

DECRETO EXENTO Nº **1286**

REF: Deroga D.A. N°1390/29.08.2014
y aprueba manual que indica.

COCHRANE, **30 AGO. 2021**

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS: El D.A. N°1060/20.07.2021 que señala subrogancia del Director de Control; El D.A. N°919/ 26.08.2021 que concede permiso administrativo Director de Control; El D.A.N°1059 de fecha 21.07.2021 que delega al administrador municipal la facultad para firma bajo la fórmula "Por orden del Alcalde; El Fallo del Tribunal Electoral Regional XI° Región Aysén, que proclama alcalde de la Comuna de Cochrane, de fecha 04 de junio de 2021, Rol C-43-2021; El Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica el Reglamento de Compras Públicas; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;; las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. El D.A. 1390 de fecha 29.08.2014 que aprobó el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones para la I. Municipalidad de Cochrane.
2. La necesidad de contar con un nuevo documento denominado Manual de Procedimientos de adquisiciones, el cual se enmarca en lo establecido por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica el Reglamento de Compras Públicas en lo que respecta a los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones que deben publicar todos los Organismos Públicos, y que deberá ajustarse a lo estipulado por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. El certificado N°14/30.08.2021 que denota el acuerdo N°18, del acta N°8, adoptado por el Concejo Municipal en la sesión extraordinaria del día 30 de agosto de 2021, que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cochrane.

DECRETO:

1. Deróguese D.A. N°1390/29.08.2014 que aprobó el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones para la I. Municipalidad de Cochrane.
2. Apruébase el siguiente texto del Manual de Procedimientos de Adquisiciones 2021 de la I. Municipalidad de Cochrane, el cual formará parte del presente Decreto Alcaldicio.
3. El presente manual entrará en vigencia una vez publicada en la página web municipal www.municochrane.cl.

DECRETO EXENTO N° 1286

REF: Deroga D.A. N°1390/29.08.2014
y aprueba manual que indica.

COCHRANE,

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN PÁGINA WEB MUNICIPAL,
www.municochrane.cl, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




ISMAEL LEMOS VILLARROEL
SECRETARIO MUNICIPAL




OMAR RUIZ INALLADO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Por orden del Alcalde"




CAROLINA LAZO CÁRDENAS
DIRECTORA DE CONTROL(S)

JCN/ORI/CLC/GFS/ILV/ilv
DISTRIBUCIÓN:

- funcionarios@municochrane.cl.
- Depfi.
- SECMU.
- Control.
- Asesor Jurídico.
- Decretos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

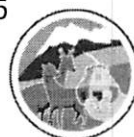
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COCHRANE

2021

Cochrane, agosto de 2021

ÍNDICE

INTRODUCCION	4
I. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	5
II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES	7
III. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA I. MUNICIPALIDAD DE COCHRANE	8
3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra.....	8
3.2 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Cochran son:.....	9
3.3 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento	11
3.4 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de Cochran: Condiciones Básicas	11
IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS	13
4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras	13
V. PROCESO DE COMPRA	16
5.1 Selección de Procedimientos de Compra	16
5.1.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco.....	16
5.1.2 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública 19	
5.1.3 Licitación Simplificada L1.....	37
5.1.4 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.....	38
5.1.5 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Compra Ágil	38
VI. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.....	39
VII. EVALUACION DE OFERTAS	40
7.1 Criterios de Evaluación	40
7.2 Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM	43
7.3 Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM	43
7.4Evaluación de Ofertas para Licitaciones que revistan gran complejidad y superiores a 1000 UTM	43
I. CIERRE DE PROCESOS.....	44
1.1 Fundamentos de la Decisión Final de Compra.....	44
1.2 Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierta o adjudicada una licitación 44	
II. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	45



2.1	Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios	45
III.	PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	49
IV.	GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	51
4.1	Condiciones Generales.....	51
4.2	Definiciones	51
4.3	Beneficios de la Gestión de Contratos	52
4.4	Procedimiento de la Gestión de Contratos	52
V.	GARANTIAS LEGALES.....	53
5.1	Definiciones:	53
5.2	Uso y características de las Garantías:.....	54
5.2.1	Garantía Seriedad de la Oferta	54
5.2.2	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.....	55
5.3	Casos de excepción: Garantías sobre el 30%	56
5.4	Unidades Participantes y sus responsabilidades	56
5.5	Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías ..	57
5.5.1	Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta	57
5.5.2	Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato 58	
5.5.3	Hacer efectiva el Documento de Garantía	59
VI.	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS.....	60
6.1	Objetivo	60
6.2	¿Cómo Funciona?.....	60
6.3	Procedimiento de Gestión de Reclamos.....	60
VII.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACION	62
VIII.	Anexos	63
8.1	A. Solicitud de Orden de Compra	63
8.2	A.1 Solicitud de Cotización Compra Ágil	64
8.3	A.2 Solicitud de Cotización Manual	65
8.4	Formulario Solicitud Gestión de Proceso de Licitación	66



INTRODUCCION

Con esta fecha, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, de la Ilustre Municipalidad de Cochrane, el cual se dicta en cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica el Reglamento de Compras Públicas en lo que respecta a los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones que deben publicar todos los Organismos Públicos, y que deberá ajustarse a lo estipulado por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Cochrane, es decir a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Ley de Compras Públicas. Es en relación a lo anterior, que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compra, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Uso del Sistema de información www.mercadopublico.cl, y Organigrama de la Entidad y Áreas que intervienen en los procesos de compras, con sus respectivos niveles y flujos.

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

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



I. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documentos de Garantías (Boleta de Garantía, Vale Vista y Certificado de Fianza):** Documentos mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos, la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un Contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Documento de ordenamiento legal, mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



• **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. “Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante”.¹

• **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², 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.

• **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo Público. • **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

- **AG** : Administración General
- **ADQ** : Adquisición
- **CM** : Convenio Marco
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública
- **L1** : Licitación Pública menor a 100 UTM
- **LE** : Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- **LP** : Licitación Pública superior a 1000 UTM
- **OC** : Orden de Compra
- **PORTAL** : www.mercadopublico.cl
- **SP** : Servicio Público
- **TDR** : Términos de Referencia
- **UC** : Unidad de Compra
- **UR** : Unidad Requirente
- **CGR** : Contraloría General de la República
- **PAC** : Plan Anual de Compras
- **EDAF** : Encargado Departamento de Administración y Finanzas
- **TM** : Tesorería Municipal

