

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

DECRETO EXENTO Nº **1948**/2013

RECOLETA, **24 JUN. 2013**

VISTOS:

1. La necesidad de uniformar y establecer formalmente los procedimientos de compras y contrataciones utilizados para satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios que requiere el normal desenvolvimiento del municipio
2. La ley Nº 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.
3. El decreto Nº 20 del ministerio de Hacienda, de fecha 12.01.2007, que establece la obligatoriedad para todas las entidades que operan con el Sistema de Información de Compras Públicas, elaborar y publicar en dicho sistema el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la ley Nº 19.886 y su Reglamento.
4. Que el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones debe formar parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del municipio.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha:

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Recoleta.
2. **ESTABLÉCESE**, el uso obligatorio del Manual de Compras y Contrataciones para todas las Unidades Municipales y Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.
3. **PUBLÍQUESE**, el Manual en el Sistema de Información de Compras Públicas
4. **DEJESE**, sin efecto el decreto Nº 4459 de fecha 08.12.1999, que aprueba el Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, y sus modificaciones posteriores.

ANÓTASE, COMUNÍQUESE, TRANSCRIBASE y hecho ARCHÍVESE.

FDO. DANIEL JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL

LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

PGO/PAQ/paq

TRANSCRITO A:

- TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES

- Archivo Control



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

1.- INTRODUCCION

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de Recoleta, para el desarrollo de sus funciones. Éste se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su Reglamento.

La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta.

2.- DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de 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 deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

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

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o 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 y demás características del bien o servicio a contratar.

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.

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 de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.



Catálogo de Convenios 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.

Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Convenio Marco: Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. 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.

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 Municipalidad 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 Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal ChileCompra (www.chilecompra.cl): 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 para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Plataforma de licitaciones de *ChileCompra*, donde los organismos públicos realizan sus compras.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad demandante solicita a la Unidad de Compra del Municipio (Solicitud de materiales)

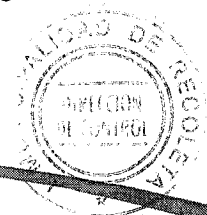
Resolución: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente se pronuncia sobre una determinada materia.

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

Solicitud de Materiales: Documento formal que indica la necesidad de contar con un producto o servicio, en el que se indica la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, especificaciones, presupuesto disponible, cuenta y centro de costo presupuestario, contacto.

Trato Directo: Es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la negociación que conlleva o monto, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que deben ser acreditada a través de la dictación de una Resolución Fundada.

Unidad Técnica: Unidad Municipal a cargo de la supervisión técnica y administrativa cuya obligación es asegurar el correcto cumplimiento de un contrato o prestación de servicio.



3.- NORMATIVA APLICABLE

Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

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 N° 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado

Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra.

Resoluciones dictadas por la I. Municipalidad de Recoleta sobre procesos de compra:

Decreto Exento N° 4558 / 07-12-2011

Decreto Exento N° 4755 /27-12-2011

Decreto Exento N° 1977 / 16-05-2012

4.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

4.1. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

Administrador Municipal: Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y que las decisiones tomadas en los procesos de compra se adopten en base a criterios de máxima eficiencia y transparencia.

Administrador del Sistema Mercado Público: Corresponde al funcionario nombrado por la Autoridad, en virtud del rol que le corresponde desempeñar, posee las siguientes atribuciones:

- Crear y desactivar usuarios, supervisores y compradores



Dirección de Control: Le corresponde integrar la comisión financiera, visar decretos de pagos por compras o contrataciones superiores a 100 UTM, visar Bases Administrativas que regularán los procesos de licitación pública o privada e integrar las respectivas comisiones de apertura

Asesoría Jurídica: Prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias del proceso de compras. Además, le corresponde integrar las comisiones de evaluación de licitaciones superiores a 100 UTM.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, las que de acuerdo a su función apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad, participando en la asignación de disponibilidad presupuestaria, registro de hechos económicos y materialización de los pagos que correspondan

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario a cargo de evaluar las ofertas de acuerdo a la pauta de evaluación señaladas en las Bases de licitación Pública o Privada.

5. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

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

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

PERFILES

Perfil Administrador, nombrado por el Alcalde, es responsable de:

Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores

Creación y desactivación de Unidades de Compra

Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil Supervisor, responsable de:

Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra

Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

Perfil Comprador, responsable de:

Crear y editar procesos de compra

Crear y editar órdenes de compra al proveedor

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la institución y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

6. EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA: CONDICIONES BÁSICAS

De acuerdo al monto de la contratación, el Usuario o Unidad Demandante enviará al Jefe del Departamento de Abastecimiento, a la unidad de Secpla o unidad de compra que corresponda el Formulario de Requerimiento, (Solicitud de Materiales) considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:



Para contrataciones menores a 100 UTM:	[15 días de anticipación]
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM:	[60 días de anticipación]
Para contrataciones mayores a 1000 UTM:	[70 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido, impuestos incluidos.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos lo siguiente:

Individualización del producto o servicio a contratar.

Cantidad requerida.

Monto total estimado para la contratación.

Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Criterios, ponderaciones y puntajes de evaluación para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Para la elaboración de las bases deben respetarse los formatos definidos por el sistema Mercado Público, los que se encuentran disponibles en el portal www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, situación que deberá ser justificado en la resolución que apruebe el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información

6.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS.

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

El Plan deberá considerar los requerimientos de compra o contratación que sean aproximadamente superiores a M\$100.000.- o en su defecto los 10 mayores montos de los requerimientos considerados para el próximo año. Para ello se deberán identificar en detalle dichos requerimiento y fecha aproximada de licitación.

6.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

Las unidades de Administración y Finanzas durante el mes deberán solicitar a las unidades municipales los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente. Las Unidades Demandantes, deben completar el formulario de requerimientos de bienes y servicios requeridos para el año siguiente y lo devuelven a dicha Unidad.

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

Nº de personas que componen la unidad

La cantidad de producto que ocupa cada persona

La 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 la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

Proyectos planificados a ejecutar en el período
Carta Gantt de Proyectos
Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos

Las unidades de Administración y Finanzas, reciben la información de requerimientos y la evalúa considerando las siguientes variables:

Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
Stock en bodega
Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

Con la información recolectada desde las unidades demandantes, las unidades de Administración y Finanzas proceden a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y lo remite a la Unidad de de Administración Municipal para su aprobación.

La Unidad de Administración Municipal aprueba el Plan de Compras o solicita su modificación. De existir reparos, éste se devuelve a las unidades de Administración y Finanzas, para su modificación de acuerdo a los reparos realizados.

Aprobado el Plan de Compras el Administrador del Sistema Mercado Público del municipio publica en el Sistema de Información Compras y Contratación Pública el plan de compras de acuerdo al formato dispuesto por el sistema, requiriendo de éste la certificación correspondiente.

Las unidades de de Administración y Finanzas se encargarán de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la Municipalidad

6.3. Ejecución del Plan de Compras

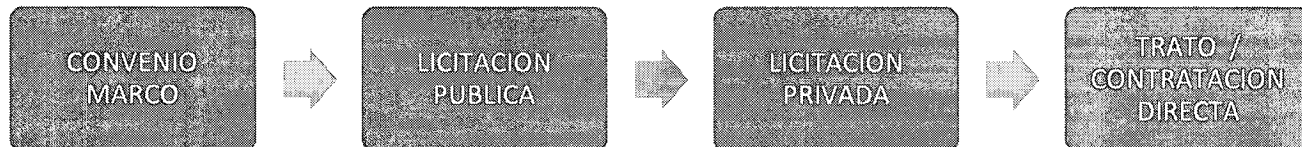
Las unidades demandantes envían las solicitudes de bienes y/o servicios a la unidades de de Abastecimiento según corresponda, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compra correspondiente, ésta procederá a realizar la compra de producto y/o contratación del servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos que contempla el presente reglamento.

Las unidades de Administración y Finanzas efectuaran el seguimiento del plan de compra, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará trimestralmente desviaciones producidas a la unidad de Administración Municipal. Esta unidad será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

6.4.- PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

La Ley de Compras 19.886 y su Reglamento definen 4 mecanismos de compra:



6.4.1. CONVENIO MARCO

Es una 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

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 invita 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 a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública.

6.4.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato o contratación Directa es un proceso de compra 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 para la privada, circunstancias 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. El Trato Directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y procederá en los siguientes casos:

Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el 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 1.000 UTM. En caso de emergencia, urgencia 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 sólo 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 sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 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 público.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo 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 requeridos, y siempre que se estime fundamente 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.

Cuando se trate de la contratación de servicios inferiores a 100 UTM.

6.5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

6.5.1. COMPRAS MENORES A 3 UTM

Conforme la Decreto Exento N° 1977 de fecha 16/05/12, se excluye de informar al sistema Mercado Público, las compras y/o servicios menores a 3 UTM., siendo la Orden de Compra Manual el instrumento válido para comprar y contratar servicios hasta este monto. Es necesario contar con una cotización de un proveedor que se encuentre habilitado para contratar con el Estado.

Procedimiento

1. Se verifica que los productos y montos de la cotización sean iguales a lo indicado en la solicitud de materiales.
2. Se imprime el certificado de habilidad de la empresa contratante en Chile Proveedores.
3. Se emite la orden de compra interna (se repite procedimiento N° IV indicado en la licitación pública)

4. Se envía correo electrónico al proveedor con la orden de compra interna adjunta, solicitando la aceptación de esta.

6.5.2. COMPRAS Y/O CONTRATACIONES ENTRE 3 Y 10 UTM

Corresponden a Compras o contrataciones directas mediante resolución cuyo fundamento se encuentra en el monto de la compra y que se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, en el cual la forma en que deben formularse las ofertas se encuentra regulado por términos de referencia definidos.

Procedimiento

1.- Disponibilidad presupuestaria:

Todo Usuario o Unidad Demandante que requiera un producto o servicio, debe verificar que exista disponibilidad presupuestaria.

2.- Completar solicitud de requerimiento:

Todo Usuario o Unidad Demandante que requiera un producto o servicio, debe completar solicitud de materiales y adjuntar tres cotizaciones que señalen claramente el plazo de entrega del bien o servicio solicitado.

3.- Autorización del requerimiento:

El jefe de la unidad de la cual emana el requerimiento, firma la solicitud de materiales, adjunta Resolución Fundada, la deriva a la unidad de compra o a la Comisión Financiera si el monto del requerimiento así lo demandara.

4.- Revisión y Aprobación del requerimiento:

Devolución Inmediata de Solicitud de Materiales a los Usuarios o Unidades Demandantes: Debido a que las Solicitudes de Materiales no pueden enmendarse, las unidades de compra la devolverá éstas cuando exista alguna inconsistencia en ella o que se haga necesario agregar algún otro antecedente.

