

Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Ilustre Municipalidad de Monte Patria

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Introducción

El presente Manual establece los procedimientos que regirán los procesos de suministro de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de Monte Patria para el cumplimiento de sus funciones. Este Manual se ajusta a lo dispuesto por la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su Reglamento.

El objetivo de este Manual es fijar la metodología que en conjunto utilizará la Municipalidad de Monte Patria en los procesos de compra, contratación y abastecimiento de bienes y servicios, determinando los responsables de cada etapa del proceso de abastecimiento, además de los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación.

Para que este Manual cumpla con los objetivos propuestos, se requiere su actualización permanente, tanto en materia normativa y sus modificaciones, como respecto de procedimientos que se incorporen con la finalidad de introducir innovaciones administrativas y técnicas.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Monte Patria y de sus Servicios Traspasados.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

1. Marco Jurídico.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma razón.
- Ley de Presupuesto del sector público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- Ley de Probidad N°16.653.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl
- Directrices de Mercado Público.
- Aplicación de Gestión de Contratos, Manual de uso. www.mercadopublico.cl

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

2. Definiciones.

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tendrán el significado que a continuación se establece:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, a través del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato u orden de compra, ya sea para suministro o prestación de servicios.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.

Autorización Presupuestaria: La Municipalidad de Monte Patria deberá contar con las autorizaciones presupuestarias pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación de un contrato.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos y condiciones establecidas por la Municipalidad de Monte Patria, que describen los bienes o servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas o Términos de Referencia.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado destinado por la Municipalidad de Monte Patria para almacenar los productos adquiridos por los procesos de compras.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En caso que el monto de la contratación realizada por licitación pública del Municipio, sea superior a 1000 UTM, las dos serán siempre exigibles.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Catálogo Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades públicas.

Convenio de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la adquisición o el arrendamiento de bienes y servicios por un período de tiempo determinado, incluyendo tarifa y condiciones de entrega.

Convenio Marco: Modalidad de adquisición realizada por la Dirección de Compras Públicas, a través de la cual, se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios, que se disponen en un catálogo electrónico, mediante el cual, los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Factura: Documento tributario que respalda el pago. Se asocia a una orden de compra.

Informe Razonado: Informe a través del cual la comisión evaluadora, evalúa las ofertas de la licitación y propone al Alcalde la adjudicación.

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad de Monte Patria y proveedor. Tiene como función respaldar y formalizar los actos de compra o contratación.

Plan Anual de Compras: corresponde al listado de bienes y/o servicios de carácter referencial que la Municipalidad de Monte Patria planifica comprar o contratar durante el año calendario.

Portal Mercado Público: Sistema de información de compras y contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra municipales, para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Pedido de Materiales: Documento formal e interno que indica la necesidad de contar con un producto o servicio que el usuario o unidad demandante solicita a la unidad de compra de la Municipalidad de Monte Patria. En dicho documento se indica la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, especificaciones y presupuesto disponible.

Providencia: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente se pronuncia sobre una determinada materia.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Resolución Fundada: Acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal que lo hace procedente, señalando los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada.

Trato Directo: Proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la negociación que conlleva o por el monto, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que deben ser acreditadas a través de resolución fundada.

3. Organización del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad de Monte Patria.

i. Personas y Unidades participantes del proceso de Adquisición.

Las personas o unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Monte Patria son:

- **Alcalde de la Municipalidad de Monte Patria:** Como jefe superior del servicio, será responsable de generar las condiciones para que las distintas Unidades de la Municipalidad, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Resuelve las adjudicaciones en licitaciones públicas de más de 100UTM.

- **Administrador Municipal:** Será responsable del proceso de elaboración y actualización permanente del presente manual, en coordinación con las demás unidades municipales encargadas de la materia. Será de su cargo además controlar el cumplimiento de las disposiciones de este manual, solicitando la aplicación de sanciones administrativas por incumplimiento del mismo.

Autoriza el plan de compras y la adquisición de bienes y servicios realizados fuera de este plan. Administra y coordina el Sistema de Mercado Público, además de controlar la gestión de las operaciones que se generen.

- **Administrador del sistema Chile Compra:** nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema
- Supervisar que las Unidades Municipales correspondientes respondan los reclamos ingresados al sistema Mercado Público.
- Supervisar los indicadores de gestión del Sistema.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

- **Usuario Requirente:** todos los funcionarios de la Municipalidad de Monte Patria con facultades específicas para generar requerimientos de compra mediante www.mercadopublico.cl o de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar al Departamento correspondiente los procesos administrativos internos y los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** unidad a la que pertenece el usuario requirente, que es la solicitante de alguna compra o licitación.

- **Unidad de Adquisiciones:** unidad Municipal encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes y que no deban ser efectuados mediante propuesta pública, cuyos montos **no superen las 100 UTM, salvo las adquisiciones por Convenio** Marco o Convenio de Suministro, en que la Unidad podrá realizar compras por montos superiores al mencionado. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la otra normativa relacionada.

