directa de los Jefes de Servicios.

²⁸ Artículo N° 31, del Reglamento de la Ley 19.886.

²⁹ Artículo N° 68, del Reglamento de la Ley 19.886.

³⁰ Artículo N° 42, del Reglamento de la Ley 19.886.

ARTICULO N° 46.- 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° 47.- De la ejecución de las garantías:

La garantía de la seriedad de la oferta se hará efectiva en 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 en 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° 48- 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.

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 cómputo de las multas se hará sobre esa base y ello deberá indicarse en las bases y términos de referencia respectiva.

ARTICULO N° 49.- 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 Informe de notificación³¹ 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.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces.

ARTICULO N° 50.- 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 origen 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° 51.- 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 bienes 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:

³¹ Cuadros y Anexos N° 64, del Presente Manual.

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 s 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° 52.- De la formalización de las contrataciones:

Estos se materializaran a través de la suscripción de contratos u órdenes de compra u órdenes 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 del Chilecompra, 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 en 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° 53.- De los pagos:

La I. Municipalidad cancelara al contratista por los bienes entregados y servicios prestados entregados en al 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° 54.- 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° 55.- 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° 56.- 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 al 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° 57.- De la modificación y término de contrato, órdenes 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 término 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° 58.- 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° 59.- 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

Criterios y Mecanismos de Evaluación

ARTICULO N° 60.- Los criterios de evaluación:

Son herramientas que ayudan a tomar las decisiones más convenientes para la Institución, estas son de carácter obligatorias para cualquier tipo de adquisición de bienes y servicios.³²

Los criterios de evaluación se puede clasificar en:

Criterios Administrativos: Tienen relación con los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferente tales como formatos y anexos, certificaciones, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantías, constituciones de sociedades, vigencias de sociedades, etc., estos elementos no tienen ponderación en las ofertas sino que se consideran requisitos de postulación.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, los cuales no pueden ser solicitados adicionalmente.

Criterios Técnicos: Son tales como, cualquier antecedente técnico relacionado con las ofertas (Especificaciones Técnicas), Plazos de entrega, servicio de post venta, Experiencia del oferente y de los equipos de trabajo, planes de trabajo, infraestructura calidad técnica de la solución propuesta, análisis técnicos, cobertura, condiciones laborales y ambientales etc.

Criterios Económicos: El precio final del producto o servicio que el oferente propone.

La aplicación de esta norma será realizada únicamente en función de los parámetros que se propongan por parte del usuario cliente interno las que se establecerán en las correspondientes bases administrativas o documentos técnicos de referencia según corresponda. Ahora para la elaboración de los correspondientes criterios se deberá tener muy claro los objetivos de la contratación los que debes estar asociados a variables cuantificables y estar asociadas a ponderaciones en función de la relevancia para el proceso de adquisición. Estas variables medibles deben tener asociadas una meta o estándar con sus respectivos tramos de evaluación y método de medición. En los procesos de adquisición y en especial los de evacuación deben tener a lo menos dos criterios medibles y el que se adjudique tendrá la mejor ponderación.

Criterios:

Precio	Calidad Técnica	Comportamiento Contractual
Experiencia	Plazo de Entrega	Recargo por Flete
Servicio de Asistencia	Post Venta	Impacto Ambiental
Pruebas Técnicas	Personas Discapacitadas	Entrevistas
Eficiencia Energética	Referencias	Trayectoria Laboral etc.

Se pueden agregar todos los criterios que se estimen convenientes para el buen desarrollo eficiente y transparente. Para ello implica que cada unidad que requiera deberá enviar los criterios de evaluación como parte integrante en la ficha de autorización de Compra, este aspecto es relevante cuando se trate de requerimientos técnicos que sólo la unidad puede evaluar³³.

³² Artículo N° 38, del Reglamento Ley de Compras Públicas 19.886.

³³ Cuadro de Seguimiento N° 55, del Presenta Manual.

Asimismo, en conformidad al reglamento de la Ley, es obligación incluir el máximo de información tales como Decretos de adjudicaciones, actas de resolución cuadros comparativos imputación presupuestaria, con el fin de que el adjudicatario o proveedores obtengan la información necesaria de calificación de oferta.

ARTICULO N° 61.- Requisitos para contratar con la Administración del Estado.

Ley N° 20.238 que Modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Asegurando la Protección de los Trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.

Se excluye a quienes al momento de la presentación de la oferta, la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación pública, privada o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores 2 años.

- Condenas por prácticas antisindicales.
- Registro Dirección del Trabajo.
- Infracciones por Derechos fundamentales del trabajador
- Son derechos fundamentales del trabajador (Ley 20.087, Nuevo procedimiento laboral, Art. 485).
- Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona, cuando su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral. (Art. 19 N° 1, i. 1°).
- Respeto y protección a vida privada y honra de persona y su familia (Art. 19 N° 4), e inviolabilidad de toda forma de comunicación privada. (Art. 19 N° 5, en lo relativo a lo anterior).
- Libertad de conciencia, manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos no contrarios a la moral, buenas costumbres o al OP. (Art. 19 N° 6, i. 1°).
- Libertad de emitir opinión y de informar sin censura previa (Art. 19 N° 12, i. 1°).
- Libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a la negociación colectiva cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador (Art. 19 N° 16, en lo relativo a lo anterior).

Capítulo V

Disposiciones Especiales Relativas a la Ejecución de Obras

ARTICULO N° 62.- 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 solicitara 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° 63.- 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.

E 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 trámite se procederá a efectuar la devolución del documento de garantía mencionado dado por finalizado el proceso (plazo de las garantías según contrato)

ARTICULO N° 64.- 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° 65.- 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 a juicio de esta exista o pudiere apreciarse.

Capítulo VI
Normas Relativas a los Procedimientos Internos en Materia de
Contratación Administrativa y Supervisión.

