



REF.: APRUEBA ACTUALIZACION MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS.

CABRERO, 25 NOV. 2019

DECRETO ALCALDICIO EXENTO Nº 3110

VISTOS:

- a) Decreto Alcaldicio Exento Nº1.706 de fecha 05 de junio de 2019, que delega la facultad de firma por orden del Alcalde.
- b) Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- c) Decreto Supremo Nº250/2004, que aprueba Reglamento de la Ley Nº19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- d) Decreto Nº20 del Ministerio de Hacienda de fecha 03 de mayo del 2007, que modifica Decreto Supremo Nº250 de 2004 y señala en su artículo 4º, las entidades regidas por la Ley de compras deberán elaborar y publicar en el Sistema de información un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- e) Decreto Alcaldicio Exento Nº 4018 de fecha 06 de noviembre de 2013, que aprueba actualización de Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- f) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18,695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, Actualización de Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Cabrero.-
- 2.- **PUBLIQUESE**, en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Municipalidad, Departamento de Educación y Departamento de Salud.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



JOEL JARA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JJM/MBZ/mmm

DISTRIBUCION:

- Archivo Licitación
- Of. De Partes.
- Adquisiciones



JUAN SANHUEZA PIRCE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

DECRETO N° 20 DEL MINISTERIO DE HACIENDA, DE MAYO DE 2007, QUE
MODIFICA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
CABRERO

Introducción.....

2

1. Definiciones

3

2. Normativa que regula el proceso de compra

4

3. Normativa que regula el proceso de compra

4

3.1.- Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....

4

3.2.- Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son: ..

4

4. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

6

4.1. Nota de Pedido

7

5. Modalidades de compra.

8

6. Procedimiento planificación de compras.....

10

6.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

10

7. Proceso de Compras

12

7.1. Mecanismos de compra para bienes y servicios.....

12

7.2. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

19

7.3 COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

21

8. Formulación de bases

22

9. Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías

23

9.1. OBJETIVO GENERAL:

23

9.2. INGRESO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS.....

23

9.3. TIPOS DE GARANTÍAS.....

23

9.4 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITAR GARANTÍAS

24

9.5 UNIDADES PARTICIPANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

24

10. Evaluación de la Oferta

25

10.1. Criterios de evaluación

25

10.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....

28

10.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

29

10.4.- Evaluación de Proyectos de Arquitecturas y Urbanismos

29

11. Cierre de Procesos

29

11.1. Fundamentación de la decisión de compra.....

29

12. Recepción de Bienes y Servicios

30

13. Procedimiento de pago oportuno.....

30

14. Resolución de inquietudes

30

15. Política de Inventario

31

15.1 Objetivos específicos:

31

16. Gestión de contratos y órdenes de compras

31

16.1.- Plazo para la suscripción de los contratos:.....

31

16.2.- De la protección de los trabajadores:.....

32

16.3.- De las Declaraciones Juradas o Certificados.....

32

17. Manejo de Incidentes

33

17.1 Incidentes internos

33

17.2 Incidentes externos

33

18. Terminación del Proceso

33



Introducción

Se actualiza Manual de Procedimiento de Adquisiciones de fecha 29 de octubre de 2007, el cual entra en vigencia y se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.


Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Cabrero

1. Definiciones

Para efecto 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 necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar o garantizar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
El otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.-
El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.-
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra y/o contrato.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contratos** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Dirección y/o Unidad solicitante.
- **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 Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimientos:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo, en este caso se debe utilizar el formulario Nota de Pedido.
- **Decreto Alcaldicio Exento,** acto administrativo dictado por la 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.
 - **MC** : Micro compra
 - **ChileCompra** : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - **L1** : Licitación Pública inferior a 100 U.T.M.
 - **LE** : Licitación Pública igual o superior a 100 U.T.M e inferior a 1.000 U.T.M.
 - **LP** : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM
 - **LQ** : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
 - **LR** : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
 - **LS** : Licitación Pública Servicios personales especializados
 - **OC** : Orden de Compra
 - **SP** : Servicio Público.
 - **TDR** : Términos de Referencia.
 - **UC** : Unidad de Compra.
 - **SECPLAC** : Secretaría de Planificación Comunal.