Devolución Inmediata de las Resolución Fundada: Se devolverá cuando existan inconsistencias en el documento. .

5.- Emisión de la orden de compra:

Una vez aprobada la solicitud de materiales y verificado que el proveedor se encuentra habilitado para contratar con el Estado, la Unidad de Compra asigna un operador de compra para generar el proceso de licitación y la respectiva orden de compra.

6.- Solicitar Compromiso Presupuestario:

Con la orden de compra generada, el operador de compra solicita el compromiso presupuestario a la unidad de Contabilidad, quien realiza la obligación presupuestaria y devuelve la orden de compra con el N° de Obligación a la Unidad de Compra.

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado firma la documentación y registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

7.- Envío Orden Compra al proveedor:

Una vez que el jefe de departamento o unidad entrega su VºBº, el supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

8.- Publicación en el sistema:

La Unidad de compra deberá publicar en el sistema de compras la respectiva resolución de adjudicación

9.- Aceptación de Orden de Compra por el proveedor:

La unidad de Bodega es la responsable de controlar la recepción los productos adjudicados, de acuerdo a los plazos señalados por él o los proveedores adjudicados, en conformidad a lo dispuesto en la respectiva orden de compra, de lo cual debe informa a la unidad de Contabilidad.

10.- Despacho de bienes y/o servicios:

Una vez recibidos los productos conforme a lo indicado en la orden de compra, éstos son remitidos po la Unidad de bodega remite a las unidades demandantes.

11.-Informar recepción conforme.

Una vez que el Usuario o Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados debe emitir un informe de conformidad con el producto adquirido que debe remitirse a la Unidad de Compra para efectos de evaluar al proveedor.

12.-Clasificación a Proveedor adjudicado.

La Unidad de Compra califica en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de Licitación Pública si así lo estimare la entidad licitante.

Detalle del procedimiento operativo

Antes de realizar este proceso se debe verificar si el proveedor se encuentra inscrito en Chileproveedores. Para esto se ingresa al Menú Licitaciones, Submenú Búsqueda de Proveedores y con el Rut se busca e imprime el estado del proveedor. Si no esta inscrito se envía un correo informando a la unidad técnica y solicitando la anulación de la respectiva Resolución. Si el proveedor esta inscrito se confecciona la OC Interna y se continúa con los siguientes pasos en el portal mercado público.

1. Ingresar al Submenú “Crear Orden de Compra”

Se ingresa a la etapa en donde se debe indicar el Tipo y Nombre de la Orden de compra:

Nombre de la Orden de Compra	Resolución N° xxx/OC Manual/SM N°/Unidad Técnica.
-------------------------------------	---

2. Luego se ingresa a una pantalla donde deberá completar los datos de la Orden de Compra.

Siguiendo con el procedimiento, se deben editar los siguientes datos:

Ítem 1: Datos de Información de la Orden de Compra

Nombre de la orden de compra	Resolución N° xxx/OC Manual/SM N°/Unidad Técnica
Descripción de la OC	Resolución N° xxx/OC Manual/SM N°/Unidad Técnica/lugar de entrega.

Ítem 2: Especificación de Bienes y Servicios

- a) Buscar el producto o servicio
- b) Ingresar cantidad a comprar
- c) Unidad de medida
- d) Precio unitario
- e) Moneda
- f) Detallar especificaciones del producto/servicio a adquirir
- g) Indicar si lleva IVA.

Ítem 3: Anexos

Ingresar Resolución fundada o Decreto exento que aprueba la contratación.

Ítem 4: Otras especificaciones

Indicar forma de despacho y fecha.

Ítem 5: Pago y Facturación

Indicar pago a 30 días y Dirección de facturación (Recoleta 2774, 5° Piso).

Ítem 6: Datos del Proveedor

Seleccionar el proveedor a través del Rut o del nombre.

Ítem 7: Datos de Aprobación

Tipo	Resolución
Número	N° xxx de la Resolución
Fecha	Fecha resolución
Vistos	Ley N° xxx, OC N° xxx /Resolución N° xxx /productos/unidad técnica

Considerando	Considerando la necesidad de contratar en forma directa los servicios individualizados en la SM N° XXX por (motivos que se indiquen en la resolución)
Nombre persona que firma	Nombre indicado en la Resolución
Cargo	Director o Adm. Municipal

Nota: de acuerdo a los fundamentos que autoricen la contratación directa según la ley N°19.886 y su reglamento, se deberán adjuntar las cotizaciones según corresponda.

Ítem 8: Autorizar y aprobar

El encargado de la compra del Depto. de Abastecimiento, deberá ingresar a la sección **“Usuario Registrado”**. Una vez realizados estos pasos se debe seleccionar la opción **“Enviar a autorizar”**.

Ítem 9: Envío de la orden de Compra

Cuando la orden de compra digital es autorizada en el portal de Mercado Público, se envía la OC Interna al Dpto. de Contabilidad para ser imputada y posteriormente se envía al proveedor:

En el Menú ingresar a la opción **“Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra”**. Se selecciona la OC que se encuentra autorizada y se envía al proveedor. Luego se deben imprimir dos copias de la orden de compra digital.

6.5.3. COMPRASY/O CONTRATACIONES ENTRE 10 Y 100 UTM

Corresponden a Compras o contrataciones directas mediante resolución cuyo fundamento se encuentra en el monto de la licitación y que se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, en el cual la forma en que deben formularse las ofertas se encuentra regulado por términos de referencia definidos.

Procedimiento

1.- Disponibilidad presupuestaria:

Todo Usuario o Unidad Demandante que requiera un producto o servicio debe verificar que exista disponibilidad presupuestaria.

2.- Completar solicitud de requerimiento:

Todo Usuario o Unidad Demandante que requiera un producto o servicio, debe completar solicitud de materiales.

3.- Autorización del requerimiento:

El jefe de la unidad de la cual emana el requerimiento, firma la solicitud de materiales, adjunta Resolución Fundada, la deriva a la unidad de compra o a la Comisión Financiera si el monto del requerimiento así lo demandara.

4.- Revisión y Aprobación del requerimiento:

Devolución Inmediata de Solicitud de Materiales a los Usuarios o Unidades Demandantes:

Debido a que las Solicitudes de Materiales no pueden enmendarse, las Unidades de Compra o la Comisión Financiera devolverá éstas cuando exista alguna inconsistencia en ella o que se haga necesario agregar algún otro antecedente.

Devolución Inmediata de las Resolución Fundada: Se devolverá cuando existan inconsistencias en el documento.

Tratándose de solicitudes de materiales inferiores a 40 UTM, le corresponde a la Comisión Financiera remitir la solicitud aprobada a la Unidad de Compra que corresponda.

4.- Emisión de la orden de compra:

Una vez aprobada la solicitud de materiales y verificado que el proveedor se encuentra habilitado para contratar con el Estado, la Unidad de Compra asigna un operador de compra para generar el proceso de licitación y la respectiva orden de compra.

5.- Solicitar Compromiso Presupuestario:

Con la orden de compra generada, el operador de compra solicita el compromiso presupuestario a la unidad de Contabilidad, quien realiza la obligación presupuestaria y devuelve la orden de compra con el N° de Obligación a la Unidad de Compra.

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria..

6.- Envío Orden Compra al proveedor:

Una vez que el jefe de departamento o unidad entrega su VºBº, el supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

7.- Publicación en el sistema:

La Unidad de compra deberá publicar en el sistema de información de compras la respectiva resolución de adjudicación

8.- Aceptación de Orden de Compra por el proveedor:

La unidad de Bodega es la responsable de controlar la recepción los productos adjudicados, de acuerdo a los plazos señalados por él o los proveedores adjudicados, en conformidad a lo dispuesto en la respectiva orden de compra, de lo cual debe informa a la unidad de Contabilidad.

9.- Despacho de bienes y/o servicios:

Una vez recibidos los productos conforme a lo indicado en la orden de compra, éstos son remitidos po la Unidad de bodega remite a las unidades demandantes.

10.-Informar recepción conforme.

Una vez que el Usuario o Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados debe emitir un informe de conformidad con el producto adquirido que debe remitirse a la Unidad de Compra para efectos de evaluar al proveedor.

11.-Clasificación a Proveedor (es) adjudicado.

La Unidad de Compra califica en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.



Detalle operativo del procedimiento

Ingreso de la Solicitud al portal Mercado Público la Plataforma otorga un número de identificación para cada licitación (ID). Los proveedores tienen un plazo mínimo para ofrecer sus productos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Cierre de Ofertas: Una vez cumplido el plazo de recepción de ofertas;

Se ingresa a la plataforma Mercado Público y se busca la licitación por el número de identificación dado en la etapa anterior.

Se abren e imprimen todas las ofertas. Conforme a los Términos de referencias (Dex. N° 4755/12, las ofertas o cotizaciones deben cumplir con lo siguiente:

Deben estar expresadas en valores netos.

Todos los bienes deben ser cotizados con marca.

Deberán cotizarse sólo los bienes o materiales en existencia y que pueden ser entregados, en las bodegas o lugares que la Municipalidad determine en el momento de la adjudicación y en el plazo que el oferente señale expresamente en su cotización. Para el caso de la contratación de servicios, también será obligación que el contratista señale expresamente con que anticipación estará disponible o instalados los bienes para prestar el servicio. Las cotizaciones de repuestos e insumos deben indicar si son originales o alternativos, señalando su marca y procedencia.

Todos los bienes se cotizarán con flete incluido a la dirección indicada en la Orden de Compra, con servicio de descarga.

Las cotizaciones deben ceñirse estrictamente a las especificaciones técnicas de la solicitud.

Si se proponen descuentos, debe señalarse la modalidad (Porcentaje, cifras nominales u otra) separado del monto neto.

Encontrarse inscrito en Chile proveedores o anexar, en la Plataforma vigente de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (mercadopublico.cl) al momento de ofertar, aquellos documentos que acrediten los requisitos de habilidad legal, técnica y financiera para contratar como los organismos públicos y municipalidades, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. N° 66 del Reglamento Ley N° 19.886 De Compras Públicas.

Cualquier otro requisito o requerimiento que se señale expresamente en la solicitud de la oferta.

Todos los antecedentes relacionados con la cotización como la descripción técnica y plazos de entrega de la oferta deberán estar contenidos en el formulario denominado Datos de la Oferta del Portal Mercado público *y no en documentos anexos*, ya que la Municipalidad no considerará datos adicionales relativos a las cotizaciones expresadas en dichos anexos, los cuales no se abrirán ni serán considerados para ningún fin.

El Municipio sólo abrirá anexos en los casos que las especificaciones técnicas del producto o servicio solicitado se hubiesen descrito en un anexo.

Para determinar a los proveedores que integrarán el proceso de evaluación administrativa, técnica y económica; necesariamente en el proceso de cierre de las ofertas se aceptarán todas éstas, ya que es la única forma de contar con toda la información que el proveedor da a conocer a la Municipalidad.