¹ Artículo 99, Reglamento de la Ley 19.886

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886



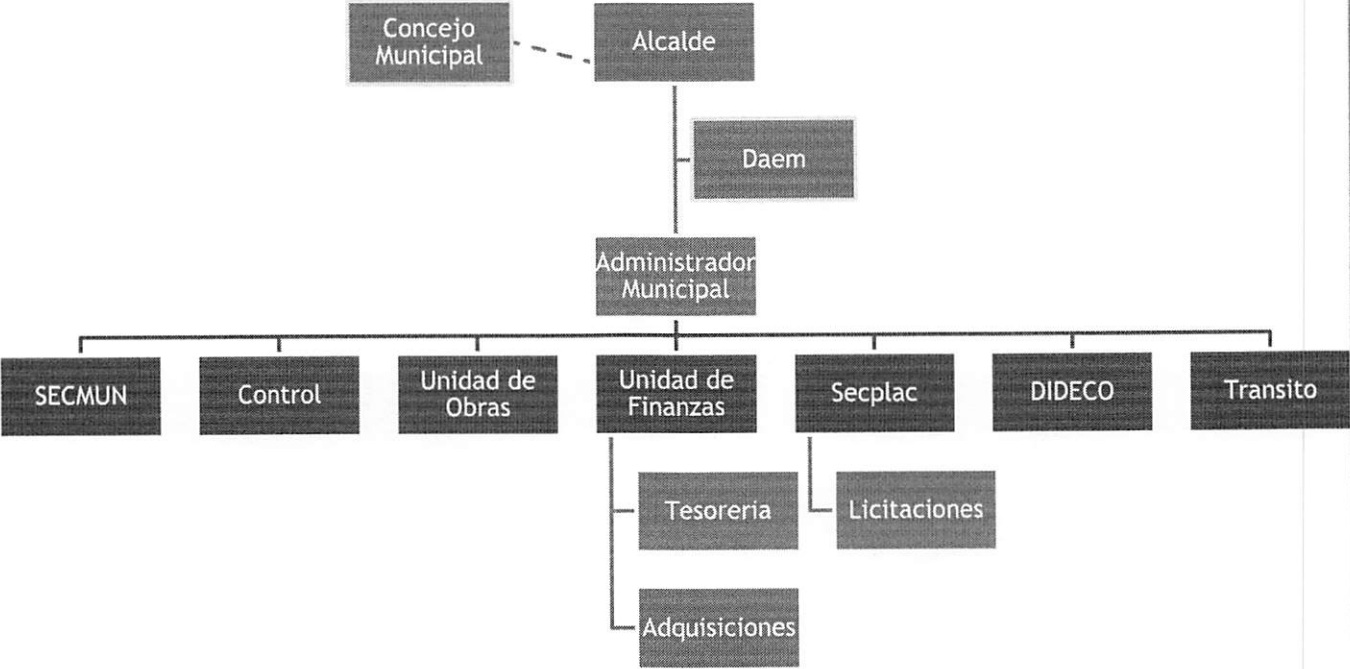
II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, 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 Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año, por la Dirección de Presupuestos, en conformidad por lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPúblico.
- Además de la Normativa Interna Vigente.



III. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA I. MUNICIPALIDAD DE COCHRANE

3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra



3.2 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Cochrane son:

- **Alcalde de la Municipalidad de Cochrane:** Es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.

- **Administrador (a) del Sistema MercadoPúblico:** Nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información (www.chilecompra.cl o www.mercadopublico.cl); el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios,
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores,
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador (a) Suplente del Sistema MercadoPúblico:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución.

- **Usuario Requirente:** Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (Solicitud de Compra).

Los Usuarios Requirentes deberán enviar respectivamente al Administrador Municipal, EDAF, Director de Control, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

- **Encargados de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal y Área Educación, responsables de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.

- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Todos los Directivos de la Municipalidad de Cochrane, Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal y Área Educación, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl



Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva.

- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento.
- **Encargado Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. Efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- **Unidades de Compras y Contrataciones:** Corresponde a las Unidades de Secretaría Comunal de Planificación y los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal y Área Educación, a las cuales pertenecen los Perfiles Compradores y Supervisores de Compras y Contrataciones. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento. Estas unidades deberán elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Finalmente, deberá evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad de los bienes y de los servicios contratados.
- **Otras Unidades relacionadas al Proceso de Compras y Contrataciones:** Contabilidad, Tesorería Municipal, Secretaría Municipal, Unidad de Inventario y unidades técnicas, todas estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Unidad de Bodega:** Unidad encargada de controlar existencias de materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar una continuidad en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad, ejerciendo un adecuado control con el propósito de salvaguardar eficientemente dichos bienes.
- **Comisión de Evaluación:** Corresponde a un Grupo de Funcionarios de la Municipalidad de Cochrane, designados mediante decreto para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación.



3.3 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Cochrane, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

3.4 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de Cochrane: Condiciones Básicas

El Usuario enviará a la Secretaría Comunal de Planificación, o al Departamento de Adquisiciones del Área Municipal o del Área Educación, el Formulario de Compra, previa visación de la Administración Municipal, Dirección de Control, EDAF y de la Dirección de Educación según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio. Para definir el plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, se establecerán los siguientes parámetros:

- Para contrataciones iguales o menores a 100 UTM [Mínimo 5 días corridos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM [Mínimo 10 días corridos]
- Para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM [Mínimo 20 días corridos]

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 período requerido.

El Formulario o Solicitud de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- 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,
- Términos de Referencia del producto o servicio a requerir según corresponda.
- Cotización al mercado si corresponde a compras por un monto menor a 30 UTM.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Cochrane, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62° del Reglamento de la Ley 19.886



Artículo 62° Licitaciones en Soporte Papel

Las entidades podrán 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, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba 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 correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

No obstante, lo anterior, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deberán efectuarse dentro del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, exceptuando las siguientes compras:

- a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Las Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables³.

³ Reglamento de la Ley 19.886, Artículo 53° "Exclusión del Sistema"



IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Dirección dentro de la Municipalidad de Cochrane que formule requerimientos de compras y contrataciones, deberá elaborar un registro de necesidades que deben contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realicen a través del portal www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, información relevante a la hora de elaborar el Plan Anual de Compras.

4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

Cada Unidad de la Institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, en el mes de julio debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los Procesos de Compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La SECPLA, durante el mes de julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
2. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la SECPLA.

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

- N° de personas que componen la Unidad.
- La cantidad de 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 según marco presupuestario de su Unidad.

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de su Unidad.

Para la contratación de prestación de servicios, se deben considerar las siguientes variables:

- Plazo de contratos vigentes.
- Necesidades de nuevos servicios a contratar.
- Análisis de la información relativa al servicio a contratar.
- Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad.



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.

3. La SECPLA durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia 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.

4. La SECPLA, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del siguiente año.

5. La SECPLA genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

El Informe se envía al Alcalde, para la aprobación del documento final.

6. Publicación del Plan de Compras.

El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

7. Difusión del plan de compras al interior de la Institución. La SECPLA u otra Unidad que determine el Municipio, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.



8. Ejecución del Plan de Compras.

Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en este manual.

9. Seguimiento del Plan de Compras.

El Departamento de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al EDAF y Secretaría Comunal de Planificación, y cualquier otra Unidad que determine la Municipalidad. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del Proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

10. Modificaciones y Actualizaciones:

El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.



V. PROCESO DE COMPRA

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

5.1 Selección de Procedimientos de Compra

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

5.1.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco

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

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente. A este formulario se le deberá adjuntar la cotización correspondiente al requerimiento en la Tienda Electrónica de Convenios Marco.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Administración Municipal o al Departamento de Educación, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Director solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento.

Luego de visado el requerimiento, revisarán el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra y sus respaldos) el Director de Control; el EDAF en el área municipal o el encargado de finanzas en el área de educación. Verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará la Unidades Requirente correspondiente.

Paso 4: Generar Orden de Compra.

La Unidad requirente tanto del Área Municipal o Educación, deberá realizar, y generar la OC la cual quedará en estado "Guardada"



Paso 5: Firma de documento Compromiso Presupuestario.

Posteriormente al origen de la Orden de Compra, el EDAF o el encargado de finanzas según sea el área, firmará el certificado de disponibilidad presupuestaria para esa Orden de compra.

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

6: Emisión de Orden de Compra

Una vez que el EDAF firme el certificado de disponibilidad presupuestaria, será devuelto el legajo completo a la Unidad Requiriente correspondiente, para que el operador elabore decreto que aprueba la OC, una vez listo deberá enviar la OC vía plataforma mercado público al Supervisor de Compras y Contrataciones de su Unidad y esté pueda autorizar y generar así la respectiva Orden de Compra a través del Catálogo Convenio Marco⁴.