- **D. A. F.** : Dirección de Administración y Finanzas.
- **D. A. E. M.** : Departamento de Administración de la Educación Municipalizada.
- **D. S. M.** : Departamento de Salud Municipal.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, 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 20.238, Esta Ley modifica a la Ley de Compras Públicas en varios artículos.
- Condiciones de usos del Sistema de Chile Compra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 16.653 de Probidad
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal mercado público.
- Directivas de Chile Compra.
- Decreto Alcaldicio Exento N° 1724 del 24 de mayo de 2.010, Reglamento Organización Interna de la Institución.
- Decreto Alcaldicio Exento N° 4.180 del 08 de noviembre de 2011, Reglamento Interno sobre contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios.

3. Normativa que regula el proceso de compra

3.1.- Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, habilidades y aptitudes con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución, según establece el Artículo N°5 bis del Reglamento de la Ley 19.886.-

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

3.2.- Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.



- **Administrador/a del Sistema Mercadopublico:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercadopúblico:** Es responsable de administrar el Sistema Mercadopúblico en ausencia del/a Administrador/a Mercadopúblico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Municipalidad, DAEM y Departamento de salud, con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de Notas de Pedido.
- **Unidad Requirente:** Dirección, Departamento u oficina municipal a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidades de Adquisiciones:** Unidades Encargadas de coordinar la gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los usuarios requirentes, en su labor de aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.), del D.A.E.M y de Salud, encargada del almacenamiento y recepción de todos los productos adquiridos por la o las Unidades de compras, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), de la Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.), Departamento de Administración de la Educación Municipal (D.A.E.M.) o Departamento de Salud Municipal (D.S.M.) y otras Direcciones que se autoricen para cumplir esta función, Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los Procesos de Licitaciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Asimismo, proponer la publicación de licitación pública, adjudicación y emisión de órdenes de compra.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), de la Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.), Departamento de Administración de la Educación Municipal (D.A.E.M.) o Departamento de Salud Municipal (D.S.M.) u otras que se faculen para cumplir esta función, serán encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl, designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el Proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según el caso.
- **Unidad de compra:** Unidades dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), de la Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.), Departamento de Administración de la Educación Municipal (D.A.E.M.) o Departamento de Salud Municipal (D.S.M.), u otras unidades que se faculen para esta función, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compras. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad elabora o colabora en la preparación

de las bases, términos de referencias, solicitud de cotizaciones etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compras:** Corresponde a Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidades Técnicas, Dirección de Control y todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos y de control o fiscalización, respectivamente. Estas Unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Es el grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Dicha comisión deberá estar constituida y designada por acto administrativo, publicando este mismo en el portal previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.
- **Director de Secplan, Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.), Departamento de Educación Municipal (D.A.E.M.) o Departamento de Salud Municipal (D.S.M.):** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde, Encargado de Administrar los requerimientos realizados a los Departamentos y/o Unidades de Adquisiciones, por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento Institucional.
- **Director de D.A.F., Director del D.A.E.M. y Director D.S.M.:** Responsables de revisar que la solicitud de pedido no tenga errores ni le falten datos y sancionar la disponibilidad presupuestaria, para dicho requerimiento. En caso de no contar con dicha disponibilidad, la solicitud se devuelve a la Unidad Solicitante.
- **El Jefe Departamento de Finanzas del D.A.F., D.A.E.M. y D.S.M.,** es el funcionario responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los Procesos de compras.
- **El Abogado o Asesor Jurídico:** Responsable de prestar apoyo en materias legales al Alcalde, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades. Revisar las Bases de Licitación y contratos asociados a los procesos de compras.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la Auditoría Interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

4. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo excepción legal y debidamente fundamentada. 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 Mercadopublico.

El Usuario Requiriente enviara a las Unidades de Adquisiciones, a través Formulario Nota de Pedido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- | | |
|---|---------------------------|
| - Para contrataciones menores a 100 UTM | : 10 días de anticipación |
| - Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM | : 20 días de anticipación |
| - Para contrataciones mayores a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM | : 42 días de anticipación |
| - Para contrataciones igual o superior a 5.000 UTM | : 50 días de anticipación |

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

4.1. Nota de Pedido

Este documento está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes y/o de la prestación de servicios en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño entre otros. En el caso del requerimiento de bienes y/o servicios específicos, deberá adjuntar términos de referencias que detallen lo solicitado.