Sólo participarán en el proceso de evaluación técnica y económica aquellos oferentes que previamente hayan dado fiel cumplimiento a todos los requisitos antes planteados de la cotización.

En caso de que no se presenten ofertas El sistema de Mercado Público genera en forma automática una Resolución de Acta de Deserción., luego se informa por correo electrónico a la Unidad Técnica con las opciones de compra.

En caso de que las ofertas no cumplan con los términos de referencia se realiza el proceso de Deserción de licitación, a través del Decreto o Resolución correspondiente con copia al Departamento a Contabilidad y a las Unidades Técnicas.

Se imprime el Certificado de Habilidad de los oferentes del registro electrónico Chile proveedores

Ingresan al proceso de evaluación todas las ofertas recibidas, descartándose los proveedores que no cumplen con la habilidad de contratar con el estado y los que no cumplen con los términos de referencia;

Luego por cada producto se evalúan las ofertas que pasaron la primera evaluación. En cuanto a los criterios de evaluación (Dex. N° 4755/12) Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. N° 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se han dispuesto los criterios de evaluación generales para todas las adjudicaciones cuyo monto sean inferiores a 100 UTM.

Evaluación técnica:

Para efectuar la evaluación de productos o servicios con mayor grado de especificidad u otros en donde la unidad de abastecimiento requiera el apoyo técnico competente, tales como: Artículos Computacionales, Maquinaria y Equipos, Herramientas, Repuestos para Maquinarias, Equipos y Vehículos. Contratación de Eventos. Productos Químicos, Médicos y Veterinarios, entre otros, e solicitará a la unidad técnica demandante que realice la evaluación técnica respectiva a objeto que determine aquel proveedor que cumple satisfactoriamente con sus requerimientos, fundamentando los argumentos sobre los cuales acepta y/o rechaza el producto o servicio cotizado. El producto y/o servicio excluido de la evaluación técnica no será considerado en la evaluación económica.

Evaluación económica:

Corresponde a la aplicación de los ponderadores, factores de evaluación y puntajes de acuerdo a tablas indicadas en los términos de referencia, según corresponda, los que sumados conforman el puntaje final que obtiene cada oferta.

Para aquellas cotizaciones donde se requieran más de 8 productos, se evaluará sólo a los proveedores que oferten una cantidad igual o superior al 50 % de los productos solicitados.

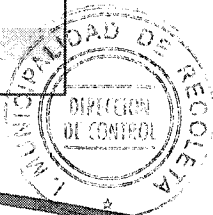
La Municipalidad evaluará cada proceso de compra por producto aplicando los ponderadores indicados en la ficha de Licitación.

Se copia el cuadro de ofertas desde la plataforma Mercado Público y se evalúa a través del Sistema de Evaluación Interna.

PONDERADORES DE LA EVALUACIÓN ECONOMICA

Precio / (2) Plazo / (3) Experiencia de la Empresa / (4) Garantía

CONCEPTO	(1) %	(2) %	(3) %	(4) %
Compra de				
Materiales de oficina	80	20		
Materiales y suministros de aseo	80	20		
Materiales para mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles,	80	20		



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

áreas verdes, recintos deportivos, etc. (Ver Nº 6)			
Materiales para Vehículos	80	20	
Loza, Menaje y otros afines	80	20	
Insumos de Computación			
Insumos de Computación	80	20	
Servicios de Impresión			
Servicios de Impresión	60	20	20
Contratación de Servicios Varios			
Arriendo de máquinas, buses, equipos y juegos	60		40
Arriendo de equipos computacionales	60		40
Arriendo de disfraces	60		40
Arriendos varios	60		40
Revisiones técnicas	60		40
Mantencción y reparación de vehículos	60		40
Mantencción y reparación de vehículos	50	30	20
Mantencción de maquinarias y Equipo	60		40
Mantencción de maquinarias y Equipo	50	30	20
Encuadernación, enmarcación e empaste	60		40
Suscripción de diarios, revistas y casillas	60		40
Mantencción y reparación de bienes muebles e inmuebles	60		40
Mantencción y reparación de bienes muebles e inmuebles	50	30	20
Servicio de cóctel, garzones, amplificación, arriendo de sillas, vajilla, toldos, capacitación, etc.	60		40
Muebles y artículos para el hogar	60	20	20
Instrumentos de precisión	60	20	20
Instrumentos musicales	60	20	20
Cámaras fotográficas	60	20	20
Compra de equipos computacionales	60	20	20
Máquinas y herramientas eléctricas	60	20	20
Electrodomésticos	60	20	20
Motosierras	60	20	20
Calculadoras, sumadoras y máquinas de escribir	60	20	20
Máquinas de proyección	60	20	20
Mediaguas	80	20	
Materiales de construcción no procesados			
Áridos	80	20	
Asfaltos y derivados	80	20	
Alimentos y bebidas			
Alimentos y bebidas	80	20	
Materiales didácticos y deportivos			
Juegos didácticos: Materiales didáct. (Juegos de ajedrez, ludo, dama, etc.)	80	20	
Accesorios y Suministros dep.: Redes, mallas, cuerdas, esclavas, etc.	80	20	
Bienes e implementos deportivos: Mesas de ping-pong, jabalinas, balones	60	20	20
Ropa deportiva: Camisetas, pantalones, medias, zapatillas, etc.	80	20	
Ropa de trabajo e implementos de seguridad			
Textiles, vestuario y calzado de seguridad	80	20	
Artículos de seguridad	80	20	
Productos químicos y farmacéuticos			
Productos químicos	80	20	
Productos farmacéuticos y medicamentos	80	20	
Productos Agropecuarios y similares			
Productos Agropecuarios y forestales	80	20	
Productos para jardines	80	20	
Almácigos, flores, arbustos y árboles	80	20	



Pañales y leche

Pañales y leche

Colchones, frazadas y colchonetas

Colchones, frazadas y colchonetas

Repuestos y piezas de computación

Repuestos computacionales

Herramientas y otros

Software y antivirus

Software y antivirus

Escaños, basureros, juegos infantiles

Escaños, basureros, juegos infantiles

80	20	
80	20	
60	20	20
60	20	20
60	20	20
80	20	

Factores y Ponderadores de Evaluación (Dex. N° 4755/11): La Municipalidad, utilizará para efectuar la evaluación de las ofertas que reciba, los ponderadores correspondientes a precio, experiencia de los oferentes, garantía y plazo de entrega. Según se indique en cada una de las licitaciones.

Precio: Este factor se ponderará en forma inversamente proporcional al precio ofertado, es decir, a un mayor precio un menor puntaje y a menor precio un mayor puntaje.

Experiencia de los Oferentes: Se medirá a través de una declaración jurada simple, que especifique sus últimos 12 eventos similares efectuados, en un período que no exceda los últimos 24 meses (formulario a definir). Este documento debe ser incorporado en el Portal Mercado público en conjunto con su oferta, sólo cuando se considere como criterio de evaluación la experiencia de la empresa. Este factor se evaluará con un porcentaje de acuerdo al número de servicios acreditados, según Tabla N° 1 y N° 4.

Garantía del Bien que se Adquiere: Este factor se aplicará para aquellas adquisiciones relativas a bienes muebles, como maquinarias, computadores y equipos en general y se asignará una ponderación directamente proporcional al periodo ofrecido por la garantía, es decir a mayor tiempo de garantía, mayor puntaje; a menor tiempo de garantía, menor puntaje.

Plazo de Entrega de los Productos: Este factor se ponderará en forma inversamente proporcional al plazo ofertado, es decir, a un mayor plazo de entrega un menor puntaje y a menor plazo de entrega un mayor puntaje. Los días referentes al plazo de entrega, se considerarán como días hábiles y regirán a partir del día hábil siguiente al envío de la orden de compra digital. Aquellos proveedores que no especifiquen el plazo de entrega se les considerará el indicado en la ficha de licitación.

ADJUDICACION: Se adjudicarán los bienes y/o servicios al o los proveedores que obtengan el mayor puntaje de acuerdo a la evaluación realizada en función de los criterios descritos en el presente Manual y los establecidos para cada Licitación.

El sistema de Evaluación Interno genera un informe, que contiene los cuadros comparativos de las ofertas, de la evaluación por producto y la nomina de proveedores adjudicados.

No obstante lo anterior, la Municipalidad se reserva el derecho de no adjudicar a un solo proveedor, productos cuyo monto total sea igual o inferior a una UTM, reasignando dichos productos a proveedores con adjudicaciones por montos mayores, de acuerdo al orden de prelación establecido en el proceso de evaluación.

Asimismo la municipalidad se reserva la facultad de readjudicar a otro proveedor, en orden sucesivo de acuerdo al puntaje de evaluación, cuando se presenten las siguientes condiciones:

Rechazo de la orden de compra por parte del proveedor.



No cumplimiento del plazo de entrega expresado en la oferta o en la ficha de licitación.

Entrega de productos que no cumplen con las especificaciones técnicas

En caso de igualdad de puntaje en el proceso de evaluación, para determinar la elección del proveedor al cual se va a adjudicar se utilizarán los siguientes criterios, de acuerdo al orden de prelación que se indica:

Menor oferta económica.

Menor plazo de entrega.

Mejor oferta técnica.

En caso de que las ofertas superen el presupuesto asignado; se informa a la Unidad Técnica a través de correo electrónico a objeto de que ésta solicite aumentar el presupuesto disponible inicial o se ajusten las cantidades. La Unidad Técnica tiene un plazo de 72 horas para dar respuesta, en caso contrario se declara desierta la licitación.

Recepción de Productos y/o Servicios.

Esta etapa del proceso de compras es realizada por Bodega central o por las bodegas de las unidades técnicas, una vez recibidas las Órdenes de Compras (Manual y Digital). Las Bodegas son responsables de controlar la recepción y el despacho de los productos adjudicados, de acuerdo a los plazos señalados por él o los proveedores adjudicados. Una vez recibidos los productos por las bodegas conforme a lo indicado en la Orden de compra, deben enviar el acta de recepción correspondiente al Departamento o Unidad de Abastecimiento.

ÓRDENES DE COMPRAS REVOCADAS

La revocación de Órdenes de Compra se puede producir por los siguientes motivos:

Que el proveedor rechace la compra.

Que las Bodegas no reciban los productos por incumplimiento de lo ofertado.

Para revocar las órdenes de compra es necesario:

Que la Unidad Técnica envíe la solicitud de revocación de orden de compra a través de correo electrónico al depto. O unidad De abastecimiento.

El Departamento de Abastecimiento envía copias de la orden de compra anulada al Departamento de Contabilidad, Inventario y Bodega Central.

Se cancela la orden de compra digital correspondiente, en la plataforma Mercado Publico.

