



DECRETO N°:

CAÑETE,

DECRETO N° 24257

CAÑETE,

23 DIC. 2024

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicio
2. Decreto 2592 del 12/11/2007 que aprueba reglamento de adquisiciones
3. Metas colectivas año 2024 de la DAF

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de las metas colectivas de la Dirección de Administración y Finanzas se determino efectuar modificaciones y actualizaciones al reglamento de adquisiciones del municipio.
2. Que, con fecha 12 de noviembre del año 2007 mediante Decreto Alcaldicio N° 2592 se aprueba reglamento de adquisiciones y contrataciones
3. Que, considerando Los cambios normativos y de procedimientos internos se realiza la modificación y actualización del reglamento de adquisiciones Municipales

DECRETO:

1. **MODIFIQUESE Y ACTUALIZASE** el
Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones

2. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**




YESSICA CAMPOS SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL

DGZ/SCR/MPC/mpc
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaria Municipal
- Depto. Contabilidad
- Depto. de Control
- Unidad de Adquisiciones ID 509429 /




JORGE RADONICH BARRA
ALCALDE



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Diciembre del 2024

INTRODUCCION

El presente reglamento se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Cañete, es decir a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Ley de Compras Públicas y su reglamento. Es en relación a lo anterior, que el reglamento de Adquisiciones deberá fijar el mecanismo de compras según materias indicadas con el objeto de conseguir un flujo real que permita la eficiencia de respuesta con celeridad a las peticiones y requerimientos del Municipio

El objetivo de crear un reglamento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Cañete.

1. DEFINICIONES

Para efecto del presente reglamento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 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.
- Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la DAS requiera.
- 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.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los Procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante. (Artículo 99 Reglamento de la Ley

Porta Chile Compra : (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Adquisición, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886), utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los Procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los Procesos de Adquisiciones de sus Bienes y/o Servicios.

Formato estándar : Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Decreto : Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de

voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública

Términos de Referencia: Documento técnico que complementa y fija las condiciones asociadas a la petición de Bienes y/o Servicios

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

- BAG : Bases Administrativas Generales.
- BAE : Bases Administrativas Especiales.
- CM : Convenio Marco.
- LP : Licitación Pública.
- OC : Orden de Compra
- FSP : Formulario de Solicitud de Compra o Pedido
- TDR : Términos de Referencia.
- V°B° : Visto bueno
- AG : Ágil

2. 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.
- La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el 250 del 2004.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653. y su modificaciones
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.
- Presupuesto anual Municipal
- Convenios suscritos

2.2. Sección de Adquisiciones

Dentro de la Sección de adquisiciones existirá la siguiente prelación de funciones operativas según perfiles de acreditación mercado Público.

- Supervisor
- Operador

El operador que inicie un proceso de adquisiciones de bienes o servicios deberá solicitar al encargado de adquisiciones o quien haga las veces de "Jefatura" la designación de un supervisor al interior de la sección que revisará y publicará su proceso.

Sólo en casos excepcionales el supervisor, previa autorización de la Jefatura del Departamento podrá efectuar el proceso completo.

2.3. Comisión de evaluación.

1) Las operaciones de adquisiciones inferiores a 100 UTM, será función del operador del proceso evaluar las ofertas y levantar un acta de evaluación según los criterios definidos y será revisada y avalada por el supervisor designado. En todas ellas se deberá levantar un acta detallada de propuesta de adjudicación que será firmada por el Director de Finanzas, encargado (a) del proceso y supervisor.

2) Se podrá conformar comisión evaluadora de ofertas inferiores a 100 UTM si a consideración de la unidad solicitante y operador previo acuerdo revistan carácter de complejas en este caso deberá operar según el principio establecido en el punto 2.3.4 en adelante.

3) El operador del proceso de adquisiciones será responsable de cotejar que se cumple todas las condiciones y requisitos que se establecieron para el concurso licitatorio y de evaluación.

4) Las operaciones de adquisición que superen el monto igual o superior a 100 UTM, deberá designarse una comisión de evaluación según la **pertinencia de los productos** y/o servicios a adquirir, compuesta por tres funcionarios como mínimo la que será previamente propuesta por quien efectuó y/o responsable de las bases del concurso licitatorio, la que deberá ser validada y autorizada por el Director de Finanzas

5) La comisión deberá considerar para su determinación según la pertinencia y complejidad de la licitación incorporar referente técnico de las adquisiciones del bien o servicio quien asesorará a la comisión efectuando un informe técnico circunstanciado de satisfacción o rechazo del producto o servicio, será la comisión en todo caso responsable de la decisión final.