- **Comisión de Propuestas:** conjunto multidisciplinario de funcionarios municipales designados para tales efectos, encargados de gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes.
 Para las compras cuyos montos fluctúan entre los 0 y 100 UTM, la Comisión estará compuesta por la Unidad Requirente y la Unidad de Adquisiciones correspondiente. Cuando las compras superen las 100 UTM, la Comisión estará integrada por funcionario de la SECPLA, además de la comisión nombrada por Decreto Alcaldicio especialmente para la compra.

- **Operadores de Compras:** funcionarios encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en el mismo portal los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores de Compras:** funcionarios encargados de revisar y validar los requerimientos de compras para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. Además una vez cerrados los procesos de compras deben realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas bases y acordados por la comisión de propuestas.

- **Unidades de Compra:** corresponde a la SECPLA, Unidad de Adquisiciones del Municipio y Unidades de Adquisiciones de Servicios traspasados de Salud y Educación. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los procesos de

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

adquisiciones y licitaciones, ajustadas a la normativa vigente, con la finalidad de proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la Municipalidad de Monte Patria.

Las Unidades Requirentes deberán preparar los términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., procedimientos necesarios para generar la compra de un bien o servicio.

- **Encargado de Presupuesto:** responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesor Jurídico:** Personal del área jurídica asignado a la SECPLA, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos, revisar las bases, cuando le sea requerido, prestar asesoría y orientar a los encargados de la unidad de compra en la secpla en materias jurídicas y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración. Lo anterior sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan al Director Jurídico en estas materias.
- **Otras unidades asociadas al proceso de compras:** Administración y Finanzas, Contabilidad, Dirección de Control, Bodega, las que según su función apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Monte Patria.

ii. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Las competencias dicen relación con los conocimientos y habilidades con que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de compra de la Municipalidad de Monte Patria. Estas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación pública, y que son los siguientes:

Perfil de Administrador: Es nombrado por el Alcalde, y dentro de sus funciones están la creación y desactivación de usuarios compradores y supervisores; creación y desactivación de unidades de compras; modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Municipalidad.

Perfil Supervisor: es responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compras; crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compras.

Perfil Comprador: es responsable de crear y editar procesos de compra, y crear y editar órdenes de compra al proveedor.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Perfil Auditor: es responsable de revisar y controlar que los procesos de licitación, compras y contratos que realizan las unidades de compra de la Municipalidad se ajusten a la normativa, reglamentación y procedimientos vigentes.

Perfil Abogado: es responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, asociados a los procesos de compras y contrataciones.

Perfil Observador Mercado Público: permite al usuario visualizar órdenes de compra y licitaciones en todos los estados, hasta las guardadas, sin poder realizar ningún cambio al ingresar al formulario de licitaciones.

Perfil Observador de Convenio Marco: permite al usuario participar como observador de la tienda electrónica de Convenios Marco Chilecompra Express, sin embargo no permite incorporar productos al carro, generar órdenes de compra ni licitaciones.

4. Procedimiento de Planificación de Compras.

La Municipalidad de Monte Patria, deberá elaborar un Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán durante el año siguiente por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras.

Previo a la elaboración del Plan Anual de Compras, la Municipalidad de Monte Patria elabora su presupuesto anual, para lo cual:

- a) La Unidad de Presupuestos envía instrucciones para la formulación del anteproyecto presupuestario.
- b) La SECPLA recepciona esta información y procede a formular el ante proyecto de presupuesto, para luego ser enviado para su revisión al Alcalde y Administrador Municipal, para ser posteriormente aprobado por el Concejo Municipal antes del 15 de Diciembre de cada año.
- c) Una vez aprobado el presupuesto, la Unidad de Presupuesto será la encargada de informar a las unidades requirentes el presupuesto marco.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Aprobado el presupuesto anual municipal, se procede a elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo al siguiente procedimiento:

- d) El Departamento de Administración Municipal, durante el mes de diciembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes.
- e) Las unidades demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Administración Municipal.

Para logra una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de productos que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos se debe considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados
- Carta Gantt de proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo a función de proyectos
- Disponibilidad presupuestaria

- f) El Administrador Municipal en la última semana de diciembre, recepciona la información de requerimientos de las distintas unidades municipales y la analiza evaluando las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de material de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional
- Stock en bodega
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

- g) La SECPLA durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras.

- h) En caso de disconformidad se devuelve al departamento o unidad que se determine para generar modificaciones.

- i) Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, la Administración Municipal se encargara de revisar, ingresar, modificar y aprobar el plan der compras.

- j) El administrador del Sistema de ChileCompra en la Municipalidad, aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras, el que genera un certificado que acredita el ingreso y la publicación. La aprobación del plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- k) Difusión del plan de compras dentro de la Municipalidad, la Administración Municipal, se encargara de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la institución.

- l) Ejecución del Plan de Compras, las Unidades Demandantes envían solicitudes de bienes y/servicios a la Administración Municipal, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega o en caso contrario recepcionara la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

- m) El Administrador Municipal efectuara el seguimiento del Plan comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda e informa trimestralmente desviaciones a la Unidad de Adquisiciones.