Posterior a la anulación de la orden de compra manual la unidad técnica, a través de correo electrónico, confirma si requiere los productos y/o servicios:

En caso de requerir los productos y/o Servicios, se archiva la orden de compra manual anulada. Si se trata de una compra realizada a través de licitación se pasa al proceso de Deserción de la Licitación. Si requiere los productos y/o servicios, se procede a readjudicar. Según el mecanismo de compra se busca un nuevo proveedor. Si se trata de licitación se adjudica al proveedor que obtuvo el 2° mayor puntaje.

OTRAS CONSIDERACIONES DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS (DEX. N° 4755/12)

Todo pedido que llegue incompleto será devuelto, salvo que la municipalidad por necesidad del servicio determine la recepción parcial.



La Municipalidad se reserva el derecho de no recibir aquellos productos que se despachen fuera del plazo de entrega indicado en la orden de compra digital, lo que facultará a la Municipalidad, si así lo determina, a anular unilateralmente la compra.

El Municipio señalará en la orden de compra digital el domicilio y horario de la bodega que recibirá los productos.

Para la recepción de los productos el proveedor deberá presentar Guía de Despacho o Factura.

La Municipalidad recibirá productos provenientes de empresas que presten servicios de despacho de mercadería a proveedores adjudicados, reservándose el derecho de dar conformidad a la recepción del producto o servicio en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de recepción.

En el caso que el producto no se ajuste a lo adquirido por la Municipalidad, sólo el Departamento de Abastecimiento tendrá la facultad de gestionar con el proveedor, para que en un plazo no mayor a 2 días, retire y/o reemplace él o los productos correspondientes o se procederá anular unilateralmente la compra.

Facturación y Forma de Pago.

La Municipalidad recibirá sólo físicamente y no a través de correo electrónico, facturas y otros documentos electrónicos (notas de debito, notas de crédito, entre otras). La factura debe indicar en número de la orden de compra digital o en su defecto debe venir acompañada con la copia de la orden de compra.

Los datos de la facturación son los siguientes:

Nombre: Municipalidad de Recoleta
R.U.T: 69.254.800-0
Giro: Servicios Públicos
Dirección: Av. Recoleta Nº 2774.

El pago de la factura en términos generales será a los 30 días contados desde la recepción de la factura por parte de municipio, y siempre que la Unidad Técnica haya dado su conformidad a través del Acta de Recepción. Si el plazo de pago es distinto a lo señalado, deberá indicarse expresamente en la cotización.

El proveedor deberá entregar las facturas solamente en Av. Recoleta Nº 2774-5º piso "Oficina de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas", de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

El pago de la factura se realizará en Tesorería Municipal Av. Recoleta Nº2774-5º piso, previa presentación de un poder simple que lo habilite para retirar cheques a nombre de la empresa, además de la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo cedible).

El Municipio tiene la facultad de reclamar en contra del contenido de la factura hasta por 8 días corridos, contados desde la fecha de su recepción (Art. Nº 3 Ley 19.983 publicada el 15/12/2004).

Sanción de Proveedores.

Se excluirán del proceso de evaluación a aquellos proveedores que hayan incurrido en incumplimientos informados al Departamento de Abastecimiento a través de una evaluación incluida en el acta de recepción de la factura, la evaluación es la siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACION	SI	NO
¿El proveedor cumple con los plazos de entrega?		
¿El proveedor entrega todos los productos solicitados		
¿El proveedor cumple con las especificaciones técnicas ofertadas?		



Para determinar la sanción, se considerara el número total de incumplimientos independiente del criterio que se trate de acuerdo a la siguiente tabla:

N° de Incumplimientos	Periodo de Sanción
1 – 5	1 Trimestre
6 – 10	1 Semestre
11 o más	1 Año

Detalle del procedimiento operativo

A continuación se presenta el procedimiento para realizar el proceso de Licitación Pública a través del portal Mercado Público.
Cabe destacar que el número de los ítems presentados acá no corresponde a la correlatividad de las Especificaciones Administrativas que aparecen en el portal. No obstante, los ítems exhibidos a continuación tienen carácter de obligatorios e imprescindibles al momento de efectuar el proceso.

Para dar inicio al proceso de Licitación Pública se debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar al portal Mercado Público
2. En el menú principal ingresar a Licitaciones; Submenú Crear licitaciones, para luego:
 - a) Seleccionar el producto (Bien o servicio/Rubro. En este punto, de existir “Anexo de especificaciones”, se debe indicar en la descripción de materiales.
 - b) Seleccionar el tipo de licitación (Pública en este caso)
 - c) Crear Licitación

Ítems a completar en Mercado Público

Características de la adquisición

Nombre de la adquisición	SM N° / Productos/Unidad Técnica
Objeto de la contratación	SM N° / Productos/Unidad Técnica

Ítem 1: Nombre y datos básicos

Nombre de la licitación	SM N° / Productos/Unidad Técnica
Objeto	SM N° / Productos/Unidad Técnica
Tipo de licitación	Licitación Pública menor a 100 UTM
Moneda a utilizar en las ofertas económicas	Moneda única
Etapas del proceso de apertura	En una etapa

Ítem 2: Requisitos para los oferentes

Requisitos para participar en la licitación

Cobertura o presencia regional

Instrucciones para presentación de ofertas: En este punto se agrega nueva instrucción

Instrucción	Descripción
Entregar Antecedentes Técnicos	Indicar en datos de la oferta descripción de



	especificaciones del producto o servicio
--	--

Ítem 3: Requerimientos legales

Antecedentes legales requeridos para ofertar.

Este ítem es automático, aparecen seleccionados los puntos; persona natural y jurídica.

Persona natural	Estar inscrito en Chile Proveedores
Persona jurídica	Estar inscrito en Chile Proveedores

Lo anterior derivara en la selección de las casillas siguientes automáticamente.

Los criterios de evaluación están preestablecidos en los Términos de referencia; Decreto n° 4755/2011.

Precio	Indicar valor neto de los productos o servicios
Experiencia	Indicar 12 últimos trabajos en Anexo Acreditar Experiencia
Plazo	Indicar en DATOS DE LA OFERTA tiempo de entrega de los productos o servicios
Garantía	Indicar tiempo de garantía en cantidad de meses

De ser necesario, se agregara un nuevo criterio en la opción "Criterio predefinido".

Ítem 4: Montos, duración y contratación

Estimación en base a	Presupuesto disponible o referencial
Presupuesto disponible	Indicar presupuesto exacto
Opción Público el Monto	Si/No
Moneda	Peso chileno
Opciones de pago	Cheque
Tipo de Bienes o Servicios	Según Corresponda
Duración del contrato	Contrato de ejecución inmediata
Modalidad de pago del contrato	A 30 días
Responsable del Pago	Encargado de Sección de Pagos del Depto. De Abastecimiento.
E-mail	xxxxxxxx@recoleta.cl
Nombre responsable contrato	Jefe de Depto. de Abastecimiento
E-mail	xxxxxxxx@recoleta.cl

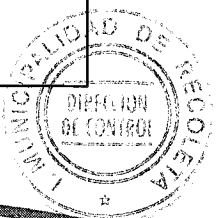
Ítem 5: Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Ingreso de criterio técnico o cláusula.

En esta etapa, se agregan dos cláusulas, las cuales son:

Nombre de cláusula	Descripción de cláusula
Ver términos de referencia	Obligatorio revisar términos de referencia; indicar en la sección datos de la oferta, plazos de entrega, y marca de los productos. El municipio solo abrirá anexos en los casos que las especificaciones técnicas del producto o servicio solicitado, se hubiesen descrito en un anexo.

Nombre de cláusula	Descripción de cláusula
Sobre pagos de facturas	La municipalidad no responderá por pagos de facturas que no sean entregadas en Recoleta n° 2774, 5° piso. En la oficina de partes de la Dirección de administración y finanzas de 9:00 a 14:00 hrs.



Ítem 6: Anexos

Seleccionar tipo	Descripción
Anexos de adquisición	Términos de referencia
Anexos de adquisición	Acreditar experiencia
Anexos de adquisición	Especificaciones

En este punto se pueden agregar otros Anexos como, por ejemplo, imágenes de diseño.

Ítem 7: Documento que autoriza la adquisición

Completar el formulario con los siguientes datos:

Tipo	Otros
Numero	Solicitud N° xxx/Unidad
Fecha	Fecha del documento
Vistos	Ley/Solicitud N°/Unidad
Considerando	Solicitud N°/Unidad. V°B° de Director o Jefe de Depto.
Resuelvo	Apruébese la siguiente Base de Licitación para la SM N°xxx/Producto/Unidad
Nombre de la persona que firma	Jefe(a) de Abastecimiento en función
Cargo	Jefe(a) de Depto. de Abastecimiento

- Término del procedimiento

Finalmente se envía a **“Autorizar”**. Luego se **“Publica”** y se imprime.

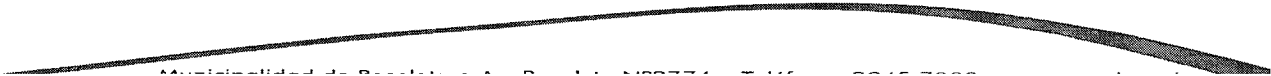
Procedimiento para cierre de proceso de Licitación Pública

1. Ingresar al link Búsqueda y Gestión de licitación e ingresar el N° de la licitación. Ej: 2316-xxx-Lxxx
2. Se realiza la apertura de las ofertas. (Presionar el link de “apertura”)
3. Se confirma la aceptación de ofertas.
4. Al final de la página confirmar “aceptar las ofertas”
5. En el link aclaraciones está el “comprobante de las ofertas”. Presionar.
6. Imprimir comprobante de ofertas. Y anexos si fuese necesario.
7. Volver al Menú licitaciones y buscar la licitación. Seleccionar la opción “Adjudicar”.
8. Crear el **“Certificado de estado de inscripción en Chile proveedores”**; Imprimir certificado.
9. Constatar que el número de ofertas impresas concuerde con el número de ofertas recibidas.

Nota: Cuando no se presentan ofertas, se envía correo electrónico a la unidad técnica informando la situación. Posteriormente se imprime el acta de deserción y se archiva.

Procedimiento para Evaluación de Licitación Pública

1. Ingresar al Portal de Mercado Público y buscar la licitación en el sub menú **“Licitaciones”**.



2. Ir a “Ver ofertas” y seleccionar “Cuadro comparativo por proveedor”. Una vez seleccionado se descarga el archivo, escogiendo “Descargar este archivo en formato Excel”.

3. Abrir el sistema Evaluación de Licitaciones (Sistema informático municipal).

Nombre de licitación	2316-xxx-Lxxx
Fecha	Ingresar fecha de publicación
Planilla Chile Compra	Ingresar planilla

Cargar la planilla descargada recientemente con los datos y seleccionar el icono “Aceptar”

Ítem 1: Parámetros de licitación y evaluación de proveedores.