ARTICULO N° 66.- 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 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 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 VII Política de Inventario.

ARTICULO N° 67.- 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° 68.- 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° 69.- 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 cuáles 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 es 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° 70.- De la bodega de materiales:

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal no 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° 71.- De la reposición de stock

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

ARTICULO N° 72.- De las reclamaciones

Cualquier Unidad tiene derecho a presentar su notificación de Disconformidad del producto o servicio³⁴, cuya finalidad es corregir las desviaciones para futuros procesos, para lo cual tienen que tener presente que cuando se solicite un servicio i producto tiene que evaluar sus costos presentes y futuros y detalles técnicos mas específicos dependiendo del requerimiento,

³⁴ Cuadros y Anexos N° 65, del Presente Manual.

Capítulo VIII **Del Comité de ética.**

ARTICULO N° 73.- 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° 74.- 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° 75.- 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.

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.

Modifíquese el Decreto N° 64 de fecha 07.01.2008, y cualquier otra norma de la Municipalidad contraria al Manual aprobado por el presente Decreto Alcaldicio.

Capítulo IX

Plan Anual de Compra

ARTICULO 76.- Plan de compra:

El proceso de adquisición, sobre todo debido al impacto que tiene en el funcionamiento de la organización, en sus costos y en el cumplimiento de sus objetivos determina cuantos componentes necesitan cuando hay que implementarlo o llevarlo a cabo, en este sentido se puede tener en cuenta los siguientes componentes:

- ✚ Disminuir inventarios.
- ✚ Incrementar la eficiencia.
- ✚ Disminuir los tiempos de entrega.
- ✚ Proveer de alerta temprana.
- ✚ Un análisis de los bienes o servicios “esenciales” de la organización.
- ✚ Una estimación de la demanda proyectada.
- ✚ Una evaluación de cómo se realizará la adquisición y del desempeño de los proveedores.
- ✚ Planear actividades de entrega y compras.
- ✚ Estructuras de los productos.
- ✚ Controlar la gestión de abastecimiento.

La planificación de las compras ayudará a conseguir los objetivos estratégicos de la institución, conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

El abastecimiento de una organización implica un proceso complejo, en que las decisiones son clave para el funcionamiento de la organización, e involucra las siguientes funciones:

- ✚ Fijar especificaciones para los productos a adquirir" Decisiones de mercadeo en empresas distribuidoras.
- ✚ Cuales artículos tienen aceptación y venta entre nuestros clientes
Ciclo de manejo físico de los productos", desde el transporte y recepción, almacenaje.
Ciclo administrativo de las compras". Autorización de las solicitudes y órdenes de compra, colocación de las mismas con el proveedor seleccionado, recepción de mercancías, pago y contabilización de los bienes.
- ✚ Políticas y procedimientos de control de las existencias" que permiten conocer el momento en que deba reabastecerse cierto producto en la Institución.

Planificar las compras

La Unidad de de Compras solicita al Departamento de Administración y Finanzas, antes del 31 de Diciembre la proyección de gastos del año siguiente, para seleccionar proyectos relevantes para Plan de Compras anual de año siguiente.³⁵

Cada unidad de compra debe elaborar su plan anual de compras, identificando cede uno de Los bienes y servicios La fecha en que se efectuará la adquisición y el monto estimado comprometido.

La formulación del plan, se basa en las compras históricas, las nuevas políticas de compra de la Institución.

³⁵ Artículo N° 98 al 101, del Reglamento Ley de Compras Públicas 19.886.

Periódicamente, o a lo menos dos veces en el año, este plan debe ser revisado y contrastado con lo realmente acontecido, analizando las desviaciones, de modo de mantenerlo y actualizarlo para que se constituya en una herramienta útil a la gestión de Compras.

Un Plan de Compra es un documento que planifica las compras anuales de una institución y el momento en la cual se realizan las principales adquisiciones y es evaluada como instrumento de gestión³⁶.

Una adecuada planificación se traducirá en numerosos beneficios para nuestra organización, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de la eficacia, eficiencia y transparencia.

Plan de trabajo



Dependiendo de su naturaleza los procesos de compra requieren ser administrados en forma diferenciada, para ello se requiere en la forma más conveniente una clasificación de las compras estas deberán ser de distintas categorías.

Este criterio básico de clasificación lo podemos distinguir de dos formas:

Compras simples: corresponden a las adquisiciones que no revisten mayor complejidad y no requieren una evaluación técnica para su adjudicación.

Compras complejas: corresponden a adquisiciones en que tanto la especificación como la evaluación técnica de las ofertas revisten un cierto grado de complejidad

Esta clasificación nos permite evitar dificultades de que alguna manera enfrenta las instituciones, en relación a su administración, los errores más comunes son:

Especificación del requerimiento: bases técnicas que para los proveedores no resultan claras, o bien no contienen todos los antecedentes suficientes y por ende presentan ofertas insatisfactorias las cuales a la hora de evaluar no satisfacen las necesidades de la institución.

Evaluación técnica: no se conforman equipos evaluadores que cuenten con las capacidades técnicas para diferenciar la calidad de las ofertas, esto nos llevara a adjudicar a soluciones que no satisfagan los requerimientos pudiendo resultar gastos o inversiones importantes que no entreguen los resultados esperados.

Por ello las instituciones tienen que ser muy cuidadosos al trabajar las metodologías de compra para esto tiene que **definirlos en forma clara** como lo lograremos:

Definir criterios:

- Criterios diferenciados una compra simple y compleja.
- Criterio Costo Beneficio
- Criterio de compra eficiente y eficaz.

³⁶ Cuadro de Seguimiento N° 61, del Presenta Manual.

Seguimiento del plan:

Nos permite guiar, controlar y transparentar las compras, tomando medidas correctivas oportunamente.