El Administrador Municipal será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

- n) Modificaciones y Actualizaciones, el Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

modalidad que la Dirección de compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.

5. Procedimientos de Abastecimiento de la Municipalidad de Monte Patria.

La Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento definen 4 mecanismos de compras:

i. Convenio Marco:

Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra, para bienes y servicios previamente adjudicados por la Dirección de Compras Públicas. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico mediante el cual los Organismos Públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

ii. Licitación Pública:

Adquisición de Bienes y/o servicios por requerimientos, que considera un procedimiento concursal regido por los principios de libre concurrencia de los oferentes que permite alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a contratar y sus costos asociados.

iii. Licitación Privada:

Corresponde al procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal, posterior a licitación pública declarada desierta por no haberse recibido ofertas, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual se invitan a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra por medio de licitación privada deben ser los mismos que en la licitación pública.

iv. Trato o Contratación Directa:

Este es un procedimiento de compras simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como privada, circunstancia que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Al corresponder a una modalidad de compra de carácter excepcional, esta procederá solo en los casos previstos en la Ley de Compras y su Reglamento:

- Si en las licitaciones públicas no se hubiesen presentado interesados. En este caso, procederá en primer término la licitación privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, se procederá al trato o contratación directa.
- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
- En caso de emergencias, urgencias e imprevistos, calificados mediante resolución fundada del Jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenido en la legislación pertinente.
- Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el plazo de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.
 - e) Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de la contratación de servicios inferiores a 100 UTM.
- j) Demás causales establecidas en la normativa de compras públicas y artículo 8 de la ley 18.695

6. Procedimientos de compras:

Se establecen los siguientes tipos de solicitudes:

a) Adquisiciones por Convenio de Suministro o por Convenio Marco.

Para la contratación de bienes y servicios que no requieran de competencias técnicas mayores en su adquisición y evaluación, la Municipalidad verificará si cuenta con convenios de suministro vigentes o convenio marco para la adquisición de bienes o servicios requeridos. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras, evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio y definirá el proceso más conveniente a los intereses municipales, el cual podrá ser o no la utilización del convenio marco.

Si existen dichos convenios de suministro, la compra se realizará por esta vía a través del siguiente procedimiento:

Se origina con la necesidad de compra desde la Unidad Requirente, que se traduce en una solicitud formal a través del formulario pedido de materiales con los términos de referencia y las especificaciones técnicas, para proceder a revisar y verificar si el requerimiento se encuentra en el plan de compras (jefe de depto.)

Si el requerimiento está incluido en el plan de compras pasa a la Unidad de Presupuesto donde se autoriza la imputación presupuestaria.

Puede ocurrir que el requerimiento solicitado no esté incluido en el Plan de Compras. En este caso la Unidad de Presupuesto solicitará autorización para adquirir fuera del Plan de Compras al Administrador Municipal. Si autoriza la compra, el requerimiento pasa nuevamente a la Unidad de Presupuesto, de lo contrario, se rechaza y regresa a la Unidad que lo origina para reformularse la solicitud.

| | | | |
|-------|----------------|----------|----------|
| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
| Cargo | Adm. Municipal | | |

La Unidad de Presupuesto lo enviará a la Administración Municipal para su visación. Luego el requerimiento de compras ingresa a la Unidad de Adquisiciones, donde se verifica nuevamente si el requerimiento se encuentra en Convenio Marco Chilecompra Express o en Convenio de Suministro municipal vigente.

Una vez confirmado, el requerimiento se prepara, se revisa el pedido de materiales y luego se adjudica a uno de los proveedores disponibles de acuerdo a la tabla de evaluación de proveedores que se encuentran adjudicados en este Convenio de Suministro o Convenio Marco. Para proceder a la adjudicación, se requiere el certificado de disponibilidad presupuestaria y que se formule el Decreto Alcaldicio que autoriza la adjudicación.

Luego de adjudicado, se emite y genera la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl. El Supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, debiendo proceder este último a aceptar la orden de compra. Una vez aceptada, el proveedor deberá hacer entrega de los bienes o servicios a la Bodega correspondiente, quien podrá aceptar o rechazar total o parcialmente los bienes o servicios en coordinación con la unidad requirente. Si acepta, la Municipalidad emitirá el certificado de conformidad del proceso por medio de la Unidad de Adquisiciones o unidad requirente, para así proceder al flujo de pago en el Departamento de Administración y Finanzas. Finalmente se deberá calificar al proveedor en el sistema de mercado público dando fin al proceso.

Si la Unidad Requirente se muestra no conforme con la recepción de bienes y servicios, la Unidad de Adquisiciones a través de algún medio idóneo (certificado, correo electrónico, llamado telefónico, etc.) informará la no conformidad del proceso, que pasará directamente al proveedor con el objetivo de que este revise el problema que presenta el bien o servicio. Si en esa etapa no existe acuerdo, se procede a la negociación en la Unidad de Adquisiciones, pudiendo terminar el proceso sin acuerdo, dando por finalizada la compra cancelando la orden de compra, o recepcionando conforme el bien o servicio.

b) Compras menores a 100 UTM.