Nombre de licitación	2316-xxx-l111
Fecha de evaluación	Fecha del día
Servicio de impresión	Si corresponde se coloca una “S”. De lo contrario se completa con una “N”
Ponderadores	Indicar ponderadores %

Completar planilla:

Nombre proveedor	Art. 16/92	Term. Ref	Motivos de exclusión	Plazo	Experiencia	Garantía
XXXXXXXXX	Si/No	Si/No	Indicar	Días		

Si el proveedor no cumple con los Términos de Referencia (plazos, experiencia, etc.), en la columna que se indica se debe completar con: “NO”. Luego indicar los motivos de exclusión (“No indica plazos”, “no cumple 50% de ofertas”, etc.).

Una vez ingresada toda la información se selecciona “Aceptar”.

Ítem 2: Validar artículo por proveedor

1. Ingresar N° de licitación: 2316-xxx-lxxx
2. En el recuadro buscar proveedor e ingresar el RUT. Si el o los productos no cumplen con las especificaciones, en la columna “Cumple referencias” se completa: “N” (No).
3. Finalmente se selecciona “Aceptar”.

Ítem 3: Revisar adjudicación de la oferta

1. Completar el número de licitación: 2316-xxx-lxxx
2. Luego aparecerá el/los Proveedor/es a quien se le esta Adjudicando el/los producto/s.

Nota: En este punto cabe decir que si la cantidad de productos ofertados es superior a 1, y en la consecuente distribución de estos entre los proveedores el producto adjudicado no supera las 3 UTM, el producto se le adjudicará al siguiente proveedor en la lista de los adjudicados con el respectivo fundamento.



Ítem 4: Menú de informe

1. Buscar licitación: 2316-xxx-l111
2. Revisar planilla e imprimir

Procedimiento para Orden de Compra Interna

Ingresar al sistema **“Adquisiciones”** (Sistema Informático municipal).

Creación de la Orden de Compra

1. Ingresar a la pestaña **“Búsqueda de departamentos”**.
2. Seleccionar el Depto. al cual corresponde la S.M.
3. En la sección **“Nota PI”** se debe ingresar el N° de S.M
4. En la sección de la planilla **“Destino o bodega”**, se debe seleccionar la bodega del Depto.
5. Ingresar el Rut del proveedor.
6. En la sección **“Código”** se debe presionar el botón derecho del mouse, para luego ingresar la descripción del producto.

Completar el cuadro:

Código	Descripción	Unidad	Cantidad
xxxxxxx	Descripción del producto	UNID	n°

Luego se imprime a Orden de Compra Interna.

Nota: Se debe tener en cuenta el n° de OC que genera el sistema. Con este número se trabajara hasta el final del proceso.

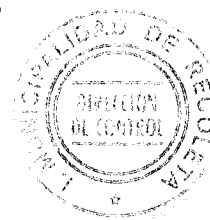
Procedimiento para proceso de Adjudicación

Para dar inicio al procedimiento, primero se debe verificar que los artículos requeridos en la Solicitud de Materiales correspondan con los artículos que aparecen en la O.C Interna.

1. Seleccionar líneas para adjudicar.

Se adjudica por producto, se visualizan la ofertas presentadas por todos los proveedores. Para el proveedor a quien se adjudicará se indica la cantidad requerida y se selecciona la opción **“Adjudicar”**, se selecciona el comando **“Guardar”** y **“Volver”** y se continua con la adjudicación, con el producto siguiente.

En el caso de dos o más órdenes de compra para una misma licitación se adjudican todos los productos al proveedor indicado en cada orden de compra interna. Una vez adjudicados todos los productos, ir al final de la página y seleccionar botón **siguiente**.



2. Verificar monto de la adjudicación.

Luego de ser adjudicados todos los productos se ingresa a la sección “Ingresar monto estimado del contrato” en donde aparece el monto estimado neto del contrato, si este valor corresponde con el valor de la OC Interna se continúa con el siguiente paso o se corrige el monto de acuerdo a la orden de compra interna. Si son dos o mas ordenes de compra se suman los montos netos y éste debe ser igual al monto antes indicado.

Ítem 1: Adjuntar documentos anexos

Planillas de evaluación y adjudicación

Tipo de archivo	<i>Acta de Adjudicación</i>
Archivo	<i>2316-xxx-Lxxx</i>
Descripción	<i>Cuadro de evaluación y planilla de adjudicación</i>

Certificado de Disponibilidad

Tipo de archivo	<i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i>
Archivo	<i>OC xxx</i>
Descripción	<i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i>

Resolución que Aprueba la Adjudicación

Tipo de archivo	<i>Resolución que Aprueba la Adjudicación</i>
Archivo	<i>Resolución de Adjudicación</i>
Descripción	<i>Resolución de Adjudicación</i>

Ítem 2: Datos del contacto para esta compra

Se verifican los datos que aparecen automáticamente en el portal.

Ítem 3: Datos de aprobación de la Adjudicación:

Completar los siguientes datos de aprobación de la Adjudicación:

Tipo de aprobación	<i>Dependiendo su origen</i>
Número	<i>OC N°xxx</i>
Fecha	<i>Indicar fecha de la OC digital</i>
Vistos	<i>Contratación menor a 100 UTM art. 51° del reglamento. Art 16° de la Ley de Compras y art. 41°, solicitud N° xxx (n° de solicitud de materiales), de (Nombre de unidad)</i>
Considerando	<i>Se adjudica la adquisición y/o contratación de xxx (materiales adquiridos) por \$ xxx(valor total)(1),</i>



	según criterios de evaluación definidos en las bases: • PRECIO % • PLAZO DE ENTREGA % • EXPERIENCIA % • GARANTÍA % Siendo la oferta más conveniente a los intereses municipales, ajustarse a los Términos de Referencia (Decreto Exento N° 4755/2011 y a lo requerido por la unidad operativa.
Resuelvo	Apruébese la siguiente acta de adjudicación para el ID: 2316-xxx-Lxxx, SM N° xxxxx/Producto/Unidad
Nombre de persona que firma	Nombre supervisor (Jefe de Abastecimiento)
Cargo	Supervisor (Jefe de Abastecimiento)

- (1) Si existe más de una OC para la adjudicación, se detalla el número de la OC y el valor total de cada una. Ej: OC 770 por \$345.782 y OC 771 por \$239.500.

Ítem 4: Autorizar

Quien autoriza deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú “**Licitaciones**” al submenú “**Autorizar Licitaciones**”, ingresar el número de la licitación y autorizar.

Ítem 5: Adjudicar

Al estar la licitación autorizada se encontrará en lista para ser adjudicada. Se revisan los datos ingresando el código de la licitación (Búsqueda y gestión de licitaciones) y se ingresa al icono “Adjudicar”, y se confirma definitivamente la adjudicación de la licitación.

Posteriormente se vuelve a consultar la Licitación y se va al icono Ver Acta y se imprime el **Acta de Adjudicación**.

Nota: En ocasiones se lleva a cabo una adjudicación para más de un proveedor. En ese caso se deben tener en cuenta los montos totales finales. Luego en el proceso para generar la Orden de Compra, esta se realiza por separado dependiendo de cuantos proveedores tenga la oferta.

Procedimiento para Orden de Compra digital

1. Para dar inicio al proceso de Orden de Compra Digital se ingresa al menú “**Licitaciones**”; luego al submenú “**Búsqueda y Gestión de Licitaciones**”. En este punto se selecciona el icono “**Adjudicar**” (se identifica mediante icono “estrella”)
2. Para continuar con el proceso de Orden de Compra Digital se ingresa al submenú Búsqueda y gestión de órdenes de compra y se ingresa el código de la licitación (Ej: 2316-xxx-Lxxx).



3. Luego se selecciona el icono “**Editar**”.

Ítem 1: Información de la orden de compra digital en mercado público

Nombre de la orden de compra	OC N° xxx SM N°xxxxx / Productos / Unidad / DESDE / Código de la Licitación
Descripción de la OC	OC N° xxx SM N°xxxxx / Productos / Unidad / Ingresar Código de la Licitación. Especificar lugar de entrega

Ítem 2: Especificación bienes y servicios

En este ítem se verifica que los montos establecidos en el portal coincidan con el valor total que aparece en la OC.

Ítem 3: Otras especificaciones

Completar formulario con los siguientes datos:

Método de despacho	Entrega según programa indicado en clausula
Dirección de despacho	“Recoleta 2774”
Fecha de entrega	Según lo que haya establecido el proveedor, añadiéndole 1 día

Ítem 4: Archivos Anexos:

De existir resolución fundada, esta se adjunta en el portal.

Tipo de archivo	Otros/Resolución fundada
Archivo	xxx (nombre doc)
Descripción	Resolución fundada

Ítem 5: Datos del comprador

Verificar datos.

Ítem 6: Datos del contacto para esta compra

Verificar datos

Ítem 7: Datos y pagos de facturación

Forma de pago	“30 días contra recepción de factura”
Moneda	“Peso chileno”



Dirección de facturación	"Recoleta 2774, 5° piso"
Región	"R.M de Santiago"
Comuna	"Recoleta"

Ítem 8: Datos de la licitación

Verificar datos

Ítem 9: Datos del proveedor

Verificar datos

Ítem 10: Datos de aprobación

Tipo de Orden de Compra

Tipo	Proveniente de licitación pública
------	-----------------------------------

Documento que Aprueba la Orden de Compra

Tipo	Otra
Numero	OC N° xxx/ SM N° xxxxx /Productos/Unidad
Fecha	Indicar fecha
Vistos	Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública
Considerandos	OC N° xxx/ SM N° xxxxx/ Productos / Unidad/ V°B° de Dirección municipal o Adm. municipal
Resuelvo	Emítase Orden de Compra N°2316-xxx- SExx a Proveedor xxx por (describir artículos)
Nombre de la persona que firma	Nombre de Director(a) de Adm. y Finanzas
Cargo	Director(a) de Adm. y Finanzas

Ítem 11: Autorizar/aprobar

Supervisor de Compras	Encargado del Proceso
-----------------------	-----------------------

- Término del procedimiento

Finalmente se ingresa al Submenú y se digita el código de la OC (2316-xxx-sexx), seleccionando el icono “Enviar”. Luego se imprime el **Orden de Compra Digital** (2 Veces).



Nota: Se realizan tantas Órdenes de Compra como proveedores adjudicados se tengan en la licitación.

Procedimiento para el proceso de Readjudicación

Para dar inicio al procedimiento de readjudicación se deben reevaluar las ofertas de los proveedores, re adjudicando a aquel que cumpla con los requisitos de los productos requeridos.

Luego se timbra la OC interna ("Nulo"), y se traza una leyenda sobre la misma indicando las razones de su anulación.