6) El operador de la adquisición será el responsable de citar formalmente a la comisión para que procese a efectuar las evaluaciones según criterio definidos en las condiciones del concurso licitatorio y será asesor del proceso de licitación.

3.- PROCESO DE COMPRA

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Cañete, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

Para el caso de compras en Convenio Marco superiores a 100 UTM y/o aquellas de mayor complejidad según se establezca por la unidad solicitante, la unidad de compras deberá determinar y analizar las condiciones comerciales más ventajosas elaborando cuadro comparativo avalando la compra por la Unidad solicitante.

Las solicitudes de materiales y/o servicios de carácter general, deben cumplir en forma obligatoria con la siguiente información:

- Identificación clara y detallada, especificando características técnicas básicas requeridas del producto y/o servicio.
- Cantidad y unidad de medida.
- Uso y/o destino del bien, producto o servicio.
- Fuente de financiamiento (asignación presupuestaria otorgada por Unidad de Finanzas y Contabilidad)
- Monto total estimado o referencial disponible para dar cumplimiento al proceso de compra solicitado.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere contar con éstos.
- **Una Propuesta fundamentada de criterio de evaluación a considerar**

Las solicitudes u oficios de materiales y/o servicios derivadas de los programas complementarios, deben cumplir además con las exigencias determinadas con los objetivos e iniciativa debidamente aprobadas en los convenios respectivos

3.1 Oportunidad de la solicitud

Las solicitudes de compra deberán ser emitidas por las unidades que lo requieran considerando un plazo estimado de inicio de proceso de compra con una antelación de 5 días hábiles, salvo excepciones que deberán ser consideradas como prioritaria y/ o urgentes.

3.2 Selección de Procedimientos de Compra

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: **Orden de Compra Menor a 3 UTM., Convenio Marco, Compra ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa**, en el mismo orden de prioridad.

3.3 FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Términos de Referencia se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido de las Bases:

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y Requisitos de los Participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- 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 Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación)
- Contenido del Contrato
- 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

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio

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”.

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.

3.4 Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, 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. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

Condiciones de empleo y remuneraciones (Obligatorio Art. 38 Regl.) tales como; Duración de los contratos; existencia de incentivos, estado de pagos de las remuneraciones y cotizaciones, contratación de discapacitados, nivel de remuneración sobre el ingreso mínimo, flexibilidad y extensión de jornada de trabajo etc.

Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta

final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

Criterios Sustentables, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, cabe preguntarse porque cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.

En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.

Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

Con la información de las ofertas recibidas, la Sección de Adquisiciones generará el respectivo Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación final.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión evaluadora, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación Final, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá anexarse al Decreto de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

3.5 RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido; es en base a lo anterior, que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/o bienes por parte de Bodega sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, desarrollo de la actividad, etc., las cuales serán recepcionados por la Unidad Requirente con responsabilidad administrativa
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a el Encargado de la Sección de Adquisiciones respectivas, quien en caso de que proceda podrá anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Será el encargado de la Bodega, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades que los requieran mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.
- e) Será el encargado de la Bodega , quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función del Municipio

4 PLAZOS DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS

MONTOS DE LA CONTRATACION (UTM)	PLAZOS PARA COMENZAR LA TRAMITACION	PLAZOS MINIMOS EN EL PORTAL SEGÚN LEY	PLAZOS PARA PREPARACION DEL PROCESO LICITATORIO	PLAZOS PARA EL PROCESO DE EVALUACION	PLAZO TOTAL
hasta 3 Compra menor	3 DIAS	0 DIA	1 DIAS	1 DIAS	5 DIAS
ENTRE 3 - 100 Compra ágil	5 DIAS	1 DIA	2 DIAS	2 DIAS	10 DIAS
HASTA 100 L1	5 DIAS	5 DIAS	7 DIAS	5 DIAS	22 DIAS
ENTRE 100 – 1000 LE	5 DIAS	10 DIAS	10 DIAS	7 DIAS	32 DIAS
ENTRE 1000 – 5000 LP	5 DIAS	20 DIAS	15 DIAS	10 DIAS	50 DIAS
SUPERIOR A 5000 LQ	5 DIAS	30 DIAS	20 DIAS	15 DIAS	70 DIAS

PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3.