Toda Unidad o Departamento que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en Convenio de Suministro vigente en la Municipalidad o Convenio Marco, deberá completar el formulario interno de pedido de materiales firmada por la Jefatura correspondiente.

La solicitud pedido de materiales es enviada a la Unidad de Presupuesto para su revisión, imputación presupuestaria y para verificar si el requerimiento se encuentra incorporado en el Plan de Compras. Si no lo está se podrá solicitar autorización al Administrador Municipal para adquirir fuera del Plan de Compras, siempre que el requerimiento sea indispensable o urgente. Si no se otorga autorización, se vuelve a reformular la solicitud en la Unidad Requirente.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Plan de Compras, la Unidad de Presupuesto procede a realizar la imputación presupuestaria y la envía a Administración Municipal para su visto bueno.

Una vez visada la solicitud, puede procederse a la compra mediante el siguiente procedimiento:

El operador de compras designado deberá completar el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y publicarlo, con apoyo de la Unidad Requirente.

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

- Descripción y requisitos mínimos de los productos /servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y aperturas de las ofertas
- Formas y Modalidad de pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes del servicio que prestarán
- Plazos de entrega del bien y/o servicio
- Nombre y medio de contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán si fuese necesario
- Etapa de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite

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

La comisión evaluadora, que en este caso estará integrada por la Unidad requirente y la Unidad de Adquisiciones, será la que determine quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

La Unidad de Adquisiciones genera la resolución que aprueba la compra. La resolución con los V° B° correspondientes es enviada al Alcalde para que firme el Decreto Alcaldicio si está de acuerdo con la contratación, procediéndose posteriormente a ingresar y publicar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

El supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor, quien debe aceptarla y enviar los bienes o prestar el servicio.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Una vez que la Unidad Requiriente recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir el certificado de recepción conforme que funda el pago. La evaluación de proveedores la envía al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión.

La Unidad de Adquisiciones mediante documento fidedigno envía a los proveedores que ofertaron los resultados finales del proceso, el resumen de las evaluaciones y agradece su participación.

En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o Administrador Municipal, derivará el reclamo a quien corresponda, para que en los plazos correspondientes, se comunique con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta a través del portal www.mercadopublico.cl.

c) Compras de más de 100 UTM

Para la contratación de bienes y servicios cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la Municipalidad verificará la existencia de Convenios de Suministros vigentes para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una licitación pública ó comprar via convenio marco si éste resulta más conveniente a los intereses municipales.

Se inicia el proceso en la Unidad Requiriente, donde tras verificarse que el producto o servicio no se encuentra disponible en Convenio de Suministro vigente o que el Convenio Marco no es suficiente, realiza una solicitud formal a través del formulario pedido de materiales, solicitando licitación pública y adjuntando los documentos necesarios tales como términos de referencia, formatos, criterios de evaluación, entre otros. El formulario debe ser visado por el jefe de la unidad requiriente y remitida a la Unidad de Presupuesto para su revisión e imputación presupuestaria.

La Unidad licitante SECPLA, procederá a formular, revisa y emite las bases de licitación, las que se materializan a través del formulario disponible en el Portal www.mercadopublico.cl, en el cual se deberá establecer con precisión y claridad cada una de sus cláusulas, toda vez que constituirán la fuente principal de los derechos y obligaciones que regirán los respectivos contratos.

Entre otros, las bases deberán consignar la siguiente información:

- Identificación de la Licitación o Propuesta.
- Objetivo de la licitación.
- Establecer que la propuesta se regirá por las Bases de Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieren, en términos genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Calificación e idoneidad de los participantes.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

- Etapas y plazos de la licitación, plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato de suministro y/o servicio respectivo y plazo de duración de dicho contrato.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y/o servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate. Especificar la moneda en que se deberá presentar la oferta.
- Formalidades que deberán cumplir las ofertas.
- Naturaleza, monto y moneda en que se expresarán las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y forma y oportunidad en que serán restituidas. En general, las garantías exigidas serán las de la seriedad de la oferta y por fiel cumplimiento del contrato.
- Definición de los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan.
- Las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplan y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Se dejará expresa constancia que la Municipalidad de Monte Patria se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas por razones fundadas y que podrá elegir a más de un proveedor en la adjudicación de un determinado bien.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Nombre completo del funcionario de la Municipalidad de Monte Patria encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras;
- Posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

El operador de compras deberá verificar la concordancia de las bases y T.T.R.R y demás antecedentes, en caso de existir discrepancias o errores se enviarán nuevamente a la unidad licitante para su corrección.

Corregidas las Bases y demás antecedentes de la licitación se emitirá el Decreto de aprobación de bases, quedando el operador de compras facultado para publicar las bases en el portal www.mercadopublico.cl, iniciándose el proceso de compras que continuará con las consultas de los oferentes, respuestas y aclaraciones de parte de la Unidad licitante.

Al cumplirse la fecha de cierre, la comisión evaluadora, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se iniciará el proceso de evaluación de ofertas.