Posteriormente se fotocopia 4 veces la OC interna nula, 4 veces la OC digital, 4 veces el Historial de la orden de compra. Tres legajos se adjuntan a la OC manual nula y se envía al "Archivo nulas" (Contabilidad, bodega e inventario). El otro legajo se adjunta a la nueva OC. Una vez realizado lo anterior, se ingresa al Sistema de Evaluación de Licitaciones y se re adjudica al proveedor seleccionado, escribiendo un comentario indicando las razones de su re adjudicación.

Finalmente, se concreta la re adjudicación en el portal Mercado Público:

1. Seleccionar al Menú **"Licitaciones"**
2. Escoger el Sub menú **"Readjudicación de licitaciones"**
3. Ingresar ID (2316-xxx-Lxxx)
4. Seleccionar icono **"Readjudicar"**
5. Seleccionar **"Apertura de las ofertas"**
6. **"Confirmar aceptación de las ofertas"**
7. Ir al Menú **"Licitaciones"**
8. Seleccionar **"Búsqueda y gestión de licitaciones"**
9. Ingresar nueva ID (2316-xxx-Rxxx)
10. Adjudicar los productos seleccionados. En el caso que quedasen otros productos sin readjudicar, estos deben ser desertados en la línea de productos seleccionando el icono **"Desertar"**.

Procedimiento para deserción

Para dar inicio al procedimiento de deserción se debe ingresar al portal Mercado público.

En el Menú **"Licitaciones"** se debe ingresar a **"Búsqueda y Gestión de licitaciones"**. Aquí se ingresa el número de la licitación que se debe desertar y luego se selecciona la opción **"Ver"**.

Se abrirá una nueva ventana en donde aparece la licitación y varios iconos; seleccionar la opción **"Adjudicar"**.

En la nueva ventana se elige la opción **"Declarar Desierta"**.



Se abre formulario “**Datos de la Aprobación de la Deserción**”; completar la tabla:

Tipo	<i>Resolución</i>
Numero	<i>Indicar N° de la Resolución</i>
Fecha	<i>Indicar fecha de la Resolución</i>
Vistos	<i>Decreto exento N°4854 de 07 de diciembre 2012, que delega en la Directora de Administración y Finanzas la facultad de declarar desierta cotizaciones menores a 100UTM; dar cumplimiento al artículo N°9 de la Ley de Compras Públicas; la necesidad de cerrar procesos en el Portal Mercadopúblico generados por la solicitud N° xx de xx Dirección de xxx</i>
Considerandos	<i>Declárese xxx la licitación 2316-xxx-L110 de fecha xxx correspondiente a la compra de xxx. Debido a que xxx (Motivo de Deserción)</i>
Nombre de la persona que firma	<i>Luisa Espinoza San Martin</i>
Cargo	<i>Directora de Adm. y Finanzas</i>

Posteriormente escoger la opción “**Guardar**” y luego seleccionar “**Siguiente**”

Luego, se abre la ventana “**Datos de Aprobación de la Deserción**”; seleccionar en “**Siguiente**”.

Abrir la ventana “**Definir Lista de Autorizadores**”; seleccionar nombre de la persona que autoriza y luego escoger la opción “**Agregar registrado**” y seleccionar “**Enviar a Autorizar**”.

Una vez autorizada en la pestaña de Licitaciones ingresar al Sub menú “**Búsqueda y Gestión de licitaciones**”, aquí se ingresa nuevamente el número de la licitación y luego se opta por el comando “**Ver**”.

Lo siguiente es abrir una nueva ventana en donde aparece la licitación y varios iconos. Aquí se selecciona el icono “**Desierta**”; se abre otra ventana y al final optar por “**Declarar Desierta**”.

Una vez autorizada en la pestaña de Licitaciones seleccionar nuevamente el Sub menú “**Búsqueda y Gestión de licitaciones**”. Aquí se ingresa nuevamente el número de la licitación y luego se escoge la opción “**Ver**”.

Finalmente se abre una nueva ventana en donde aparece la licitación y varios iconos. Se escoge el icono “**Ver Acta**”. Esto genera la apertura de otra ventana en donde se selecciona la opción “**Imprimir Acta**”.



6.5.4.- PROCESO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN SUPERIOR A 100 UTM.

Por norma general las adquisiciones de bienes o servicios iguales o superiores a 100 UTM, deben efectuarse a través de procesos de licitación pública o privada.

6.5.4.1.- LICITACIÓN PÚBLICA.

Una Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado publico convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

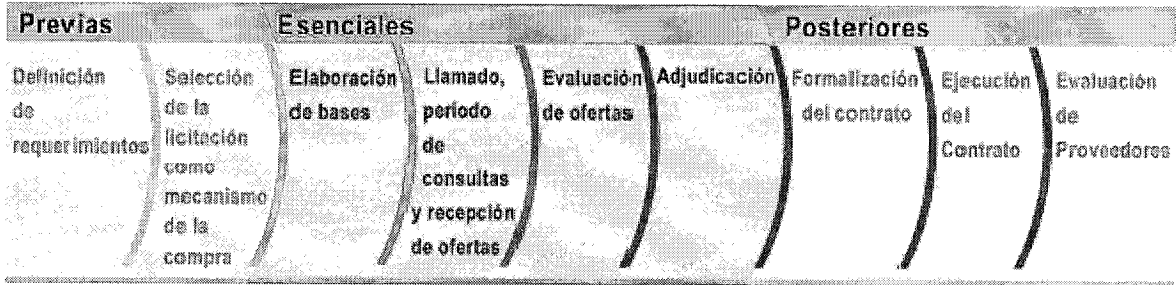
Garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores inscritos en el Sistema de Compras Públicas.

Considera un plazo de publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de 10 a 20 días, según sea el monto de la contratación.

Para adjudicación Mayores a 500 UTM con Fondos Propios, requiere acuerdo del Concejo Municipal.

La licitación es un proceso que debe desarrollarse una vez definidos los requerimientos, y que se haya determinado que este será el mecanismo de compra a utilizar.

El proceso de licitación contempla etapas *previas, esenciales y posteriores*, que se efectúan una vez realizadas las actividades previas.



Considerando que las licitaciones son un proceso formal que requiere el cumplimiento de ciertas actividades, es recomendable efectuar un *cronograma de todo el proceso de licitación*, lo que permitirá obtener el producto en los plazos adecuados.

ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Para el uso de este tipo de mecanismo de compra, el procedimiento es el siguiente, de acuerdo a las etapas de una licitación antes señaladas:

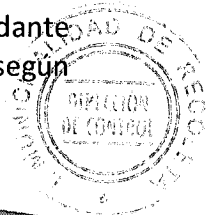
ETAPAS PREVIAS:

1.- Definición de Requerimientos:

Para iniciar el proceso de licitación será fundamental que la solicitud del requerimiento sea muy clara y detallada, debe remitirse a la SECPLA por escrito mediante Memorándum firmado por el Director de la Unidad demandante.

2) Selección de la licitación como mecanismo de la compra:

Dependiendo de la naturaleza de la compra y/o contratación, la Unidad Demandante determinará el mecanismo de compra a utilizar, será una licitación pública o privada, según



corresponda, debiendo acompañar obligatoriamente a la solicitud del requerimiento, a lo menos la siguiente información y/o documentación:

2.1) Memorandum que contenga la siguiente información:

Nombre de la licitación,
Unidad Técnica,
Objetivos de la Licitación,
Descripción del Servicio/adquisición a contratar,
Duración del Contrato, Costo Referencial,
Pauta de Evaluación indicando mínimo 2 factores de evaluación que aseguren la eficacia y eficiencia del requerimiento,
Aspectos Importantes del Servicio y/o Materia de Contratación para establecer Régimen de Multas,
Lugares de Entrega.
Experticia de los Oferentes, en caso que corresponda
Certificaciones de Productos y/o Servicios, en caso que corresponda

2.2) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para aprobación de bases, en que se indique el Item Presupuestario, Centro de Costos, Presupuesto Disponible para la licitación.

2.3) Bases o Especificaciones Técnicas, y/o Términos de Referencia, firmadas por la Unidad Técnica.

De no dar cumplimiento a la forma de ingreso de la solicitud del requerimiento, serán devueltos a la Unidad Demandante, todos los antecedentes a objeto de que estos sean completados y/o modificados.

ETAPAS ESENCIALES:

1) Elaboración de Bases:

Con la información anteriormente señalada el Departamento de Licitaciones, podrá dar Inicio al proceso de Licitación.

Es fundamental para un proceso exitoso que las Unidades Demandantes elaboren bases técnicas con los elementos necesarios que ilustren las verdaderas necesidades a satisfacer por el contrato a licitar.

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar del proceso de compra.

Las bases son las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador. En ella se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos. Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

2) Las Bases o Especificaciones Técnicas:

La Unidad requirente, es la encargada de plasmar en las bases técnicas la definición de los requerimientos, los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:



Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que desea comprar o adquirir.

Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

Otras características del bien o servicio a contratar

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, se debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

Sin embargo, *no se debe hacer referencias a marcas específicas*, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión “similar a marca XXXX” o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, se puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir:

Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, y de los objetivos o propósitos de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en las mejores condiciones para ofertar.

La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

3) Las Bases Administrativas:

Las Bases Administrativas son documentos elaborados por la SECPLA, deben ser aprobadas por la autoridad competente, contienen de manera general y/o particular, la etapas del proceso licitatorio, y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Las Bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio y todos sus costos asociados, presentes y futuros, se debe propender a la eficacia, eficiencia. Las condiciones establecidas no podrán afectar el trato igualitario de los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Las Bases Administrativas deberán contener información a lo menos de los siguientes tópicos:

Disposiciones Generales: se identifica la propuesta, se menciona su objetivo, la normativa aplicable, y los requisitos a cumplir por los participantes del llamado a licitación; ajustándose con el Principio de Libre Concurrencia, es decir, no se deben solicitar requisitos de participación como registros, experiencia, etc., estos deben ser evaluables.



Entrega de Garantía por Seriedad de la Oferta: dicho documento será recepcionado por la Secretaría Municipal, hasta la hora y día estipulado en el calendario de licitación.

Presentación de la Propuesta: se indica la forma de ofertar; los documentos que los proponentes antes de la fecha y hora del cierre de la licitación deben ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando estos en “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”, “ANEXOS TÉCNICOS” y “ANEXOS ECONÓMICOS”.

Apertura de la Propuesta: indica los integrantes de la Comisión de Apertura, y las condiciones que deben cumplir los proponentes para quedar habilitados, puedan abrirse electrónicamente sus ofertas en el portal www.mercadopublico.cl.

Evaluación de la Propuesta: se indica los integrantes de la Comisión Evaluadora; la Pauta de Evaluación que debe considerar mínimo 2 factores de evaluación, indicando el porcentaje de cada factor determinado según la naturaleza y la importancia de la compra, además se debe estipular la fórmula o escala de ponderación para obtener el puntaje de las ofertas según cada factor de evaluación. La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección.