Paso 7: Envío OC al Proveedor

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

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requiriente recibe los bienes y servicios solicitados, emite el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a la Dirección de Control quien la deriva al EDAF quien deriva a Tesorería para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de que realizo califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

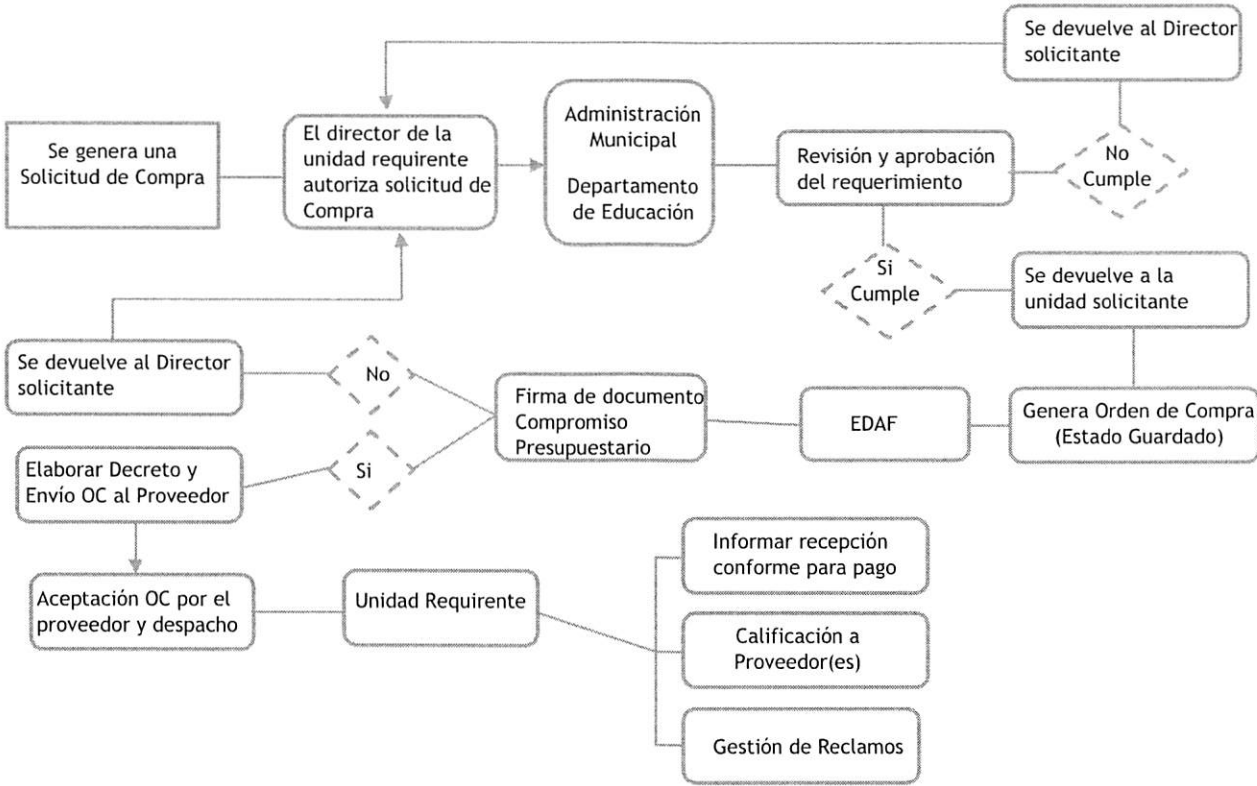
Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

⁴ El Procedimiento a seguir para este proceso se encuentra contenido en el Reglamento de la Ley 19.886, Capítulo III "Convenios Marco".



DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO MARCO



5.1.2 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública

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

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

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra) y derivarlo a la Administración Municipal o al Departamento de Educación, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Director solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

Luego el EDAF y Dirección de Control, revisarán el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria.

Inmediatamente después de su aprobación dicho Formulario se enviará a la Unidades Requirente correspondiente.

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad Requirente envía a la Unidad de Licitación tanto del Área Municipal o Educación, todos los antecedentes, para la elaboración de las respectivas Bases de Licitación, mediante el Formulario o Solicitud de Compra respectivo.

La unidad requirente deberá proponer para la confección de las respectivas bases, al menos los siguientes parámetros de compra:

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



Paso 5: Formulación de las Bases de Licitación:

En la Unidad de licitación, deberán crear las Bases de Licitación para la compra del bien o la contratación de un servicio. Una vez terminadas y firmadas por el Director de Secpla, esta Unidad genera el Decreto que las Aprueba y publica en el portal Mercado Publico.

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

La Unidad de licitaciones ingresa los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, y una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal.

Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

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

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

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

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

Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la Unidad de Licitaciones procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra, publicar este acto en el portal de Mercado Público e informar a la Unidad Demandante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 10: Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en el párrafo anterior, el encargado de la Unidad Requirente deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra o confeccionar el decreto que nombre a la comisión evaluadora.

Paso 11: Evaluación

La Comisión Evaluadora, o en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente será la que efectúe la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s)



cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

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

La Unidad de Licitaciones, deberá generar el Decreto que aprueba la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso.

Paso 13: Firma de documento del Compromiso Presupuestario.

Posteriormente, el EDAF, firmará el certificado de disponibilidad presupuestaria para esa Licitación Pública. Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que deba ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

Paso 14: Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que el EDAF firme el certificado de disponibilidad presupuestaria, será devuelto el legajo completo a la Unidad de Licitaciones, para que publique en el portal de mercado público, el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra autorizada por su Supervisor de Compras.

Paso 15: Envío OC al Proveedor:

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

Paso 16: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

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

Paso 17: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, emite el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada al EDAF, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 18: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad Requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 19: Gestión de Contratos

Dependerá de cada Dirección de la Unidad Requirente, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