Ingresarán al proceso de evaluación todas las ofertas recibidas, descartándose los proveedores que no cumplan con la habilidad para contratar con el Estado y los que no cumplen con los requisitos dispuestos en la bases.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

La Comisión revisará y evaluará las ofertas en función de los criterios y parámetros definidos en las bases de licitación, procediendo a realizar la evaluación técnica y evaluación económica.

Evaluación Técnica: Para evaluar productos o servicios de mayor especificidad en donde la unidad licitante necesite apoyo técnico competente, se solicitará a la unidad requirente que realice o colabore con la evaluación técnica respectiva para determinar el proveedor que cumple satisfactoriamente con los requerimientos, fundamentando los argumentos utilizados para aprobar o rechazar el producto o servicio ofertado. El producto o servicio excluido de la evaluación técnica no será considerado en la evaluación económica.

Evaluación Económica: En esta etapa procede la aplicación de los ponderadores, factores de evaluación y puntajes de acuerdo a las tablas fijadas en los términos de referencia, los que sumados constituyen el puntaje final de la oferta.

La Municipalidad de Monte Patria, utilizará para efectuar las evaluaciones de las ofertas que reciba, los ponderadores relativos a precio, experiencia de los oferentes, garantía, calidad técnica, plazo de entrega, comportamiento contractual anterior, entre otros, según se indiquen en cada licitación.

En caso de igualdad en el puntaje en el proceso de evaluación, para determinar el proveedor al cual se le va adjudicar, se preferirá aquel que logre el mejor puntaje en el criterio cuyo valor porcentual goce de mayor ponderación salvo que las bases indiquen otro orden de preferencia.

La comisión evaluadora, elaborará un informe razonado con el orden de prelación de los oferentes, la propuesta de adjudicación o deserción de la oferta. Este informe será remitido al alcalde para su aprobación via providencia.

El informe razonado, son remitidos a la unidad licitante para emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, pasando luego a la Unidad de Presupuesto donde se autoriza el monto y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria. Luego la unidad licitante realiza la publicación de la adjudicación en el portal www.mercado publico.cl adjuntando el informe razonado, certificado de disponibilidad y Decreto de adjudicación, finalmente emite la orden de compra. La documentación antes mencionada es remitida a la Asesoría Jurídica correspondiente para la formalización del contrato u Orden de compra.

El adjudicatario, deberá firmar el contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del Decreto de adjudicación, previa entrega de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Si por causa imputable al adjudicatario, no se procediera a firmar el contrato en los plazos establecidos, la Municipalidad de Monte Patria, podrá iniciar las acciones legales que correspondan, además de cobrar las garantías y quedar en libertad para readjudicar o llamar a nueva propuesta.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Una vez suscrito el contrato, se procederá a hacer devolución a todos los oferentes que participaron, de las boletas de garantía de seriedad de la oferta, excepto el oferente adjudicado, a quién se le devolverá una vez que presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La unidad licitante deberá ser informada de la suscripción del contrato por parte de la Asesoría Jurídica, a fin de que proceda a publicarlo oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl.

Cuando las licitaciones realizadas por la Municipalidad de Monte Patria sean por montos menores a las 100 UTM, según lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrá formalizar el contrato mediante la sola emisión de Orden de Compra electrónica, vía sistema www.mercadopublico.cl, emitida por la unidad de compra respectiva y aceptada por parte del proveedor en el plazo de 48 horas contadas desde que la unidad de compra envía la orden. Esto será aplicable solo para bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Para velar por la correcta ejecución del contrato, se designará por Decreto un funcionario profesional como Inspector Técnico.

De acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, la Unidad Técnica encargada de la vigilancia de la ejecución del contrato, deberá tener bajo su responsabilidad el expediente técnico de cada contrato, a fin de ser revisado por la entidad fiscalizadora sin que sea necesaria la remisión de antecedentes.

Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados por parte del proveedor, el Inspector Técnico emite el informe de recepción conforme que funda el pago, y lo envía al Departamento de Finanzas donde se iniciará el proceso de pago una vez que el proveedor envíe la factura del bien o servicio prestado.

La Unidad requirente en coordinación con la unidad técnica calificará en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor a través de la funcionalidad correspondiente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos para cada año por la SECPLA. La evaluación del proveedor, deberá ser enviada al Supervisor de compras para su registro, control y gestión.

La SECPLA, a través de la unidad licitante, notificará por medio del portal www.mercadopublico.cl los resultados finales del proceso.

La Administración Municipal en conjunto a la unidad requirente y cualquier otra unidad establecida en las bases, realizarán el seguimiento para evaluar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

En caso que se presente un reclamo por el proveedor relacionado al proceso, el Alcalde o el Administrador Municipal, deberá enviar el reclamo a la Unidad que corresponda, para que en los

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

plazos pertinentes se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta a través del portal www.mercadopublico.cl.

Cuando las ofertas no cumplan con los términos de referencia, se realizará el proceso de deserción de licitación en que se declara desierta la licitación. En este caso el Alcalde deberá firmar la propuesta de deserción elaborada por la comisión evaluadora junto con el Decreto de deserción redactado por la Asesoría Jurídica. En este caso, el operador de compras publicará la deserción junto a los documentos que la respaldan en el portal www.mercadopublico.cl, procediendo a efectuar un nuevo llamado a licitación y posteriormente una licitación privada o trato directo según lo dispuesto en la ley artículo 8 y lo señalado en el Decreto Supremo N° 250 artículo 10.