Es recomendable que al menos semestralmente analicemos avances, modificaciones y actualizaciones del Plan:

- Compras planificadas v/s realizadas
- Compras realizadas pero con modificaciones (Ej. Cambio en el costo, tiempos, etc.)
- Otras compras realizadas no previstas en el Plan y las causas que originan las desviaciones.
- Planilla de seguimiento para información.

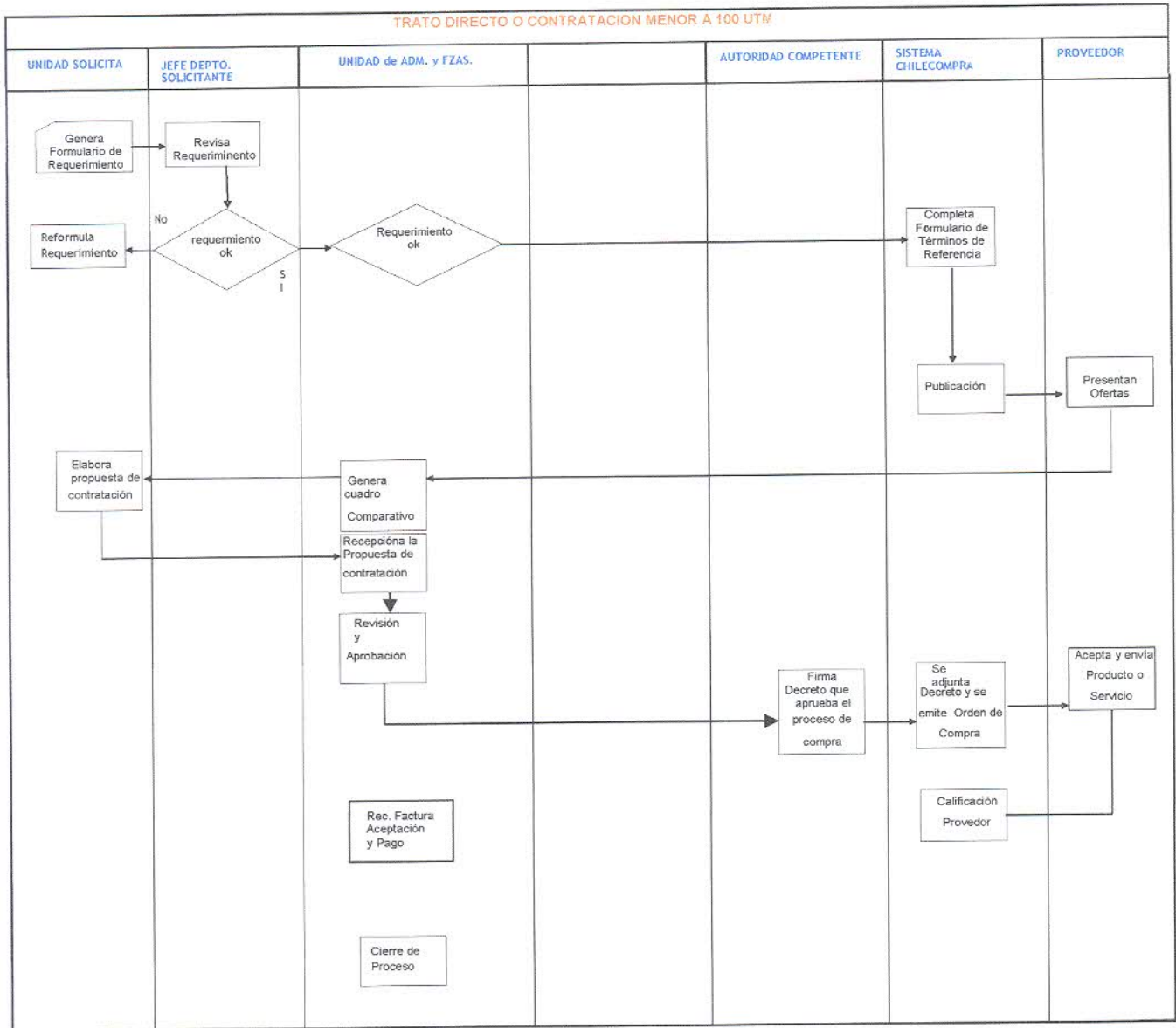
Uso del sistema de iInformación

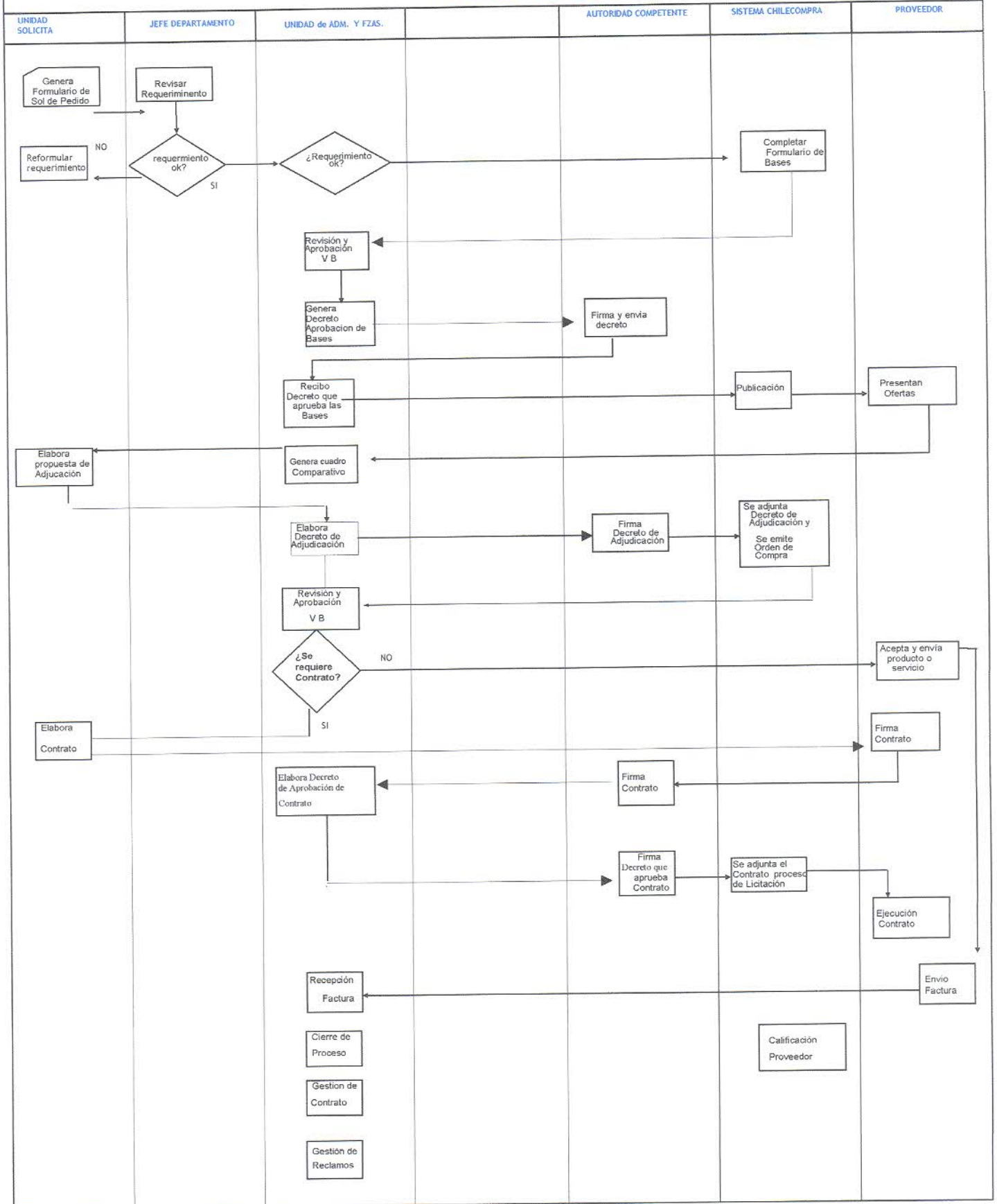