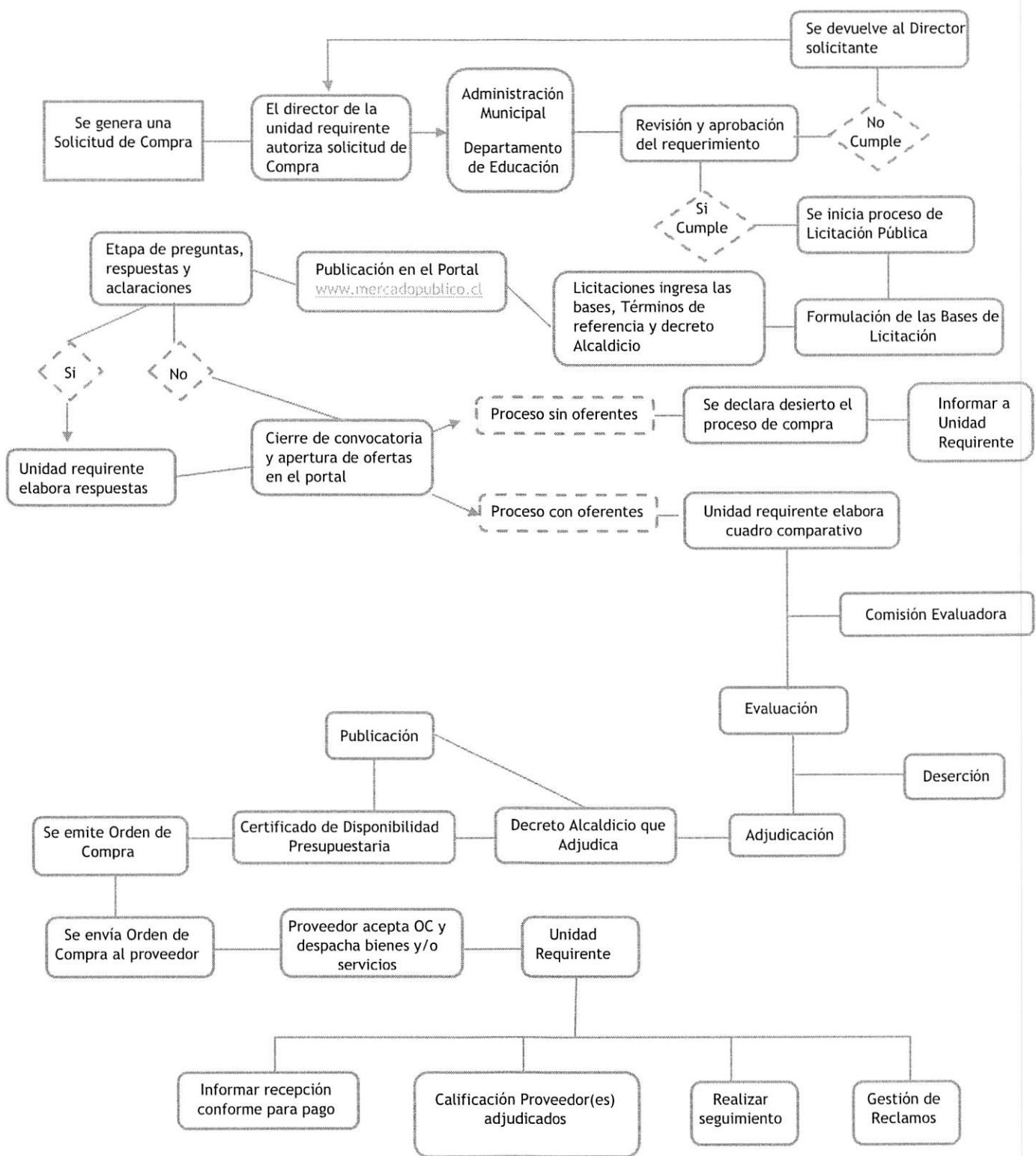


Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl



DIAGRAMA DE FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM



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

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

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra) y derivarlo a la Administración Municipal o al Departamento de Educación, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Director solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

Luego el EDAF y Dirección de Control, revisarán el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación dicho Formulario se enviará a la Unidades Requirente correspondiente.

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad Requirente envía a la Unidad de Licitación tanto del Área Municipal o Educación, todos los antecedentes, para la elaboración de las respectivas Bases de Licitación, mediante el Formulario o Solicitud de Compra respectivo. La unidad requirente deberá proponer para la confección de las respectivas bases, al menos los siguientes parámetros de compra:

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



Paso 5: Formulación de las Bases de Licitación:

En la Unidad de licitación, deberán crear las Bases de Licitación para la compra del bien o la contratación de un servicio. Una vez terminadas y firmadas por el Director de Secplac, esta Unidad genera el Decreto que las Aprueba y publica en el portal Mercado Publico.

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

La Unidad de Licitaciones ingresa los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, y una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal. Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 10 días corridos.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

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

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas. La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

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

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



La apertura será efectuada por una comisión, en la cual participará el Secretario Municipal como Ministro de Fé. En las Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM (LE), se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total de la licitación.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la Unidad de Licitaciones procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra, publicar este acto en el portal de Mercado Público e informar a la Unidad Demandante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM (LE), no será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, no obstante, en caso de ser necesario debido al grado de complejidad de la contratación, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

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

La Comisión Evaluadora estará compuesta por los funcionarios nombrados por acto administrativo confeccionado por la unidad requirente, comisión que elaborará el Informe Técnico el cual propone al adjudicatario.

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

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso



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

Paso 12: Evaluación de Ofertas

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

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, con la totalidad de antecedentes se deberá proponer al Sr. Alcalde el VºBº, para realizar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán de Acuerdo del Concejo Municipal⁵.

Paso 13: Decreto Alcaldicio que adjudica (o declara desierta, según sea el caso) la Licitación Pública.

En esta etapa la Unidad de Compras del área municipal o educación, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elabora y obtiene las firmas correspondientes del Decreto de Adjudicación el cual formaliza la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 14: Firma de documento del Compromiso Presupuestario.

Posteriormente, el EDAF, firmará el certificado de disponibilidad presupuestaria para esa Licitación Pública. Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que deba ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

Paso 15: Publicación en www.mercadopublico.cl

El Supervisor de Compras y Contrataciones, de la Unidad de licitaciones, ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Apertura

⁵ Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



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

Paso 16: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

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

17: Envío OC al Proveedor.

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

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 e inferior 1000 UTM, la Unidad de Licitaciones elaborará el respectivo contrato, dicho departamento deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato. No obstante, se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor⁶.

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

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son anexadas en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl por la Unidad de Licitaciones.

Paso 20: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Compras solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 21: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad Requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