Cabe señalar que para licitaciones de más de 1000 UTM, se deberá regir mediante el manual de uso de Aplicación de Gestión de Contratos del www.mercadopublico.cl

7. Compras por Licitación Privada.

Solo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de información, de acuerdo a lo señalado por la Ley y su Reglamento.

La invitación a participar debe realizarse a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a lo requerido. Los proveedores invitados a participar serán seleccionados del Sistema Información, a la que se adjuntaran las respectivas bases y se les otorgara un plazo mínimo para presentar las ofertas.

Las normas aplicables a la licitación pública se aplicaran a la licitación privada, en todo aquello que de acuerdo a la naturaleza de la licitación privada, resulte procedente.

8. De la conformación de la Comisión de Evaluación

En relación a la Comisión de Evaluación, se establecerán acorde al tipo de licitación y monto de ella, sin perjuicio de lo que digan las bases de la licitación, por ejemplo, en el caso de licitaciones de obras, se incorporaran a la comisión, los perfiles técnicos requeridos.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

9. De los Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre deberán considerarse para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan; la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación que se ajusten a los requerimientos de cada licitación. La aplicación de estos criterios será realizada en función de los parámetros y ponderaciones establecidas en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, lo que se quiere obtener, los que deben estar asociados a variables cuantitativas.

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

Cada proceso de evaluación, deberá contar con al menos 2 criterios de evaluación, para tales fines, se deberá confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas, en el que se registrarán los distintos parámetros considerados en la evaluación y los puntajes obtenidos.

A continuación, se presenta una tabla con los criterios sugeridos por tipo de licitación, cabe destacar que cada criterio de subdividirá en los aspectos a considerar de acuerdo al criterio establecido, o bien, se establecerán de acuerdo al convenio suscrito si fuera el caso.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Luego, de aplicar los criterios de evaluación, la comisión generará el informe razonado, documento que deja constancia de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Ofertas evaluadas
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido, recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

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

El resultado del trabajo realizado por la comisión quedara registrado en un informe razonado firmado por todos los miembros de la comisión y debe anexarse al informe que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En el caso de no existir oferentes el portal mercado público declara automáticamente desierta dicha licitación. Si existen oferentes, se descarta aquellos proveedores que no hayan cumplido con los requerimientos administrativos y/o técnicos y si no quedan oferentes debe emitirse el decreto de Inadmisibile.

En caso que las ofertas no sean convenientes a los intereses municipales se emite el decreto que declara desierta la licitación.

En caso de adjudicar una licitación de más de 500 UTM con presupuesto municipal, el contrato deberá someterse a la aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

10. De las Órdenes de Compras y los Contratos.

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

Las contrataciones menores a 100 UTM, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

La Orden de Compra es generada por la plataforma www.mercadopublico.cl y debe contener, a lo menos, la siguiente información:

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

Cuando el monto de la adquisición o prestación de servicios sea superior a 100 UTM, se requerirá la celebración de un contrato de suministro o servicio el que será suscrito entre la Municipalidad de Monte Patria y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases.

Dicho acto jurídico será elaborado por la Asesoría Jurídica municipal y será aprobado por Decreto Alcaldicio, siendo publicado en el Sistema de Información en un plazo no superior a las 24 horas, conforme debió estipularse en las bases.

Los contratos deberán contener, entre otros:

- La individualización del contratista
- Las características del bien y/o servicio contratado
- El precio
- Fecha de pago
- El plazo de duración

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

| |
|-------------------------|
| Fecha: Marzo de 2015 |
| Versión: 1.0 |
| Página: 25 de 32 |

- Las garantías, si las hubiere
- Cláusulas de término
- Multas y sanciones
- Y demás menciones establecidas en las bases.

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

Una vez firmado el contrato por las partes, se procederá a la devolución de la garantía de seriedad de la oferta a los demás oferentes. El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato a la Municipalidad de Monte Patria, al momento de suscribirlo, momento en el cual se le hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta. Posteriormente, la unidad licitante publicará el contrato con sus antecedentes en el módulo de gestión de contratos del portal www.mercadopublico.cl.

La Unidad Técnica, encargada del seguimiento de la ejecución o cumplimiento del contrato, con el fin de vigilar el avance físico, estado financiero, cumplimiento de plazos y de garantías entre otros, deberán mantener actualizada la información relativa al contrato. Esta información será indispensable para verificar si proceden pagos, renovación, términos u otros hitos.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

12. Calificación de Proveedores

La Unidad de Adquisiciones correspondiente, en conjunto con la unidad requirente, deberá efectuar la calificación al proveedor de acuerdo a la planificación programada por la SECPLA para cada año, según el modelo de calificación del portal www.mercadopublico.cl. Esta calificación deberá ser de carácter semestral y con alcance de al menos de un 5% de los procesos culminados en dicho semestre. Se deberán incluir calificaciones de distintos tipos y distintos proveedores (siempre que sea posible), evitando concentración en más de un 25% en parámetros indicados anteriormente.