Si se requiere mayor información acerca del uso del sistema de información Mercadopublico, deberá utilizar el Manual de Comprador en el cual se detalla por completo la forma de operar en el portal de Mercadopublico A continuación se detalla los pasos a seguir para recurrir ha dicho manual:

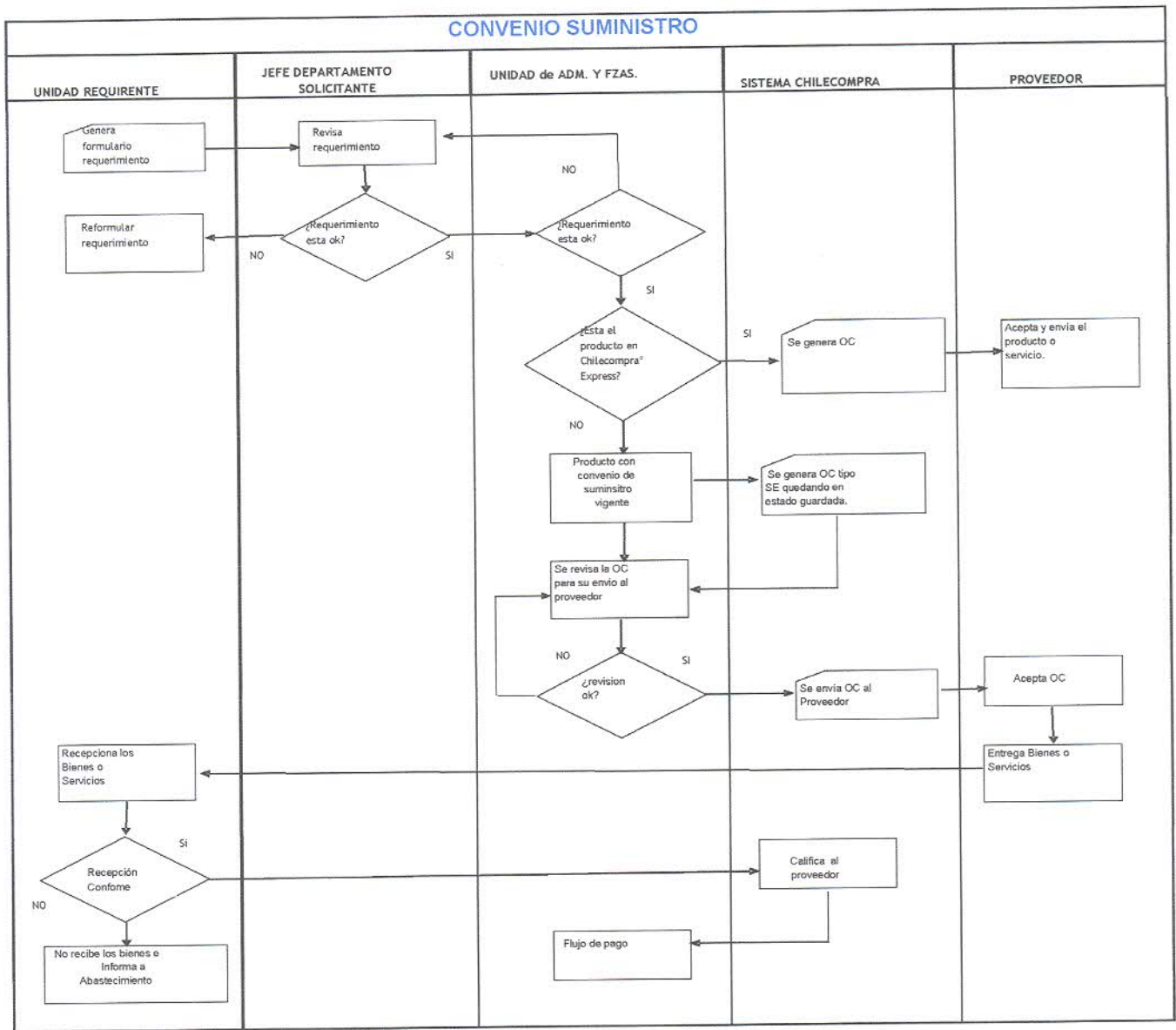
1. <http://www.mercadopublico.cl>
2. Centro de información
3. Documentos de apoyo
4. Guías y manuales
5. Manual del comprador