⁶ Artículo 63, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886



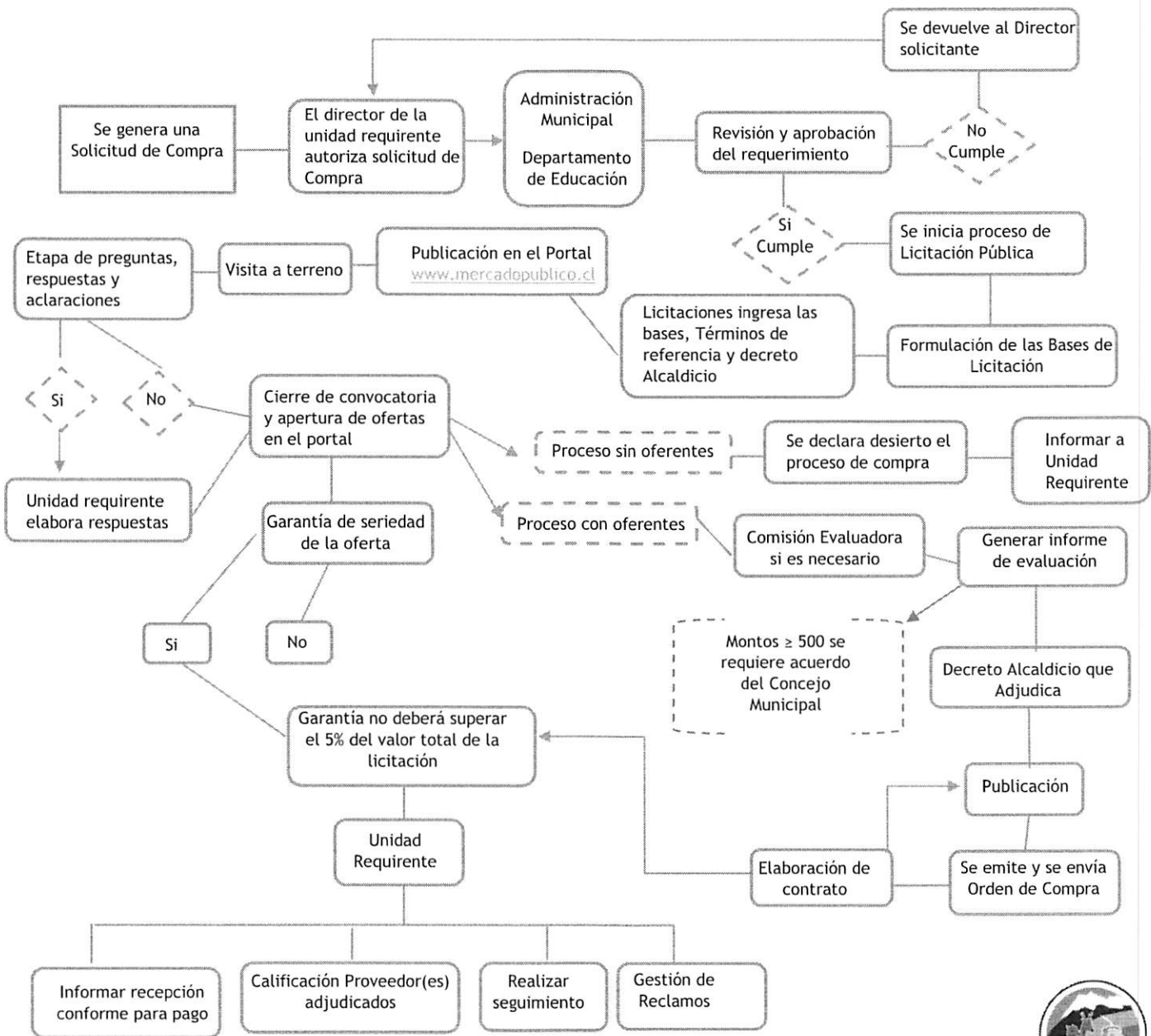
Paso 22: Gestión de Contratos

Dependerá de la Dirección de la Unidad Requirente, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

DIAGRAMA DE FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA SUPERIOR A 100 E INFERIOR A 1000 UTM



C.- Licitación Pública superior a 1000 UTM (LP, LQ, LR)

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

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra) y derivarlo a la Administración Municipal o al Departamento de Educación, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Director solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

Luego el EDAF y Dirección de Control, revisarán el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación dicho Formulario se enviará a la Unidades Requirente correspondiente.

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad Requirente envía a la Unidad de Licitación tanto del Área Municipal o Educación, todos los antecedentes, para la elaboración de las respectivas Bases de Licitación, mediante el Formulario o Solicitud de Compra respectivo. La unidad requirente deberá proponer para la confección de las respectivas bases, al menos los siguientes parámetros de compra:

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



Paso 5: Formulación de las Bases de Licitación:

En la Unidad de licitación, deberán crear las Bases de Licitación para la compra del bien o la contratación de un servicio. Una vez terminadas y firmadas por el Director de Secpla, esta Unidad genera el Decreto que las Aprueba y publica en el portal Mercado Publico.

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

La Unidad de licitaciones ingresa los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, y una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal. Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos y en el caso de las licitaciones LR se debe considerar un plazo mínimo de 30 días corridos.

Paso 7: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

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

Paso 8: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas. La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

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

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



La apertura será efectuada por una comisión, en la cual participará el Secretario Municipal como Ministro de Fé. En las Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP, LQ, LR), la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta es obligatoria, la cual no deberá superar el 5% del valor total del contrato.

Paso 10: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la Unidad de Licitaciones procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra, publicar este acto en el portal de Mercado Público e informar a la Unidad Demandante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En las Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP, LQ, LR), será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, debido al grado de complejidad de la contratación, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

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

La Comisión Evaluadora será nombrada por acto administrativo confeccionado por la unidad requirente, comisión que elaborará el Informe Técnico el cual propone al adjudicatario.

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

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.



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

Paso 12: Evaluación de Ofertas

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

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, la totalidad de antecedentes se deberá proponer al Sr. Alcalde el VºBº, para realizar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el Acuerdo del Concejo⁷.

Paso 13: Decreto Alcaldicio que adjudica (o declara desierta, según sea el caso) la Licitación Pública.

En esta etapa la Unidad de Compras del área municipal o educación, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elabora y obtiene las firmas correspondientes del Decreto de Adjudicación el cual formaliza la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 14: Firma de documento del Compromiso Presupuestario.

Posteriormente, el EDAF, firmará el certificado de disponibilidad presupuestaria para esa Licitación Pública. Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que deba ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

⁷ Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



Paso 15: Publicación en www.mercadopublico.cl

El Supervisor de Compras y Contrataciones, de la Unidad de licitaciones ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

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

Paso 16: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

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

Paso 17: Envío OC al Proveedor.

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

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, será obligatorio que la Unidad de Licitaciones elaborará el respectivo contrato, dicho departamento deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato. Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Municipalidad de Cochrane, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son anexadas en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl por la Unidad Requirente.

Paso 20: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Compras solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.



Paso 21: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad Requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Gestión de Contratos

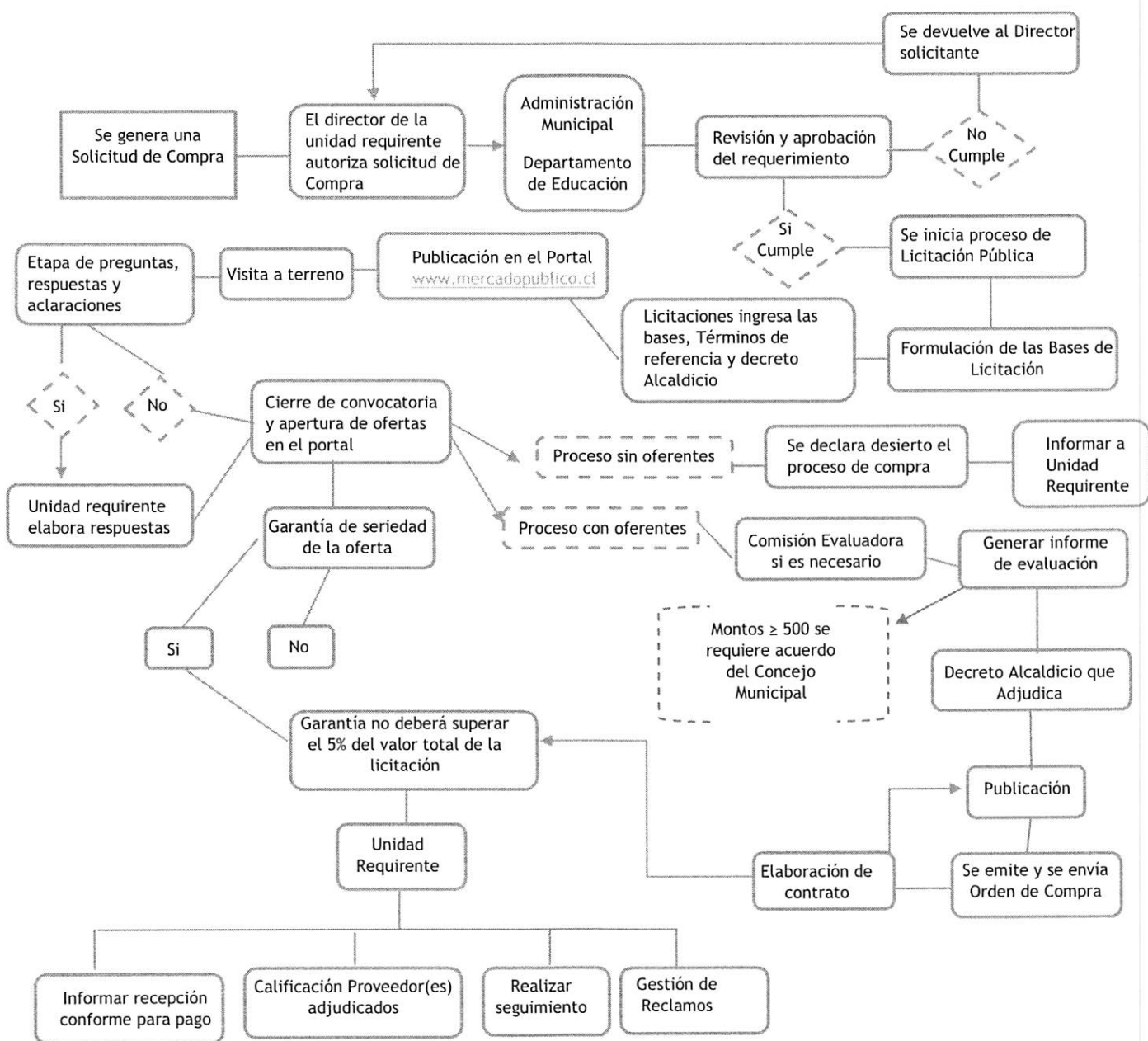
Dependerá de la Dirección de la Unidad Requirente, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.



DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO LICITACIÓN PÚBLICA SUPERIOR A 1000 UTM (LP, LQ, LR)



5.1.3 Licitación Simplificada L1

La Dirección Chile Compra pone a disposición de las entidades usuarias de www.mercadopublico.cl, en el marco de una puesta en marcha gradual, el nuevo aplicativo de Licitación Simplificada, la cual está construida a partir de las necesidades levantadas por las entidades y bajo una metodología de diseño centrado en los usuarios. Esta metodología pone en práctica la implementación de pruebas sistemáticas de las distintas versiones de los aplicativos que están siendo desarrollados por la Dirección Chile Compra a través de las que se va recibiendo retroalimentación sobre usabilidad y otros aspectos por parte de los usuarios, con el objetivo de realizar mejoras en el uso de forma continua.

El nuevo aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo, abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y si firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

5.1.3.1 Requisitos

Firma Electrónica Avanzada:

- Que el organismo disponga de Firma Electrónica Avanzada, para la autoridad competente o para la persona a quien está ha delegado la facultad de firma para procesos licitatorios menores a 100 UTM.
- Dispositivo Token, adquirido a alguna de las entidades certificadoras.
- Instalación de componentes adicionales requeridos para firmar en MercadoPúblico:

Para Chrome:

- Extensión para Firma Electrónica Avanzada “Agile Extension ChileCompra”
- Instalador Máquina virtual de Java (última versión:
<https://www.java.com/es/download/>)
- Instalador para Sistema Operativo Windows “Agile ChileCompra Firma Digital. Versión 1.4.0.3”

Para Internet Explorer 10 y 11

- Instalador Máquina virtual de Java (última versión:
<https://www.java.com/es/download/>)

Información Importante: El usuario debe verificar que su antivirus o firewall del sistema operativo no bloquee la instalación de componentes, si es necesario, desactive su antivirus antes de continuar con la instalación. (Caso particular usuarios con Antivirus Avast)



5.1.3.2 Creación de Licitación Menor a 100 UTM

Para la creación de licitación simplificada (l1), Menos a 100 UTM, debe seguir los pasos indicados en la guía de uso proporcionado por Chile Compra.

https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/09/Guia_Simplificacion2017.pdf

5.1.4 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa

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

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

5.1.5 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Compra Ágil

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2° quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496. En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.



VI. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

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

Contenido de las Bases:

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y Requisitos de los Participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes.

Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.

- Entrega y Apertura de las Ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación)
- Contenido del Contrato
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y Monto de las Garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las Garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”⁸.

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

⁸ Artículo N° 22 del Reglamento de Compras Públicas



VII. EVALUACION DE OFERTAS

7.1 Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

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

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

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

Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

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

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



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

- 1. Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.
- 2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
- 3. Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

Ejemplo N° 1 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta X

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	Análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ Donde: OM = Oferta mínima OE = Oferta evaluada	70%
Plazo de Ejecución	El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OMp}{OE} \times 100 \right) \times 0,10$ Donde: OMp = Oferta Menor plazo OE = Oferta evaluada	10%
Respaldo Económico	El máximo valor consignado en esta evaluación será obtenido de la información patrimonial entregada en el certificado bancario de información patrimonial, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,05$ Donde: OMe = Oferta Mejor respaldo OE = Oferta evaluada	5%



Experiencia	El análisis considera la relación entre la oferta que presente mayor experiencia y las ofertas a evaluar, según la Experiencia Curricular del profesional que presente el oferente como responsable de la obra a contratar, se tomará como base la cantidad de M2 de obras de construcción demostradas desde el año 2008 a la fecha, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OE}{OMx} \times 100 \right) \times 0,15$ Donde: OMx = Oferta Mejor Experiencia OE = Oferta evaluada	15%
--------------------	--	------------

Ejemplo N° 2 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta X

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo del precio en pizarra, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ Donde: OM = Oferta con mayor descuento en pizarra OE = Oferta evaluada	70%
Oferta Técnica	Se evaluará con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos en los TDR, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,30$ Donde: OMe = Oferta que cuenta con mayor características del servicio OE = Oferta evaluada (x) En caso que el incumplimiento se refiera a la cobertura del servicio, señalado en bases técnicas como "Red de servicios", la oferta se declara inadmisibile.	30%



7.2 Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM

Para contrataciones de baja complejidad (Licitaciones inferiores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por los Departamentos de Compras y Contrataciones, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

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

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

7.3 Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM

Para Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora, se encontrará integrada por tres funcionarios municipales, que deberán ser oportunamente informados en la plataforma de la Ley de Lobby y sujetarse a sus disposiciones en cuanto les sea aplicable.

Se solicitará a todos los integrantes de la comisión evaluadora⁹, la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés¹⁰ alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en su respectivo proceso licitatorio.

La Unidad de Compras y Contrataciones, que en este caso corresponde a la secretaría Comunal de Planificación, entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas. Dicha Comisión procederá a aplicar los Criterios de Evaluación respectivos y generar el respectivo Informe Técnico, el cual propone la adjudicación a la autoridad competente.

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

7.4 Evaluación de Ofertas para Licitaciones que revistan gran complejidad y superiores a 1000 UTM

En todas aquellas Licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de

⁹ Artículo N°4 numeral 7) Ley N°20.730.

¹⁰ Artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886.



manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

En todo lo demás, se aplicará lo señalado en el punto 7.3 anterior.

I. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, las Unidades de Compras y Contrataciones (incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación), deben realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.

1.1 Fundamentos de la Decisión Final de Compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Técnico de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas Bases del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución (Municipalidad de Cochrane), y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión del proceso de contratación. La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en directa relación con el Informe Técnico o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisibles todo o parte del proceso.

1.2 Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierto o adjudicada una licitación

Por último, una vez concluido cualquier proceso de contratación dentro de la Ilustre Municipalidad de Cochrane, las Unidades de Compras y Contrataciones informarán mediante el Sistema de Información la Resolución o Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso, enviando la respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y, por lo tanto, no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, se deberá enviar vía correo electrónico una copia de la Orden de Compra respectiva, la cual dará cuenta del resultado final del proceso.



II. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

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

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que las solicito.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Será el encargado de la Bodega Municipal, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.
- e) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.

2.1 Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

Paso 1

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

Paso 2

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

Paso 3

El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requirentes a través del Formulario de Retiro de Materiales.