Las calificaciones antes indicadas no serán aplicables para los procesos de licitación superiores a 500 UTM que involucren infraestructura, consultorías o estudios. En estos casos, la SECPLA podrá generar un modelo de calificación específico.

Modelo de Calificación portal www.mercadopublico.cl :

Proveedor:

Proveedor sin calificaciones

Cuestionario de Calificación

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Menor Mayor
1 2 3 4 5

2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

Menor Mayor
1 2 3 4 5

3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Menor Mayor
1 2 3 4 5

4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Menor Mayor
1 2 3 4 5

5 - En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Menor Mayor

1 2 3 4 5

13. De las Garantías

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

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

La garantía de fiel cumplimiento se exigirá de conformidad con el artículo 38 de la ley N° 18.695, cuando a juicio de la Municipalidad de Monte Patria, se den las condiciones para ello. Tendrá el carácter de obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

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

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

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

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser devueltas a los oferentes una vez finalizado el proceso de licitación y en el caso del adjudicatario reemplazada por la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Las garantías de seriedad de la oferta podrán hacerse efectivas si el oferente se desiste de su oferta dentro del período de validez de la garantía, o si no da cumplimiento a las exigencias establecidas para la celebración del contrato. En dicha eventualidad, la Unidad Licitante solicitará formalmente a la Tesorería Municipal la ejecución de la boleta en custodia.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

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

Mayores detalles respecto de las garantías, remítase a anexo 1 del presente manual.

14. De la recepción de bienes y/o servicios

Una vez suscrito el contrato con el proveedor, la Municipalidad de Monte Patria, estará en condiciones de recibir, almacenar, distribuir y registrar los bienes adquiridos.

La recepción de bienes o servicios contempla, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

La bodega es la responsable de controlar la recepción y despacho de los productos adjudicados, de acuerdo a los plazos señalados por el proveedor. El acceso a este recinto estará restringido al personal encargado y autorizado.

Las mercaderías deberán estar ordenadas con el objeto de tener un mejor control, localización inmediata y facilitación de conteo.

Una vez recibidos los productos por la bodega conforme a lo indicado en la orden de compra, debe enviar el acta de recepción a la Unidad de Adquisiciones.

Al recibir el bien en la unidad requirente este deberá ser revisado en cantidad y calidad según lo establecido en el memorando conductor o en las bases de la licitación según corresponda. Si la unidad acepta conforme los bienes o servicios, emite un certificado de conformidad a la Unidad de Adquisiciones para que luego en el Departamento de Administración y Finanzas se inicie el flujo de pago.

En el caso de que el producto o servicio sea considerado disconforme, es decir, no cumplen con los requisitos establecidos, se procederá a emitir un certificado de no conformidad del proceso en la Unidad de Adquisiciones y se comunicará al proveedor.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

15. Política de inventarios

El objetivo principal de realizar un control de inventarios, reside en la óptima utilización de los productos que se almacenan en bodega, además de garantizar la disponibilidad permanente de aquellos productos que son considerados estratégicos para el correcto funcionamiento de la Municipalidad. Finalmente permite mantener el registro y control de los procesos asociados al inventario, asegurando el seguimiento de los mismos.

La política de inventarios se encuentra acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Monte Patria y que son administrados por la Unidad de Inventario, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Estos productos pueden ser agrupados en función de su uso, de la siguiente forma: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

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

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del proceso, considerando, exceso, insuficiencia, robo, mermas, desorden.

El control de inventario se debe realizar en forma periódica y sobre la base de los registros que se deben mantener.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Una vez al año, se realizará el levantamiento del inventario, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, procedimiento que facilitará la elaboración del Plan Anual de Compras de la Municipalidad.

16. De los requisitos de Participación de oferentes

Se considerará como requisito mínimo de participación, el estar inscrito en el portal www.mercadopublico.cl.

Adicionalmente, para Licitaciones Públicas de Infraestructura, Consultorías o Estudios por montos superiores a 1000 UTM, se podrá incluir opcionalmente algún registro especial que acredite competencias necesarias para el proceso correspondiente.

Respecto de los procesos de compras llevados a cabo en los Departamentos de Educación y Salud, estos últimos deberán conformar una unidad de planificación y coordinación que permita supervisar los procesos de compra ajustándose a la Ley y Reglamento de Compras Públicas vigente.

Además de lo anterior, en aquellos procesos que involucren montos superiores a 100 UTM, los Departamentos de Educación y Salud, deberán coordinar sus procedimientos con la SECPLA quien será la unidad responsable de la formulación del proceso correspondiente, siempre y cuando los bienes y/o servicios requeridos no puedan ser adquiridos por Convenio Marco o Convenio de Suministro.

17. Anexos

Anexo N° 1.