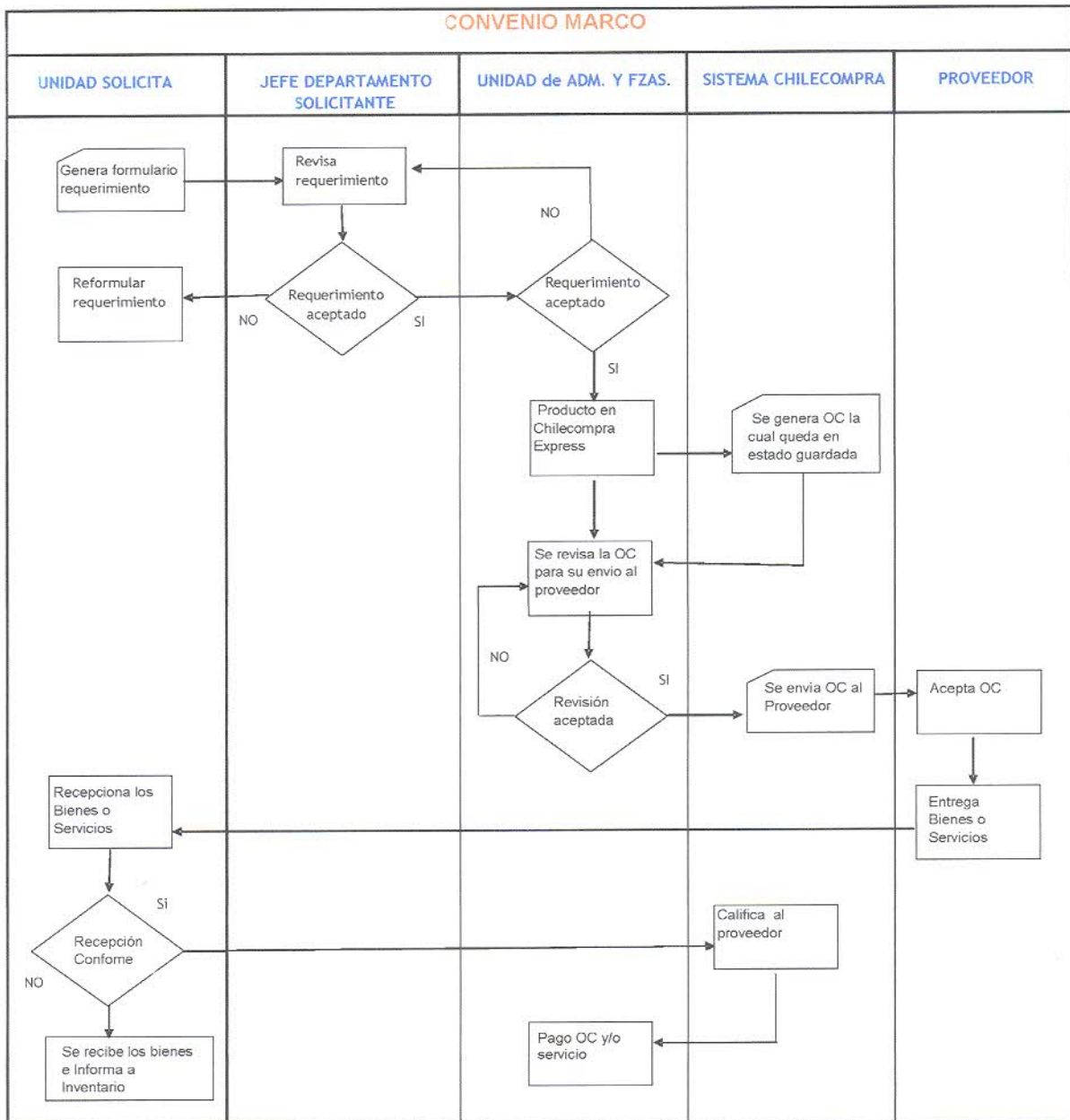
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

**REBECA COFRE CALDERON
ALCALDESA**











Unidad Adquisiciones

REF.: SOLICITUD DE ADQUISICION AUTORIZA PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA

Vistos:

Teniendo presente las reglas de transparencia y procedimientos para las compras y Contrataciones del Sector y contrataciones del Sector Público, reguladas por la Ley N° 19,886, www.mercadopublico.cl Ley N° 18,695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, Ley N° Probidad Administrativa.



El Decreto N° 250 del 24,09,04 Ministerio de Hacienda indica que para las compras Inferiores a 100 U.T.M. que se utilice el proceso de licitación pública.

Expuestos los antecedentes requiere a esa Dirección de Administración y Finanzas, revise y analice para su aprobación o rechazo la presente solicitud que autoriza Licitación.

Artículo Unico Punto 6, del Decreto Ley N° 1763, Ministerio de Hacienda, modifica Art. 10, punto 8 de la misma Ley Artículo N° 57 Punto N° 1, del Reglamento Ley N° 19,886

Considerando:

La Unidad

Empty box for unit name



La naturaleza de la adquisición procedase a autorizar procedimiento de Licitación Pública.