Paso 4

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

Paso 5

Si existe conformidad, se genera informe que permite enviarlo al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago. Para mantener el control de existencias en la Bodega Municipal se utilizarán los siguientes formatos:

Ajuste de Mercadería N°.: 000000 Año: 2021

FECHA DEL AJUSTE: __/__/__

BODEGA : BODEGA PRINCIPAL

TIPO DE AJUSTE : AJUSTE BODEGA ENTREDA

OBSERVACION:

CODIGO	DESCRIPCION	AUMENTA	DISMINUYE	PRECIO COSTO	TOTAL	OBS.



N°	2014-00000
----	------------

PEDIDO DE MATERIALES PARA STOCK

NUMERO INTERNO:	FECHA:
C. DE COSTO:	U. SOLICITANTE:

AÑO ORDEN DE COMPRA:	N° ORDEN DE COMPRA:
----------------------	---------------------

OBS :

JUSTIFICACION:



I. MUNICIPALIDAD DE COCHRANE

RETIRO DE MATERIALES N° 000000

SECCIÓN _____

COCHRANE, _____ de _____ 20__

Señor Jefe de Bodega

Sírvase entregar al portador los siguientes materiales para:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DEL PEDIDO	EXISTENCIAS

DIRECTOR



III. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad de Cochrane, deberá adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, la cual recomienda que los pagos de cualquier organismo público deban ser realizados dentro de los 30 días siguientes desde la recepción conforme de la Factura¹¹. No obstante, cabe señalar, que la directriz emanada por el Ministerio de Hacienda es una recomendación para los organismos públicos, por lo tanto, nada impediría que dichas instituciones puedan establecer nuevos tiempos y mecanismos de pagos. Es bajo lo anterior, que la Ilustre Municipalidad de Cochrane, toma conocimiento y causa de la circular, pero realizará sus pagos conforme al presupuesto asignado y al saldo en las cuentas contables.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir completar el "Certificado de Conformidad", debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Requiriente, además de la firma y V°B° del Director de dicho departamento, lo cual garantiza la recepción conforme y final de los bienes y/o servicios contratados.

Procedimiento de pago

Paso 1

Recepción de la factura en la Unidad correspondiente (Administración Interna)

Paso 2

Se realiza el debido procedimiento para dar conformidad a la factura, la cual deberá estar visada y firmada tanto por la Unidad Requiriente como por el Director de la respectiva unidad.

Paso 3

La factura será enviada al EDAF para elaborar el respectivo Decreto de Pago, con todos los respaldos pertinentes.

Paso 4

Visación y firma del Decreto de Pago, lo cual se llevará a efecto por el EDAF, proceso el cual estará compuesto por los siguientes responsables:

- Alcalde
- Secretario Municipal
- Director de Control
- EDAF
- V°B° de Contabilidad

¹¹ <http://www.hacienda.cl/el-ministerio/chilepaga/antecedentes.html>



Paso 5

El Decreto de Pago será autorizado para su pago, por el EDAF en conjunto con el Tesorero Municipal y Administrador Municipal quién actúa por orden del Alcalde.

Paso 6

Se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería Municipal para la elaboración del cheque y obtención de las firmas respectivas.

Paso 7

el cheque debidamente firmado, quedará en la Unidad de Tesorería Municipal a disposición del (os) proveedor (es).



IV. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

4.1 Condiciones Generales

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que “Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”¹². Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl

4.2 Definiciones

- **Entidad Licitante:** cualquier organismo público regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras¹³.
- **Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su reglamento¹⁴.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles; un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato¹⁵.
- **Contrato de Servicios:** aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento.

del valor total o estimado del contrato. De acuerdo a lo consignado en el Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII¹⁶.

¹² Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886

¹³ Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Ibid.

¹⁶ Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



4.3 Beneficios de la Gestión de Contratos

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- ✓ Reducción de riesgo ✓ Control Ciudadano
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

4.4 Procedimiento de la Gestión de Contratos

En la Ilustre Municipalidad de Cochrane, será cada Unidad Requirente, quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de su Dirección. Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto del Contrato
- Si posee cláusula de Renovación Automática
- Si posee cláusula de Término Anticipado
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos
- Fecha de Pago
- Nombre de funcionario responsable o coordinador de contrato
- Garantías
- Multas
- Clasificación al Proveedor

La Dirección responsable actualizará el archivo donde mantiene el registro de contratos, la cual deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos. Es preciso destacar que el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los Términos de Referencia o en las Bases Respectives; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, no obstante, los organismos públicos aún podrán realizar la firma del contrato en soporte papel.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl



V. GARANTIAS LEGALES

5.1 Definiciones:

- **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que, en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Municipalidad de Cochrane.

- **Documentos de Garantía:** Boletas de Garantía, Vale Vistas o Certificado de Fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario (Municipalidad de Cochrane).

Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Cochrane, se harán efectivos los siguientes documentos bancarios:

- **Boleta de Garantía:** es un tipo de documento el cual garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible¹⁷.

- **Vale Vista:** es un tipo de documento, el cual emiten las entidades bancarias por cuenta de terceros, y pueden originarse únicamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente, en forma de depósito a la vista u otro título de crédito a favor del banco emisor¹⁸.

- **Certificado de Fianza:** se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N° 20.179¹⁹

¹⁷ http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=524

¹⁸ http://www.sbf.cl/sbfweb/internet/archivos/norma_130_1.pdf

¹⁹ http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=103



5.2 Uso y características de las Garantías:

5.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta²⁰

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se pueden exigir en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o en procesos de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
Forma de uso	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma
Vigencia	Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación. De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en “Plazos de Vigencia” se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.
Devolución	Inmediata, respecto de los proveedores que no hayan resultado adjudicados. No obstante, el proveedor(es) adjudicado(s) deberán restituir la Garantía anterior, con la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

²⁰ Artículo N° 31 del Reglamento de Compras Públicas



5.2.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato²¹

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado, durante el proceso licitatorio.
Presentación	Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
Exigibilidad	Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante, puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. No obstante, siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
Forma de uso	Primero puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
Vigencia	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante, el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
Devolución	• Inmediata, luego de la recepción conforme de la obra, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. • A posteriori, cuando se debe definir un período posterior a la entrega del bien y/o servicio contratado con el objetivo de comprobar a cabalidad la ejecución de los mismos.

²¹ Artículo N° 68 del Reglamento de Compras Públicas



5.3 Casos de excepción: Garantías sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos, los cuales se encuentran determinados por el Reglamento de Compras Públicas:

- a) Será requerida una garantía superior al 30%, cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio de la oferta que le sigue, por lo cual supone un riesgo para el comprador, y con el propósito de entregar seriedad al cumplimiento del contrato, y dado lo que significa en términos de calidad, aceptar una oferta que se encuentra considerablemente más baja que las del resto del mercado. En estos casos y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 69° del Reglamento de Compras Públicas, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de dicha garantía, no obstante, cabe precisar que el nuevo monto de la garantía no deberá desincentivar la participación de los oferentes.
- b) El segundo caso, cuando se justifica la exigencia de dicha garantía, va en directa relación con el precio de los bienes y servicios contratados y el riesgo en el cual se encuentra inserta la entidad licitante en caso de que el proveedor adjudicado, no cumpla con el contrato establecido. Al igual que en la observación anterior, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de la “Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato”.

5.4 Unidades Participantes y sus responsabilidades

- Unidad de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

Además, deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.

La planilla de la Base de Datos, que llevará el registro de las Boletas de Garantía, deberá contener lo siguiente:

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- N° de Ordinario de la UCC
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía
- Unidades de Compras y Contrataciones



Las Unidades de Compras y Contrataciones, incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación, serán responsables de recepcionar los documentos bancarios, y enviar a la Unidad de Tesorería los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Ordinario que permita llevar un registro de la información. Se compartirá entre las dos unidades, tanto Tesorería Municipal como las Unidades de Compras y Contrataciones (Secretaría Comunal de Planificación), el archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema.