Procedimiento Administrativo para Manejo de Garantías

Recepción, Custodia y Reintegro de las Boletas de Garantías

Recepción de las Boletas

Seriedad de la Oferta: En sobre documentos anexos ingresado en Oficina de Partes hasta el día de cierre de recepción de ofertas, o como se indique en bases administrativas. Una vez abiertos los sobres se verificará si cumplen las condiciones solicitadas por el Director Jurídico o quien subrogue o reemplace en acto de apertura. Si la Boleta cumple las condiciones, será enviada a resguardo a Tesorería Municipal mediante memorando interno y registro en Sistema de Control de Garantías.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Una vez recepcionado en Tesorería, esta validará recepción en Sistema de Control de Garantías y pondrá a resguardo transitoriamente en caja fuerte a la espera de adjudicación procediendo a su restitución o cobro para lo que deberá esperar memorando interno de la Dirección Jurídica que indique la acción. En caso de restitución Tesorería Municipal previo endoso entregará boleta de garantía o la remitirá mediante correo certificado dejando registro de ello en sistema de control de garantías. En caso que informe indique hacer efectiva la garantía, la Tesorería Municipal remitirá a cobro la boleta correspondiente informando a Dirección Jurídica del resultado del mismo, adjuntando certificado de ingreso correspondiente. De no cumplir las condiciones será devuelta en el acto o mediante correo certificado previo endoso, quedando registro de su devolución.

Fiel Cumplimiento del Contrato: Esta boleta tiene por objeto garantizar que el contratista ejecutará la obra de forma satisfactoria. Una vez adjudicada la licitación, el oferente adjudicado deberá ingresar la boleta correspondiente en los plazos establecidos en la Dirección Jurídica, la que verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas. Si la boleta cumple las condiciones será enviada a resguardo a Tesorería Municipal mediante memorando interno o remitida a mandante mediante oficio, guardando registro en Sistema de Control de Garantías. Una vez recepcionado en Tesorería esta validará recepción en Sistema de Control de Garantías y pondrá a resguardo en Caja Fuerte a la espera de orden de restitución o cobro. Para el caso de resguardo de Mandantes Externos solo quedará constancia en sistema. De no cumplir las condiciones será devuelta en el acto o por correo certificado previo endoso quedando registro de su devolución a la espera de su presentación de forma adecuada. En casos de aumentos de plazo o de obra, el contratista deberá ingresar boleta que resguarde los mayores montos o plazos para lo que efectuará el mismo procedimiento, reemplazando aquel documento que se reemplaza si así lo indica Dirección Jurídica. En caso de cobro de boleta esta situación será debidamente informada por Dirección Jurídica a Tesorería para que esta efectúe el cobro.

Correcta ejecución de las Obras: Esta boleta tiene por objeto garantizar que la obra ha sido ejecutada de buena forma por un periodo de tiempo posterior a la recepción provisoria y que es definido en las bases de licitación. El contratista deberá ingresar la boleta correspondiente en los plazos establecidos en la Dirección Jurídica, la que verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas. Si la boleta cumple las condiciones, será enviada a resguardo a Tesorería Municipal mediante memorando interno o remitida a Mandante mediante oficio, guardando registro en Sistema de Control de Garantías. Una vez recepcionado en Tesorería, esta validará recepción en Sistema de Control de Garantías y pondrá a resguardo en Caja Fuerte a la espera de orden de restitución o cobro, para el caso de resguardo de Mandantes Externos solo quedará constancia en sistema. De no cumplir las condiciones será devuelta en el acto o por correo certificado previo endoso quedando registro de su devolución a la espera de su presentación de forma adecuada. Cuando la boleta se ha ingresado correctamente se da curso a la restitución de la boleta por fiel cumplimiento del contrato. En caso de cobro de boleta esta situación será debidamente informada por Dirección Jurídica a Tesorería para que esta efectúe el cobro. Para el ingreso de esta boleta deberá ser posterior a la recepción provisoria debidamente informada por el Inspector Técnico de Obra. Si el plazo vence antes del plazo correspondiente, Dirección Jurídica solicitará inicie trámite de cobro o que el contratista ingrese la Boleta que resguarda el tiempo faltante.

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|----------------|----------|----------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |

Licitaciones sujetas a Garantías:

| | Seriedad de Oferta | Fiel Cumplimiento Contrato | Correcta Ejecución |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Obras | | | |
| 0 – 3 UTM | No Exigible | No Exigible | No Exigible |
| 3.1 – 100 UTM | No Exigible | Condicionada | Condicionada |
| 100.1 – 500 UTM | Condicionada | Exigible | Exigible |
| 500.1 – 1000 UTM | Exigible | Exigible | Exigible |
| 1000.1 o más UTM | Exigible | Exigible | Exigible |
| Servicios | | | |
| Intelectuales menor a 100 UTM | No Exigible | No Exigible | No Exigible |
| Intelectuales mayor a 100 UTM | Condicionada | Condicionada | Condicionada |
| Adquisiciones | | | |
| Menores a 100 UTM | No Exigible | No Exigible | No Exigible |
| Mayores a 100 UTM | Condicionada | Exigible | Condicionada |

Exigible: Se requiere cumpla con la exigencia

No Exigible: No se requiere presentar Boleta

Condicionada: Sujeto a exigencias según Bases de licitación

| | Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--------------|------------------|-----------------|-----------------|
| Cargo | Adm. Municipal | | |