Licitación Pública

- Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
Licitación Pública Mayor a 1000 UTM (LP)

Licitaciones Privadas

- Lic. Priv. por Licitación Pública anterior sin oferentes (B2)
Lic. Priv. por Remanente de Contrato anterior (B2)
Lic. Priv. por otras causales, excluidas de la ley de Compras (B2)

Trato Directo

- Por Adquisición menor a 10 UTM
Remanente de Contrato Anterior (B2)
Por Producto de Lic. Priv. Ant. sin oferentes o desierta (B2)
Por Proveedor Único (SE)
Por Consultorias

Otras Ordenes de Compra

- Menor a tres UTM (SE)
Sin resolución (CA)
Proveniente de adq. sin emisión automática de OC (SE)

Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevistos

- Trato Directo (cotización) (B2)
Compra Directa (orden de compra) (B2)

Trato Directo por Naturaleza de la Negociación

- Trato Directo (cotización) (B2)
Compra Directa (orden de compra) (SE)
Convenio Marco C.M.

Y el anexo de detalle, cantidades de los artículos y/o servicios y sus parámetros de Evaluación para los TDR, con

Valor Referencial box

Valor Disponible box

Uso Exclusivo D.A.F.

Item Presupuestario box

Saldo Presupuestario box

Firma y Timbre Depto. Solicitante

Decreto:

Autorízase el

- 1.- Procedimiento de Licitación Pública, para la Adq. De
2.- Apruébense los Correspondientes Bases.
3.- Publíquese la presente Licitación en el Sistema de Compras públicas a través de www.mercadopublico.cl
4.- Intégrese la Comisión Evaluadora para estos Efectos de las Unidades Correspondientes.

Rechácese

Comisión Evaluadora (Director)

- Finanzas
Obras
Tránsito
Dideco
Adm. Municipal
Operaciones
Alcaldía

VºBº Directora de Adm. Y Fzas.

Exclusivo VºBº Unidad de Control Auditor

Recepción Unidad Compradora
Gestión Institucional

Secretario Municipal
Ministro de Fe



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

FICHA DE EVALUACION PARA LA ADJUDICACION

Nº ID. MERCADOPUBLICO : _____

LICITACION: _____

MANDANTE: **I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA**

UNIDAD TECNICA: _____

Fecha publicación
Fecha de Cierre
Plazo Publicación
Acto de Apertura
Boletas Bancarias



Antec. Ingresados

Técnico (Especificaciones, Fotos, otro Requerimiento según Bases)
Administrativo (Anexo según Bases)
Económico (Anexo según Bases)

Obs.: Acto de Apertura o Acto de Evaluación, se adjuntan antecedentes

ITEM A EVALUAR	PUNTAJE (%)		OFERTAS DE LA LICITACION	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Criterios a Ponderar				
Precio	0	0%	\$	\$
Experiencia	0	0%	0	0
Calidad de Servicio	0	0%	0	0
	0	0%	0	0
	0	0%	0	0
	0	0%	Presp. Disponible	Presp. Referencial

DATOS OFERTANTES Y EVALUATIVOS	
Ponderación al Proveedor	7,00 100%
Rut Comuna	
Precio de Oferta	
Nota Experiencia	
Nota Calidad de Servicio	
Días	
Lineas a Ofertadas.	
Presupuesto	
Boletas Bancarias	
Chiliproveedores	

EVALUACION DE LAS OFERTAS	
Ponderación al Proveedor	7,00 100%
Rut Comuna	
Precio	
Experiencia	
Calidad Técnica	
Ponderación Total	
Nota Pond. Final	

Formulas Aplicadas	Declaradas
si a<b	Bases Adm.
a/b * c = d	TDR

a = Oferta mas conveniente, mejor precio, Calidad, menor plazo
b = Oferta a evaluar, precio, calidad, plazo en días
c = % Asignado
d = Ponderación resultante

Plazo d-P. Result. c= % Asig. b= Plazo a Ev. a= Plazo Menor.



H= Hábil IN= Inhábil NA=No Aplica

Obs.: Todo proponente que no presente los requerimientos según TDR o Bases de Licitación en los datos evaluativos, NO pasara a la siguiente fase del proceso de ponderación final de las ofertas.
Relación % Lineas Ofertadas por los oferentes,

Ejemplos de Criterios a Evaluar

CRITERIO DE EVALUACION	CUANTIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO A CONSIDERAR	PUNTAJE a = Oferta mas conveniente, mejor precio, menor plazo b = Oferta a evaluar, precio, plazo en dias c = % Asignado d = Ponderación resultante Plazo - d=P. Result. c= % Asig. b= Plazo a Ev. a= Plazo Menor.
Precio	Nominal	Pesos Chilenos	Monto Menor Conveniente	si a<b a/b* c*=d
Plazo de Entrega	Temporal	Días Meses Años	Mejor Tiempo Evaluado	si a<b a/b* c*=d
Calidad Técnica Tecnología, Plan de Trabajo o Bienes y Servicio Material de Apoyo etc.	Calificación	7, Satisfactorio 5, Suficiente 3, Insuficiente 1, No Cumple	Obtener la Mejor Calificación Técnica	
Contratación de Personas Acreditadas, Materias de Impacto Social	Excluyente	7, Cumple 1, No Cumple	Contratación	
Cargos Por Flete	Por Rango	Pesos Chilenos	Monto Menor Conveniente	si a<b a/b* c*=d
Costo de Asistencia Técnica Servicio Post venta	Temporal	Días Meses Años	Mejor Tiempo Evaluado	
Experiencia de los Oferentes	Calificación	7, Más de Tres Acreditaciones 5, 1 y 3 Acreditaciones 1, No Acreditada	Mejor Acreditación	
Eficiencia Energética	Calificación	7, Cumple 1, No Cumple	Cumple Con Sello de Eficiencia	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA



Resolución Acta de Compra de Bienes y Servicios.