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, cuya cuantía no supere el monto de 03 UTM, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Emitir OC

Sera responsabilidad del Encargado/a de la Sección de Adquisiciones derivar la solicitud de compra a un funcionario de la unidad quien a su vez tendrá la responsabilidad de cotizar el producto o servicio requerido y posteriormente emitir la orden de compra correspondiente enviándola al proveedor

Solo en los casos en que el proveedor se encuentre fuera de la comuna, será el funcionario, quien emitió la orden de compra, el encargado de enviarla, vía correo electrónico al proveedor.

El encargado de bodega será responsable de retirar los productos previo envío de información de la orden de compra por parte del responsable de la emisión de O. compra.

Paso 6: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante documentos acreditables a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original para conformar el expediente de pago., manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones

Paso 7: Entrega de OC a Encargado de Bodega,y pagina web transparencia

Cada funcionario del depto. de adquisiciones que realice un proceso de compra realizara entrega diaria, mediante documento acreditable y/o digitalmente, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

B.- Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Para el caso de compras en Convenio Marco superiores a 1000 UTM y/o aquellas de mayor complejidad según se establezca por la unidad solicitante, la unidad de compras deberá determinar y analizar las condiciones comerciales más ventajosas elaborando cuadro comparativo avalado la compra por la Unidad solicitante, Si la compra de bien o servicio tiene complejidad técnica, requiere ser asesorado por referente técnico del Departamento, el operador estará obligado a efectuar las consultas.

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Emitir OC

Sera responsabilidad del Encargado/a de la Sección de Adquisiciones derivar la solicitud de compra a un funcionario de la unidad quien a su vez tendrá la responsabilidad de cotizar el producto o servicio requerido en Catalogo Chile Compra Express (convenio marco); solicitar la conformidad de la Unidad Solicitante y posteriormente emitir la orden de compra correspondiente adjuntando y publicando obligatoriamente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por Jefe Unidad de Finanzas o quien lo subrogue.

Paso 6: Autorización y Envío de OC a proveedor

Una vez que el funcionario emita la orden de compra la derivara al Encargado/a de la Sección de Adquisiciones quien será responsable de autorizar el proceso y enviar orden de compra a proveedor mediante Plataforma Mercado Publico.

Paso 7: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante documento acreditable a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 8: Entrega de OC a Encargado de Bodega

Cada funcionario del depto. de adquisiciones que realice un proceso de compra realizara entrega diaria, mediante documento acreditable y/o digitalmente, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

C.- Procedimiento de Compras y Contrataciones vía compra agil

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Directamente desde la Sección de Adquisiciones, deberán enviar las cotizaciones (mínimo 3) mediante portal mercado público con la descripción del producto y sus especificaciones.

Paso 6: Recepción de ofertas y Evaluación

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos, el encargado de la Sección de Adquisiciones o el funcionario encargado de llevar adelante el proceso de compra ágil, deberá evaluar las ofertas a través de un cuadro comparativo, referencias técnicas cuando sea pertinente y adjudicar al oferente que reúna las mejores condiciones según necesidad de la entidad.

Paso 7: Autorización y Envío de OC a proveedor

Una vez que el funcionario emita la orden de compra la derivara al Encargado/a de la Sección de Adquisiciones quien será responsable de autorizar el proceso y enviar orden de compra a proveedor mediante Plataforma Mercado Publico.

Paso 8: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante documento acreditable de entrega de correspondencia a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 9: Entrega de OC a Encargado de Bodega

Cada funcionario del depto. de adquisiciones que realice un proceso de compra realizara entrega diaria, mediante documento acreditable y/o digitalmente, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

D.- Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública

A.- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Sección de Adquisiciones inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases de Licitación, mediante el Formulario o Solicitud de Compra respectivo. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra

- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Directamente desde la Sección de Adquisiciones, deberán crear las Bases de Licitación para la compra de un bien o la contratación de un servicio, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal.

Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 8: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptara o rechazara su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases, la Sección de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva

Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 10: Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en el párrafo anterior, el encargado de la Sección de Adquisiciones o el funcionario encargado de llevar adelante el proceso de Licitación Pública, deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

Paso 11: Evaluación de Propuestas

La Comisión Evaluadora será la que efectúe la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la propuesta de adjudicación del o los oferentes cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

Paso 12: Decreto Alcaldicio que adjudica, (declara inadmisibile o desierta, según sea el caso) la Licitación Pública

La Sección de Adquisiciones por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, deberá generar el Decreto que aprueba la compra del bien o contratación del servicio, dicho Decreto deberá estar basado en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso, posteriormente deberá enviarse para el V°B° del Director de de Finanzas, Contabilidad, Encargado de Adquisiciones, Director y funcionario encargado de confeccionar dicho documento. Finalmente, enviar Decreto Alcaldicio y toda la Documentación que respaldan el proceso, a Dirección de Control interno del Municipio.

Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que debe ser rectificadas será devuelta a quien corresponda.

Paso 13: Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que las autoridades entregan su V°B°, será devuelto el legajo completo a la Sección de Adquisiciones, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

Paso 14: Envío OC al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 15: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 16: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante documento acreditable a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Unidad de Adquisiciones.

Paso 17: Entrega de OC a Encargado de Bodega

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante libro de entrega de correspondencia, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera.

Paso 18: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Sección de Adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

E.- Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Sección de Adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra

- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaria Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Sección de Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

en el caso de las contrataciones para montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días corridos dependiendo de la complejidad del bien o servicio a adquirir.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE), se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Sección de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Sección de Adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora según sea el caso, en conjunto con la totalidad de los antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal conforme lo establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad ,Ley 18.695

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Sección de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora según sea el caso, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el V.ºBº del Director de Control, para el examen de legalidad y posterior autorización del Sr. Alcalde.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la Sección de Adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego enviar a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 UTM e inferior 1000 UTM, la Sección de Adquisiciones elaborará el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, esto según la no complejidad de la adquisición.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, no será obligatoria dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la contratación.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la Sección de Adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 20: Envío OC al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante documento acreditable a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Sección de Adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

Cada funcionario del depto. de adquisiciones que realice un proceso de compra realizara entrega diaria, mediante documento acreditable y/o digitalmente, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Sección de Adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

F.- Licitación Pública superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (LP)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Sección de Adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra

- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaria Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

en el caso de las contrataciones para montos superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días corridos dependiendo de la complejidad del bien o servicio a adquirir.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (LP), se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Sección de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibile el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Publicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (LP), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Sección de Adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a

través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, en conjunto con la totalidad de antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Sección de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el examen de legalidad del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la Sección de Adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego enviar

a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, el Dpto de Salud tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM e inferior 2000 UTM, la Sección de Adquisiciones elaborara el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 1000 y 2000 UTM.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, considerando que para este tipo de Licitaciones Públicas superiores a 1000 e inferiores a 2000 UTM, es de carácter obligatoria dicha garantía.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la Sección de Adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl .

Paso 20: Envío OC al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante documento acreditable a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Sección de Adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

Cada funcionario del depto. de adquisiciones que realice un proceso de compra realizara entrega diaria, mediante documento acreditable y/o digitalmente, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Sección de Adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

G.- Licitación Pública superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM (LQ)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Sección de Adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos

- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, se enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, a la Dirección de Control Interno para la revisión y posterior firma de las autoridades competentes.

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaría Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Sección de Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

en el caso de las contrataciones para montos superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días corridos dependiendo de la complejidad del bien o servicio a adquirir.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LQ), se deberá solicitar la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en esta caso dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Sección de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LQ), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Sección de Adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, en conjunto con la totalidad de antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Sección de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la Sección de Adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego enviar a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 2000 UTM e inferior 5000 UTM, la Sección de Adquisiciones elaborará el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, considerando que para este tipo de Licitaciones Públicas superiores a 2000 e inferiores a 5000 UTM, es de carácter obligatoria dicha garantía.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la Sección de Adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 20: Envío OC al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la sección para la entrega diaria, mediante documento acreditable a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Sección de Adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

Cada funcionario del depto. de adquisiciones que realice un proceso de compra realizara entrega diaria, mediante documento acreditable y/o digitalmente, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Sección de Adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

H.- Licitación Pública superior a 5000 UTM (LR)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o programa que requiera un producto o servicio, deberá completar la Solicitud de Compra, Oficio o Memo disponible en la Unidad correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El jefe de la unidad o Encargado del Programa del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección del Dpto. respectivo para revisión, autorización y firma del Director/a. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá a la unidad o programa solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Dirección, la Unidad solicitante deberá derivar el documento a la Unidad de Finanzas y Contabilidad quien será la encargada de asignar el presupuesto disponible para ejecutar dicha acción para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario o complementario en el Sistema de contabilidad dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 4: Envío de Solicitud de Compra al dpto. de Adquisiciones

Una vez que la Unidad de Finanzas y Contabilidad entregue aprobación y V°B° de presupuesto para la ejecución de la solicitud de compra, será la unidad Finanzas quien deba hacer llegar mediante documentos acreditables al jefe del departamento de Adquisiciones la solicitud de compra para que, dentro de los plazos pertinentes e indicados en el punto N° 4 del reglamento, se proceda a generar la respectiva Orden de Compra y/o proceso de compras.