Principalmente los factores de evaluación para elaborar una pauta son:

Precio, según Oferta Económica del proponente.

Propuesta Técnica, según el cumplimiento de lo señalado en bases o especificaciones técnicas.

Experiencia: de acuerdo a nómina de contratos similares ejecutados en los últimos 3 años, acreditando con certificados emitidos por el mandante.

Plazo de Entrega: según plazo ofertado.

Garantía: según período de garantía ofertada.

Asistencia Visita a Terreno: según acta de visita a terreno.

Se debe indicar como se resolverán los posibles empates en la evaluación de las ofertas.

Informe Técnico y Proposición de Adjudicación: El resultado de la evaluación que realice la Comisión, se plasmará en la emisión por parte de la Unidad Técnica del correspondiente Informe Técnico priorizado y una Proposición de ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD, ó DESERCIÓN de la propuesta, el que será remitido al Alcalde en un plazo máximo de 7 días.

Del Contrato: indica los requisitos que debe cumplir el adjudicatario para ser contratado, se indica plazo del contrato y sus generalidades.

De las Garantías: Los únicos documentos que se consideran válidos para garantizar la Seriedad de la Oferta, Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, y/o Garantías Adicionales, solicitados en una licitación, son:

Boleta Bancaria de plazo definido

Vale Vista Bancario

Certificado de Fianza Nominativo pagadero a la Vista (emitido en Conformidad a la Ley N°20.179 por Institución de Garantía Recíproca que mantenga Convenio de Colaboración Vigente con la Dirección de Compras y Contratación Pública Chile Compra).

Todas las cauciones se tomarán a nombre de la Municipalidad de Recoleta, y deberán señalar el nombre de la licitación publicada en el Portal Mercado Publico, y especificar claramente el objeto específico que caucionan.

Las Garantías de Seriedad de la Oferta, deben ser remitidas por la SECPLA a la Tesorería Municipal antes de 5 días corridos, desde la Apertura de la Licitación.

Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, deben ser remitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica a la Tesorería Municipal, antes de 5 días hábiles, desde su recepción.

Las Garantía de Correcta Ejecución, deben ser remitidas por la Unidad Técnica a la Tesorería Municipal, antes de 5 días hábiles desde su recepción

La Inspección Técnica: Determina la Unidad demandante.

Se debe nombrar por Decreto Exento el Inspector Técnico, que será el profesional funcionario de la Unidad demandante, responsable de velar directamente por la correcta ejecución del Contrato.

De los Pagos: indica forma, plazo y tramitación del pago. La Unidad Técnica revisará la factura y el estado de pago y procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha de presentación de los mismos. Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley 19983 que “regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura”.

Presupuesto Disponible: se informa según el monto que señala el certificado de disponibilidad presupuestaria, emitido para la licitación.

Multas: En caso de incumplimiento de las obligaciones del Contratista, el Inspector Técnico, notificará las multas que serán a beneficio municipal. La aplicación de las multas será en UF (Unidades de Fomento), se hará efectiva sin necesidad de recurrir al árbitro, y serán canceladas por el contratista en Tesorería Municipal y el giro de ingreso deberá ser presentado junto a la presentación del pago.

La acumulación de multas no podrá exceder del 10% del valor del contrato. Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado se procederá a la liquidación del contrato y a hacer efectiva la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

De las Obligaciones del Contratista: indica los requerimientos fundamentales que debe cumplir durante la ejecución del contrato.

De la Resolución del Contrato: indica generalidades y causales de incumplimiento de contrato.

Calendario de Licitación: señala obligatoriamente las fechas y horas de: Consultas a las bases, Aclaraciones, Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta, Cierre de Oferta Económica, Apertura Electrónica de las Ofertas, Fecha de Adjudicación de la Propuesta; y Visitas a Terreno o Entrega de Muestras, si corresponde.

Formularios Anexos: Generalmente corresponde a los Formularios: COMPROBANTE DE RECEPCIÓN GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA; IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE; DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN CONDICIONES DE LA LICITACIÓN; OFERTA ECONOMICA; y otros que amerite la naturaleza de la compra, principalmente para considerar en la evaluación.

4) Del Llamado, Período de Consultas y Recepción de Ofertas:

a) Del Llamado:

Si la licitación es pública, el llamado a ofertas será abierto a todos los posibles interesados.

Si la licitación es privada, debemos decidir a quienes invitar a participar, la selección de los proveedores debe ser muy cuidadosa, ya que, determina las posibles ofertas a recibir, y por ende, es vital incluir proveedores reconocidos y que pertenezcan al rubro del producto o servicio requerido, según la ley, mínimo deben ser tres invitados, en la medida que sea posible invitar a más, así aumenta la transparencia del proceso y las ofertas mejoran al incrementar la competencia.

El llamado a licitación pública o privada, obligatoriamente se debe publicar en el sistema de información Chile Compra, se puede complementar el proceso contactando a aquellos proveedores que se desea se presenten, incentivando, la participación, y procurando no entregar información privilegiada, ni generar expectativas.



Si deseamos aumentar la difusión del llamado, podemos publicarlo en uno o más avisos en diarios y medios de circulación.

b) Período de Consultas:

En esta fase se recibirán las consultas de los oferentes, las que deben responderse en los plazos establecidos en el calendario de licitación. Las consultas y respuestas también deberán formar parte del contrato a celebrar.

Las preguntas y sus respuestas deben ser puestas en conocimiento de todos los interesados, a través del Sistema de Información ChileCompra, dentro del plazo establecido en las bases.

Todas las consultas recibidas en el foro de la licitación, a través del sistema de información, serán remitidas a la Unidad Técnica, para que emitan las respuestas, obligatoriamente las de índole técnico, en el caso que corresponda la Unidad de Compra podrá resolver consultas de índole administrativo sin consultar a la Unidad Técnica. Es de suma importancia responder en el plazo establecido en las bases, ya que, esta fase puede influir en la elaboración de las ofertas de los proponentes.

Por último a fin de garantizar la transparencia del proceso de licitación, la entidad licitante no debe ningún tipo de contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos que las propias bases contemplen.

La Unidad demandante podrá postergar la fecha, hora y lugar fijados para la apertura de la propuesta, a través del Portal www.mercadopublico.cl, en el caso de la modificación de la fecha de cierre de las ofertas esta deberá ser sancionada por Decreto Alcaldicio en fecha anterior al cierre de las mismas.

c) Recepción y Apertura de las Ofertas:

Las ofertas obligatoriamente deben ser enviadas y recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

La Comisión de Apertura, presidida por el Director de la Unidad Técnica o de quien lo subroge, y con la asistencia del Secretario Municipal ó el Director de Asesoría Jurídica, en su carácter de ministro de fe, el Director de Secpla, y el Director de Control, o de quienes los subroguen, procederán a realizar la apertura de la licitación, en dependencias de la Municipalidad.

La Comisión de Apertura procederá, en primer término, con la revisión de las garantías por seriedad de las oferta presentadas por los oferentes, luego procederá con la apertura electrónica de los documentos, entre aquellos participantes que hayan ingresado correctamente dichas cauciones.

De acuerdo a lo establecido y solicitado en las bases de licitación, en primer lugar se abrirán los anexos administrativos, luego los anexos técnicos, se aceptarán las ofertas que cumplan, y finalmente se abrirán los anexos económicos.

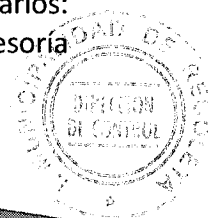
Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo, serán firmados por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Si en el proceso de licitación no se presentaren proponentes, se declarará desierta la propuesta, dictándose el Decreto Alcaldicio para estos efectos, pudiendo llamarse una vez tramitado éste, a otro proceso de contratación de acuerdo a las consideraciones establecidas en la Ley N°19.886.

5) Evaluación de las Ofertas:

Se constituirá una Comisión Evaluadora, integrada por a lo menos los siguientes funcionarios:

a) Director de la Unidad Técnica, quien la presidirá; b) Director Secpla, c) Director de Asesoría Jurídica, d) Administrador Municipal, o de quienes los subroguen.



Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas, y la aplicación de la pauta de evaluación establecida en las Bases Administrativas.

La Comisión Evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes, a través de la plataforma electrónica de compras, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, declarando la Inadmisibilidad de las Ofertas.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.

El resultado de este análisis realizado por la Comisión Evaluadora, se plasmará en la emisión por parte de la Unidad Técnica, del correspondiente Informe de Propuesta de ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD, ó DESERCIÓN de la licitación, el que será remitido al Alcalde, en un plazo máximo de 7 días hábiles.

Si en la proposición de adjudicación se comprometieran recursos municipales superiores a las 500 UTM, y en conformidad a la letra i, artículo 65º de la Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para su adjudicación, el cual tendrá la facultad legal de aprobar o rechazar al contratista seleccionado. Si sucediera esto último la licitación se deberá declarar desierta.

6) Adjudicación:

Aprobada la proposición de adjudicación, se procederá por parte de la Unidad de Compra a la emisión del Decreto Alcaldicio de adjudicación, para su dictación.

La Unidad de Compra solicitará al Departamento de Contabilidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para Adjudicación, indicando el monto exacto de la contratación, forma de pago, duración del contrato, ítem presupuestario, y centro de costo; se debe indicar en los vistos del decreto de adjudicación.

El Decreto de Adjudicación se notificará al oferente favorecido mediante el portal, dentro de un plazo no superior a 24 horas de su dictación. Además se notificará personalmente al contratista, por parte de la Secretaria Municipal.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de la adjudicación deberá mediar un lapso no superior de 60 días, transcurrido dicho tiempo el contratista podrá desistirse de su oferta.

Será obligación de informar a la Unidad de Compra, por parte de la Secretaria Municipal y/o Unidad Técnica, del Decreto y/o Resolución, a objeto de publicarlo oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a las 24 horas de su dictación.



Es importante adjudicar en la fecha de adjudicación señalada en las bases de licitación, ya que, el cumplimiento de dicho plazo es evaluable por la Dirección de Compras.

7) Etapas Posteriores:

a) Formalización del Contrato:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el adjudicatario deberá firmar el Contrato. Para dicho evento será requisito previo la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

Si por causa imputable al Adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado en las Bases de Licitación, se hará efectiva la garantía de seriedad que avaló su oferta, quedando la Municipalidad en libertad para readjudicar la propuesta, o bien, llamar a nueva propuesta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Formalizado el contrato con el decreto alcaldicio correspondiente, se procederá a hacer devolución a todos los proponentes de sus Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta, con excepción del oferente favorecido, la que será devuelta después de presentada la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, la que deberá ser presentada al momento de suscribir el contrato.