Clasificación de Compra
Districción:

N° de la ID.	Licitación Pública
Tipo de Cotización	
Tipo de Licitación	X Municipal
Cot. Pública	
Area	
Solicitud	
Dec. Int. N°	
Dec. Lic. N°	

Teniendo presente las reglas de transparencia y procedimientos para las compras y contrataciones del Sector Público el uso del sistema de información a las que los proveedores deben ajustarse, a todos los procesos de compra y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, www.mercadopublico.cl, se resuelve lo siguiente:

Con fecha:

La Comisión integrada por las Unidades de:



Ofertas ingresadas:

Ficha Evaluativa

Anexa

Declara conformidad según propuesta obtenida de la evaluación adjunta y forma parte integrante

Informe Resolutivo:

- Desierta
 Inadmisibles
 Sin Efecto
 Adjudicada al:

Proveedor:

Rut

Dirección:

Comuna:

Región

Fono:

Monto a adjudicar \$ - Imp. Inc

Total Adjudicado \$ - Imp. Inc

Ponderación de la Evaluación: 0,00

Descripción de Compra: Adquisición de

Uso D.A.F. Presupuesto

Descripción Cta.	Programa	Item Pfto.
	Gestión Interna	

Obs.:

Análisis y Revisión

Funcionario	Análisis y Revisión	Análisis y Revisión	Supervisor	Supervisor	Yºº Unidad de Control
Cargo	Directora de Adm. y Finanzas	Unidad Requiriente	Supervisor	Supervisor	Directora de Control
Unidad	D.A.F.	D.A.F.	Gestión Interna	Gestión Interna	CONTROL
	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma



**Identificación de Gestión
Contratos y Servicios**

Tipo de Cotización	Pública
Tipo de Licitación	
Cot. Pública	x
Area	Municipal
Ud. Solicita	

Registro de Integrantes Comisión Evaluadora.

Item según Registro	Datos Identificatorios
---------------------	------------------------

Tipo de Contrato	
Ubicación del Contrato	Archivo Físico y Electrónico
Nombre del Contrato	
Dec. Aut. Interna llama a Licitación	
Tipo de Contrato	Publico
Fecha	
Mecanismo de Compra	Lic. Publica
Rubro	

Integrantes	Acto Apertura
--------------------	----------------------

Directora de Adm. y Finanzas

Firma Integrante

Director

Firma Integrante

Secretario Municipal Ministro de Fé

Firma Integrante

Registro y Acta Evaluación

www.mercadopublico.cl

Observaciones al Proceso



Uso Exclusivo Control Supervisor.

Funcionario			Supervisor Mercadopublico Gestión Interna Adquisiciones
Cargo	Acta de Cierre		
Unidad			
			Firma



**Identificación de Gestión
Contratos y Servicios**

Tipo de Cotización	
Tipo de Licitación	Pública
Cot. Pública	x
Area	Municipal
Ud. Solicita	

Registro de la Licitación para Evaluación.

Item según Registro Datos Identificatorios

Tipo de Contrato
 Ubicación del Contrato Archivo Físico y Electrónico
 Nombre del Contrato
 ID. Mercadopublico
 Dec. Aut. Interna llama a Licitación
 Tipo de Contrato **Publico**
 Fecha
 Mecanismo de Compra **Lic. Publica**
 Rubro

Antecedentes

Fecha Apertura y Ofertas

Acta de apertura si
 Cuadro Comparativo si
 Insc. Chile Proveedores si

Devuelta a Adquisiciones

Deserción

Firma Recepción

Licitación Conveniente para Evaluar

Licitación No Conveniente para Evaluar

Registro www.mercadopublico.cl

Observaciones al Proceso

Uso Exclusivo Control Supervisor.

	Análisis y Revisión		V°B° Unidad Solicitante
Funcionario			
Cargo	Supervisor Mercadopublico		
Unidad	Gestión Interna M. Publico		
	Firma		Firma



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

**Identificación de Gestión
Contratos y Servicios**



Tipo de Cotización

Tipo de Licitación

Cot. Pública

Area

Ud. Solicita

Pública

x

Municipal



Registro de la Licitación de Bienes y Servicios.

Item según Registro

Datos Identificatorios

Tipo de Contrato	
Ubicación del Contrato	Archivo Físico y Electrónico
Nombre del Contrato	
ID. MercadoPublico	
Dec. Que Autoriza Llama a Licitación	
Tipo de Contrato	Publico
Fecha	
Mecanismo de Compra	Lic. Publica
Rubro	

Antecedentes

Dec.
Fecha
Acta de Evaluación
Cuadro Evaluación
Ficha de Adjudicación
Disponibilidad Presupuestaria
Acta de apertura
Inscripción Chileproveedores
Cuadro Comparativo
Consultas y Respuestas
Aclaratorias
Boleta de Seriedad - Fiel Cumplimiento

N° Orden de Compra

Facturación

Deserción/Inadmisibilidad

Proveedor(es)

Registro

www.mercadopublico.cl

Uso Exclusivo Control Supervisor.