5.5 Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

5.5.1 Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta

Paso 1: Ingreso de Garantías

Toda Garantía deberá ser recepcionada en las dependencias de la Municipalidad de Cochrane, en la oficina de partes, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, Nombre del Oferente y el Nombre del Encargado del proceso.

Paso 2: Revisión del documento bancario

La oficina de partes, remite el documento bancario a la Unidad responsable de la licitación quien recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

La Unidad responsable de la licitación remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Unidad responsable de la Licitación informe la adjudicación del proceso.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

La Unidad responsable de la Licitación informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la Boleta de Garantía o Vale Vista respectivo.



Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

5.5.2 Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Paso 1: Ingreso de Garantía

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en la oficina de partes de la Municipalidad de Cochrane, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

Paso 2: Revisión del documento bancario por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica

La oficina de partes deriva el documento bancario a la Dirección responsable de la licitación quien recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

La Dirección responsable de dicha licitación remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que el ITO quien es el Inspector Técnico de Obra, señale en caso de existir renovación, devolución o hacer efectivo dicho documento bancario por incumplimiento de contrato.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación informará el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del ITO, el cual dará conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en la Unidad de Tesorería Municipal.

Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes



5.5.3 Hacer efectiva el Documento de Garantía

Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución

La Unidad de Compra respectiva, a través de la información entregada por el ITO enviará un Oficio a la Unidad de Tesorería Municipal el cual señala si el proveedor fue sancionado con el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, como una especie de clausula penal, y para el pago de eventuales multas, debiendo estas últimas ser descontadas de la garantía, y solicitado si fuere procedente, la entrega de una nueva garantía por el total del valor y por el tiempo restante sin garantía.

Paso 2: Ejecución de Garantía

La Unidad de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a la Oficio emanado por la Unidad de Compra respectiva.

Paso 3: Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra el cobro del Documento Bancario, una vez verificado el depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad de Cochrane.



VI. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS

6.1Objetivo

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

6.2¿Cómo Funciona?

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

6.3Procedimiento de Gestión de Reclamos

Paso 1

Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

Paso 2

La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.

Paso 3

Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa que mantiene vigente la dirección.

Paso 4

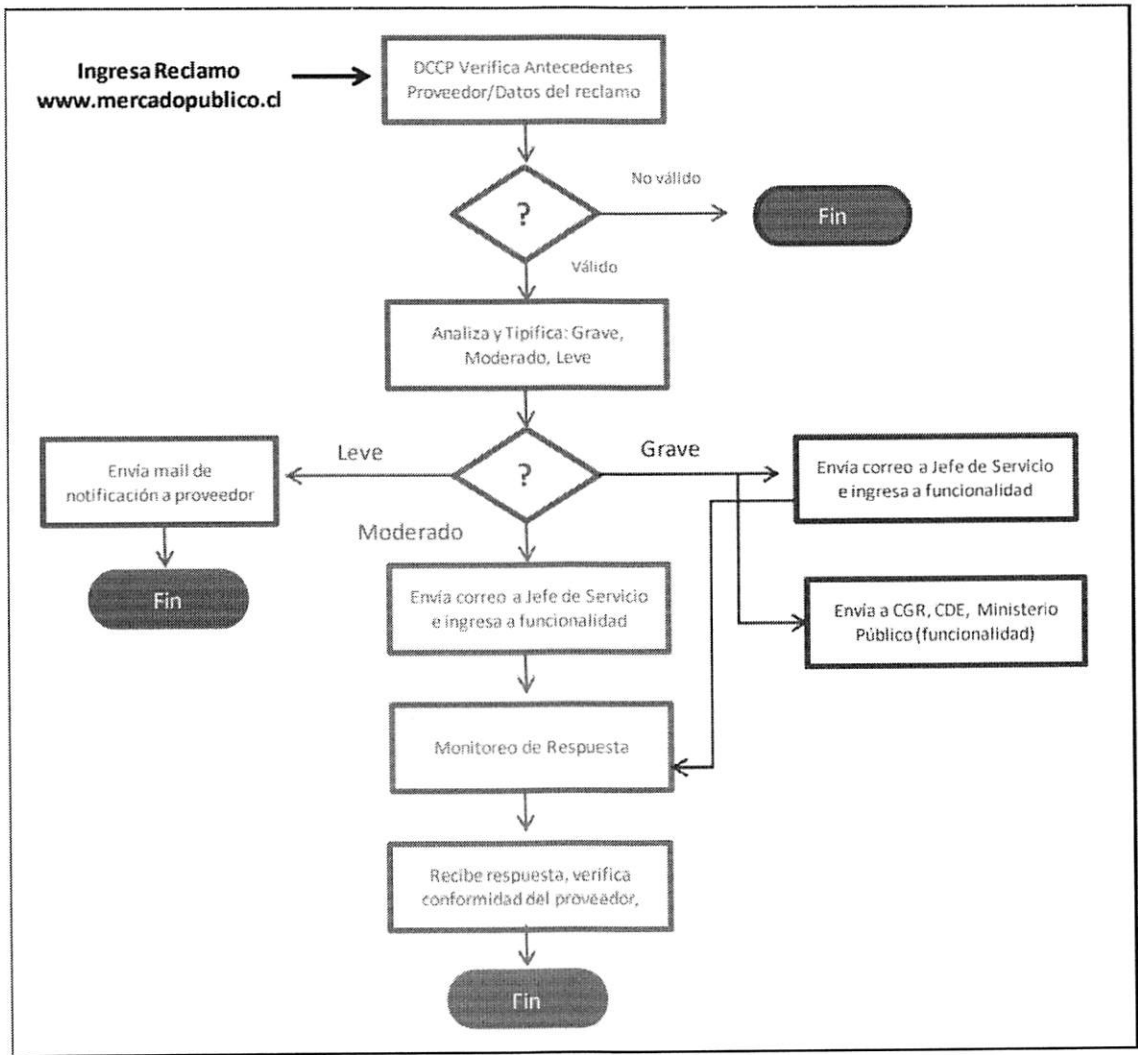
Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como, asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa que dispone la DCCP.

Paso 5

Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.



Procedimiento Gestión de Reclamos



VII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras de la Ilustre Municipalidad de Cochrane, podrán utilizar como un instrumento de consultas el “Manual de Compradores”, el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal www.chilecompra.cl.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal.

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

Paso 1: <http://www.mercadopublico.cl>

Paso 2: Documentos de apoyo

Paso 3: Guías y manuales

Paso 4: Manual de Compradores



VIII. Anexos

8.1A. Solicitud de Orden de Compra

Este formato será el cual se ocupará para formalizar consultas al mercado de los formatos A1 y A2. Así también las compras efectuadas por contratación directa dispuesto en el art 10 del manual y art 8 de la ley 19.886.



COCHRANE
Municipio del Gran

FOLIO:

FECHA:

HORA:

A.SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

DEPARTAMENTO:

PROVEEDOR :

RUT N°: **DIRECCION:**

CANTIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		TOTAL, IVA	\$

JUSTIFICAR:

NOMBRE SOLICITANTE:

CARGAR AL ITEM CONTABLE: _____

FIRMA

V° B° DIRECTOR DE CONTROL	V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL	V° B° JEFATURA DE ADMIN. Y FINANZAS	RECEPCION UNIDAD ADQUISICIONES
--	---	--	---