Será obligación, informar a la Unidad de Compra, por parte de la Secretaria Municipal y/o Dirección de Asesoría Jurídica, del Decreto y/o Resolución, a objeto de publicarlo oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a las 24 horas de su dictación.

b) Formalización del Contrato mediante la Emisión de una Orden de Compra:

Según lo señalado en artículo N°22 del Reglamento de la Ley de Compras, en las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se podrá formalizar el contrato mediante la emisión de una Orden de Compra Electrónica vía sistema www.mercadopublico.cl, por parte la Unidad de Compra respectiva, y la aceptación por parte del proveedor, esto se aplicará sólo para la adquisición de bienes o servicios de simple y objetiva especificación

Para estos casos, luego de sancionado el Decreto que aprueba la adjudicación de la licitación, la Unidad de Compra, procederá a adjudicar la adquisición en el portal www.mercadopublico.cl, emitiéndose y enviándose al proveedor adjudicado la Orden de Compra, el proveedor tendrá un plazo 48 horas hábiles para aceptar la Orden de Compra Electrónica, desde el día que le fue enviada por parte de la Unidad de Compra a través del sistema www.mercadopublico.cl, en caso, que no se de cumplimiento en el plazo establecido, se hará efectiva la Garantía que avaló la Seriedad de la Oferta, y se procederá a readjudicar la licitación.

8) Ejecución y Supervisión de Contratos

a) Ejecución del Contrato:

Para tales efectos existirá un Inspector Técnico, que es el funcionario profesional, a quien la Unidad Técnica, designe por Decreto Exento para velar directamente por la correcta ejecución del Contrato.

Durante la vigencia del contrato deberá haber a lo menos un Inspector Técnico.

Según Instrucciones impartidas por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, mediante el oficio circular N° 7.251, de 2008, publicado en el D.O. el 18 de febrero del mismo año, estableció instrucciones relativas a los contratos de obra. En dicho documento se instruyó a

los municipios que mantuvieran en sus dependencias una carpeta por cada contrato que celebren, a fin de que sea revisado por la Entidad de fiscalización, sin que sea necesaria la remisión de antecedentes, dicha carpeta también tiene utilidad como control interno y para facilitar el acceso a la información de cualquier interesado. Además, se les indicó que junto con los decretos alcaldicios pertinentes, debían adjuntarse los antecedentes que allí se indican.

Para estos efectos, la Unidad Técnica encargada de la vigilancia del contrato, deberá tener bajo su responsabilidad el Expediente Técnico de cada Contrato, para dar cumplimiento a las Instrucciones impartidas por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, mediante el oficio circular N° 7.251, de 2008, publicado en el D.O. el 18 de febrero del mismo año.

b) Evaluación de Proveedores:

Corresponderá a la Unidad Técnica la realización de la evaluación de proveedores, la que servirá para respaldar la calificación deficiente de algún proveedor que no dio cumplimiento en forma satisfactoria al contrato, en posteriores licitaciones.

6.5.4.2. LICITACIÓN PRIVADA

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 de su Reglamento.

La invitación a efectuar, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar.

Podrá efectuarse la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las invitaciones deberán hacerse a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. Se podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.



6.6. CONVENIO MARCO O CATALOGO ELECTRONICO.

No obstante los procedimientos de compras definidos precedentemente, la municipalidad podrá prescindir de su utilización si el bien o servicio a contratar se encuentre disponible a través de la existencia de un convenio marco.

Tal como se señaló con anterioridad, el Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con uno o más proveedores determinados, a través de un Catálogo Electrónico dispuesto en el sitio www.mercadopublico.cl.

En dicho Catálogo Electrónico, para los usuarios del sistema, se establecen precios, condiciones de compra, especificaciones del producto o servicio, entre otras.

Procedimiento

El usuario o unidad demandante antes de formular su requerimiento, deberá informarse en la Unidad de Compra, respectiva sobre la existencia del producto o servicio en el Catálogo Electrónico.

El usuario o unidad demandante debe gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con la Unidad de Administración y Finanzas correspondiente.

Si en la compra se comprometieran recursos municipales superiores a las 500 UTM, y en conformidad a la letra i, artículo 65º de la Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá antes de la emisión de la Orden de Compra, el acuerdo del Concejo Municipal, el cual tendrá la facultad legal de aprobar o rechazar la compra.

La Unidad requirente deberá formular su requerimiento a través de una Solicitud de Materiales, la cual deberá contener a lo menos la siguiente información:

Número y fecha de la solicitud.

Dirección que solicita el proceso de compra.

Destino de los bienes o servicios a adquirir.

Definición de las características de los bienes y / o servicios a adquirir, indicando a lo menos las siguientes: código de producto (ID del producto), variables de cantidad, unidad de medida, descripción y especificaciones.

Ítem presupuestario.

Centro de Responsabilidad (centro de costo).

Gasto Máximo Autorizado.

Mecanismo de Compra: para este caso el Usuario o Unidad Demandante deberá indicar claramente que se trata de un proceso de compra a través del Convenio Marco.

Nombre del funcionario de la Unidad Técnica que actuará como responsable del proceso de compra (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico)

Firma y timbre del Director de la Unidad Técnica.

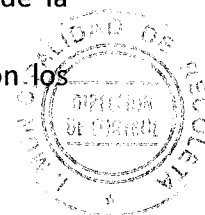
Firma y timbre del Administrador Municipal.

La Unidad Técnica remitirá a la Unidad de Compra, la Solicitud de Materiales y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

La Unidad de Compra, procederá a emitir la Orden de Compra, en el portal www.mercadopublico.cl, enviándosela al proveedor.

La Unidad de Compra, remitirá al Departamento de Contabilidad, los antecedentes de la compra para su imputación.

La Unidad de Compra remitirá a la Unidad Técnica, la Orden de Compra, quienes son los responsables técnico-administrativos del proceso de adquisición



Procedimiento operativo

1. El proceso de compra por C.M comienza al ingresar al menú **"Catalogo Electrónico"** y luego seleccionar **"Chile Compra Express"**.
2. Buscar en el catalogo Productos/Servicios/Salud el producto que se requiere.
3. Seleccionar el producto; En el ítem **"Características especiales del producto"** se debe especificar:

Región donde se requiere el despacho
Unidades totales del producto
Cantidad de despachos

4. Luego se selecciona la opción **"Agregar al carro"**.

Es posible filtrar el producto según los siguientes criterios:

Marca
Modelo
Formato
Proveedor
Sello

5. Generar Orden de Compra Digital:

Una vez ingresados todos los productos al carro se debe seleccionar la opción **"Generar esta orden de compra"**. Posteriormente se confirman las unidades del producto a adquirir y se selecciona el comando **"Actualizar"**.

Luego de llevar a cabo los pasos señalados se ingresa a una nueva fase donde se deberá completar los datos de la Orden de Compra.

Ítem 1: Información de la Orden de Compra

Nombre de la O.C	Indicar N° de OC manual, SM N° , productos /unidad técnica
Descripción de la O.C	Indicar N° de OC manual, SM N° , productos /unidad técnica

Ítem 2: Especificación de bienes y servicios

En este ítem se confirman los montos

Ítem 3: Otras especificaciones

Completar formulario con los siguientes datos:

Método de despacho	Entrega según programa indicado en clausula
--------------------	---



Dirección de despacho	Según corresponde
Fecha de entrega	Según lo establecido en el convenio

Ítem 4: Archivos Anexos:

Tipo de archivo	Otros (si existiera)
Archivo	xxx (nombre doc)
Descripción	Tipo de anexo

Ítem 5: Datos del comprador

Verificar datos.

Ítem 6: Datos del contacto para esta compra

Verificar datos

Ítem 7: Datos y pagos de facturación

Forma de pago	"30 días contra recepción de factura"
Moneda	"Peso chileno"
Dirección de facturación	"Recoleta 2774, 5° piso"
Región	"R.M de Santiago"
Comuna	"Recoleta"

Ítem 8: Datos de la licitación

Verificar datos

Ítem 9: Datos del proveedor

Verificar datos

Ítem 10: Datos de aprobación

Tipo de Orden de Compra

Tipo	Proveniente de Convenio marco
------	-------------------------------

Documento que Aprueba la Orden de Compra

Tipo	Otra
Numero	OC N° xxx/ SM N° xxxxx /Productos/Unidad
Fecha	Indicar fecha del día
Vistos	Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública
Considerandos	OC N° xxx/ SM N° xxxxx /Productos/Unidad/ V°B° de Dirección municipal o Jefe de unidad técnica
Resuelvo	Emitase Orden de Compra N°2316-xxx-CM11 a Proveedor xxx por (describir artículos)
Nombre de la persona que firma	Nombre de Director(a) de Adm. y Finanzas
Cargo	Director(a) de Adm. y Finanzas

Ítem 11: Autorizar/aprobar



Supervisor de Compras	Encargado del Proceso
-----------------------	-----------------------

- Término del procedimiento

Finalmente se ingresa al Submenú de Orden De Compra y se ingresa el código de la OC (2316-xxx-cmxx), seleccionando el código de la OC he imprimiendo la información de la OC.

- Envío de la Orden de Compra interna (se repite procedimiento N° IV indicado en la licitación pública)

Se confecciona la OC Interna, luego es enviada al Departamento de Contabilidad para ser obligada y posteriormente se envía al proveedor.

En el *Escritorio* ingresar a la opción **“Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra”**, se selecciona la orden de compra que se encuentra autorizada y se envía al proveedor.

Junio de 2013



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

1948
DECRETO EXENTO Nº /2013

RECOLETA, 24 JUN. 2013

VISTOS:

1. La necesidad de uniformar y establecer formalmente los procedimientos de compras y contrataciones utilizados para satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios que requiere el normal desenvolvimiento del municipio
2. La ley Nº 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.
3. El decreto Nº 20 del ministerio de Hacienda, de fecha 12.01.2007, que establece la obligatoriedad para todas las entidades que operan con el Sistema de Información de Compras Públicas, elaborar y publicar en dicho sistema el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la ley Nº 19.886 y su Reglamento.
4. Que el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones debe formar parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del municipio.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha:

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Recoleta.
2. **ESTABLÉCESE**, el uso obligatorio del Manual de Compras y Contrataciones para todas las Unidades Municipales y Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.
3. **PUBLÍQUESE**, el Manual en el Sistema de Información de Compras Públicas
4. **DEJESE**, sin efecto el decreto Nº 4459 de fecha 08.12.1999, que aprueba el Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, y sus modificaciones posteriores.

ANÓTASE, COMUNÍQUESE, TRANSCRIBASE y hecho ARCHÍVESE.

FDO. DANIEL JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL

LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.

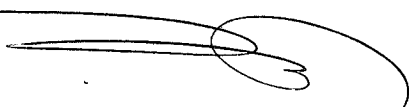
PGO/PAQ/paq

TRANSCRITO A:

- TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES

- Archivo Control




HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