	Análisis y Revisión		V°B° Unidad de Control
Funcionario			
Cargo	Supervisor MercadoPublico		
Unidad	Gestión Interna M. Publico		
	Firma		Firma



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHÉPICA



Fecha de Publicación:
Fecha de Cierre:
Unidad Compradora:

Municipal

**ACTA DE EXCEPCIÓN DE ANTECEDENTES
PARA EL ACTO DE APERTURA**



ID

Clasificación ONU:

Cantidad:

Nombre:

Especificaciones del Comprador:

IDENTIFICACION POR PROVEEDORES	ANTECEDENTES REQUERIDOS POR SISTEMA SEGÚN BASES ADMINISTRATIVAS									
Administrativos										
Técnicos										
Económicos										
Chileproveedores										

Boleta de Serridad

IH: Inhabil

H: Hábil

NI: No Ingresó

NE: No Exigible

Obs.:

Unidad Requiriente

Directora de Adm. y Finanzas

Secretario Municipal
Ministro de Fe



PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PLAN DE COMPRA INSTITUCIONAL

Unidad Operativa			
Departamento/Unidad		Finanzas	Mercadopublico
Funcionario Responsable		Operador	Supervisor

Plan de Seguimiento

Nombre del Proyecto	
Unidad Responsable	
Fecha de Ingreso al P.C.	

Mes de la Licitación		Contrato Suscrito	
Nº de la ID. Sistema		Nº Dec. Aprueba	
Fecha de Publicación		Garantías	
Fecha de Cierre		Seriedad Oferta	
Acta de Aprobación		Fiel Cumplimiento	
Fecha de Adjudicación		Readjudicación	
Nombre del Adjudicado		Deserción	
Dirección		Rut Nº	
Contacto		Comuna	
Dec. Alc. Nº Adjudicación		Fono	
Fecha de Inicio		Término	
		Monto M\$	
		Orden de Compra	

Producto y/o Servicio Compra Realizada	
---	--

ITO Responsable Gestión

Descripción del Proyecto	
--------------------------	--

Justificación Obs.:	
------------------------	--

	Debe	Haber
Acta de Terreno		

Observaciones al Proyecto: **Recepción Provisoria**

Recepción Definitiva

Grado de Cumplimiento

Montos involucrados del año del Ejercicio:

Cumple con el presupuesto Si No
 Con Modif.

Compra no prevista en el Plan
Cumple con el Plan
Compra con Modificación

Reclamos

Mandante
 Proveedor

**Gestor Institucional
Mercadopublico**

**VºBº
Unidad de Control Interno**

Comuníquese www.mercadopublico.cl

Fecha de Término del Seguimiento P.C.

- Documentos Sistema**
- Dec. Adjudicación
 - Acta
 - Orden de Compra
 - Contrato
 - Trato Directo Excepción



REF.: FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Fecha
 Unidad que requiere:
 Solicitante:
 Cargo:

ID. Del Requerimiento
 Fecha
 N°



Clase de requerimiento

Producto Servicio

Recepción del requerimiento

Inventario SI / NO Contacto

Descripción General :

Primer Llamado
 Segundo Llamado

Procedimiento de búsqueda de los oferentes

Convenio Marco Licitación pública Trato Dir Cont. de Suminis Proveedor Único

Justificación del Procedimiento de Búsqueda

Gestión Municipal

Criterios de Evaluación

Criterio que desea evaluar	Porcentaje	Observación

Obs. Debe tener ponderación Total del 100%, mínimo dos criterios

Detalle del Producto y/o Servicio

Obs. Se claro y preciso en su requerimiento

Cantidad	Unid.	Valor estimado c/iva Total	Uso Exc. D.A.F.

Valor Aprox.

Documentos adjuntos que desee incorporar

Memorándum N° 193 de la Adm. Municipal.

Autorizado con fecha

Cuenta de Gasto :

Observación

Item :



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año 2013, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en las bases de la licitación.

ID de la Licitación:

ID Orden de Compra

Obs.:

Fecha,

**DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS
CHEPICA**

KAV/czp

DISTRIBUCION:

- Lic. Adquisiciones (1)

Obs.: Recuerde de que en caso que el compromiso afecte el presupuesto futuro esto deberá precisarlo en el certificado



Nº : []

Carta de Notificación de Incumplimiento de Oferentes
Orden de Gestión Interna

Adquisiciones

Unidad que solicita []

Fecha []

Marque la naturaleza del Servicio:

<u>Proyectos</u>	<input type="checkbox"/>
Adm. de Fondos, Gestión Municipal	<input type="checkbox"/>
<u>Adquisiciones</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos de Servicios y/o Licitaciones C.M.	<input type="checkbox"/>

DETALLE

Tipo de Servicio :	[]
Adquisición Llamado a Licitación:	[]
Observaciones al Incumplimiento	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]

Descargos deberan efectuarse en un Plazo no menor a **Tres Días Hábiles**, dirigido a esta Unidad Supervisor. Mail adquisiciones@municipalidadchepica.cl
Fono (72) 2817269 - 217299

Resuelto en Chépica:

VºBº Supervisor Mercadopublico

Vº Bº Directora de Adm. y Finanzas

VºBº Control Interno.

N° :

Informe de Disconformidad del Producto o Servicio
Orden de Gestión Interna

Adquisiciones

Unidad que solicita Fecha

Marque la naturaleza del Servicio:

<u>Proyectos</u>	<input type="checkbox"/>
Adm. de Fondos, Gestión Municipal	
<u>Adquisiciones</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos de Servicios y/o Licitaciones C.M.	

DETALLE

Tipo de Servicio :	Señale los Criterios que fueron Incumplidos por parte de Proveedor	
Adquisición Llamado a Licitación:	ID N°	<input type="text"/>
O rvaciones	Fundamentos de la Disconformidad	
Fecha de Entrega <input type="checkbox"/>		
Calidad <input type="checkbox"/>		
Respuesta a la Garantía <input type="checkbox"/>		
Servicio de Post Venta <input type="checkbox"/>		
Cantidad Recibida <input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>		

Por lo tanto se solicita:

- Aplicación de Multa
 No Considerar los Servicios o Bienes del Proveedor

Releto en Chépica:

 V°B° Supervisor Mercadopublico

 V° B° Directora de Adm. y Finanzas

 V°B° Control Interno.

Estructura Organizacional