Paso 5: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Sección de Adquisiciones, por intermedio del funcionario encargado de llevar adelante el proceso de licitación pública, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requirente. Se deberán proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.

- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

Paso 6: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a Secretaria Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones, para que se pueda publicar y con esto iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 5000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 30 días corridos.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, al existir se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 9: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En las Licitaciones Públicas superiores a 5000 UTM (LR), se deberá solicitar la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en este caso dicha garantía no

deberá superar el 5% del valor total del monto económico comprometido para dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas el proceso se declara automáticamente desierto cambiado de esta forma su estado, por el contrario al evaluar las ofertas en conjunto con todos los miembros de la comisión evaluadora se concluye que éstas no son compatibles con los intereses de la institución, no se ajustan a las especificaciones técnicas o términos de referencia exigidos, no se ajustan al presupuesto total disponible, en definitiva no se ajustan a las Bases Únicas, la Sección de Adquisiciones procederá a elaborar un acta de evaluación y Decreto Alcaldicio que permita declarar inadmisibles el proceso de compra e informando de esta forma a la Unidad solicitante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar o mediante argumentación fundada respaldada administrativamente por Decreto Alcaldicio se procede a realizar trato directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras y Contratación Públicas.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 5000 UTM (LR), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Sección de Adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las

bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe o acta de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, en conjunto con la totalidad de antecedentes se deberá confeccionar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, éstos requerirán el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Sección de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora, elabora el Decreto de Adjudicación el cual sanciona administrativamente la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Adjudicación en www.mercadopublico.cl

El funcionario de la Sección de Adquisiciones, encargado de llevar adelante la licitación pública, iniciara el proceso de adjudicación llenando la correspondiente ficha electrónica, publicando y adjuntado toda la documentación pertinente para luego

enviar a autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Evaluación
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 5000 UTM, la Sección de Adquisiciones elaborará el contrato correspondiente para formalizar dicho proceso licitatorio, firmado por las partes involucradas, generando posteriormente el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra superiores 5000 UTM, para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato,

considerando que para este tipo de Licitaciones Públicas superiores a 5000 UTM, es de carácter obligatoria dicha garantía.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba el contrato, son archivados en la Sección de Adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 20: Envío OC al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 21: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la DAS tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 22: Entrega de OC a Unidad de Finanzas y Contabilidad

El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones designara a un funcionario de la unidad para la entrega diaria, mediante documento acreditable a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos expedientes en Original, manteniendo copia archivada en la Sección de Adquisiciones.

Paso 23: Entrega de OC a Encargado de Bodega

Cada funcionario del depto. de adquisiciones que realice un proceso de compra realizara entrega diaria, mediante documento acreditable y/o digitalmente, al Encargado de Bodega, copia de las órdenes de compra emitidas con sus respectivos detalles de productos o bienes adquiridos, cuando sea necesario, quien a su vez será el responsable de recepcionar las mercaderías en bodega y/o retirarlas desde la bodega del proveedor cuando la situación así lo requiera

Paso 24: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Sección de Adquisiciones será la encargada de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, además, de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

I.- Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa deben ser los mismos que para una Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Artículo N° 8 de la Ley de compras 19.886 y el Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras. Y se ceñirán a lo establecido en la normativa vigente.

No obstante cabe precisar que se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada o contratación Directa, previa resolución fundada (Decreto Alcaldicio) que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

J.- Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

Paso 1

El responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

Paso 2

Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

Paso 3

El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requirentes a través del Sistema y Procedimiento interno y/o Formulario de Retiro y entrega de Materiales.

Paso 4

Luego el Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a Oficina de Partes, de Finanzas quienes serán los encargados de cotejar la factura con el respectivo Certificado de Recepción Conforme de los productos recepcionados por la Unidad Requirente.

Paso 5

Si existe conformidad, la unidad de Finanzas y Contabilidad procede a gestionar el respectivo pago.