4.1.1.- Contenido mínimo Nota de Pedido:

- Fecha emisión
- Dirección o Departamento solicitante
- Destino de lo solicitado, indicando N° de Decreto Alcaldicio Exento, identificación del Programa y/o Proyecto, cuando corresponda.
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Unidad de medida
- Monto total estimado para la contratación y/o gasto autorizado
- Fecha en que se requiere el bien o servicio
- Periodo por el cual se requiere el bien o servicio
- Firma y timbre del Solicitante

4.1.2. Documentos que deben adjuntar a la Nota de Pedido:

- Término de Referencias, cuando corresponda.
- Decreto Alcaldicio Exento con su respectivo Programa o Convenio, cuando corresponda.
- Informe Social, Recetas, Orden Médica, cuando corresponda.
- Otros.

4.1.3. Parámetros mínimos que deben contener los Términos de Referencias

La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.

- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de Evaluación, cuando corresponda
- Presupuesto Disponible o referencial, según corresponda
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, según corresponda
- Multas

4.1.4. Flujo del requerimiento, solicitado en Nota de Pedido

- Unidad requirente genera la solicitud en Nota de Pedido y T.D.R.
- Jefe y/o Director de la Unidad, revisa y firma requerimiento.
- D.A.F., D.A.E.M. y D.S.M. a través de FINANZAS, revisa y sanciona la disponibilidad presupuestaria.
- Alcaldía, autoriza el requerimiento.

5. Modalidades de compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, DAEM Y departamento de salud, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones establecidas en la Ley. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se podrán utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 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 de compras.
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".

N°	Modalidad de Compra	Características Generales
a)	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM puede ser la primera opción de compra. Se clasifica en CM hasta 1.000UTM y CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000UTM).

b)	Licitación Pública	Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en: - Licitación Pública inferior a 100UTM: L1 - Licitación Pública igual o superior a 100UTM e inferior a 1.000UTM: LE - Licitación Pública igual o superior a 1.00UTM e inferior a 2.000UTM: LP - Licitación Pública igual o superior a 2.000UTM e inferior a 5.000UTM: LQ - Licitación Pública igual o superior a 5.000UTM: LR
c)	Licitación Privada	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibles.
d)	Trato o Contratación Directa	Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento.
e)	Trato Directo Servicios Personales	Permite realizar contrataciones que involucren la prestación de servicios personales, que se clasifican en dos categorías. - Servicios personales propiamente tales (la ejecución del servicio demanda un intensivo desarrollo intelectual) - Servicios personales especializados (aquellos servicios que sean provisionados por un experto, con conocimientos y habilidades en materias específicas, sobre las que no exista oferta estándar en el mercado. Se dividen según el monto de la contratación: hasta 1.000UTM y mayores a 1.000UTM.
f)	Microcompras son las adquisiciones por montos menores o iguales a 10 UTM que se realicen en www.mercadopublico.cl	Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Microcompra son las siguientes: Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones) Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones) Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social (1 cotización).-

g)	Compra menor a 3 UTM	Modalidad de compra que se excluye del sistema de información (www.mercadopublico.cl) en atención al monto, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl., pudiendo utilizarse un formato interno si la Municipalidad así lo estima procedente. Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal www.mercadopublico.cl., se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la Ley y su Reglamento.
----	----------------------	---

6. Procedimiento planificación de compras

Objetivo:
El objetivo de planificar las compras es definir que necesita la organización, cuanto y para cuándo dentro de un período determinado, programando con anticipación las compras requeridas, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la Unidad de Compras y Contrataciones todo ello en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios, incluidos los proyectos de Inversión que se realizaran a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, éste debe contener la siguiente información:

- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- Número (cantidad) estimado a contratar.
- Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- Fecha aproximada en la que se publicará el llamado.

6.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. **La Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Plan Anual de Compras.
2. **El Director de Administración y Finanzas**, recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.-
3. **El Director de Administración y Finanzas**, solicita los requerimientos de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Requirientes de la Municipalidad, Departamento de Educación Municipal (D.A.E.M.) o Departamento de Salud Municipal (D.S.M.)
4. **Las Unidades Requirientes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la D. A. F. 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 frecuencia del uso del producto
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:
 - Consumos históricos



- Stock de reserva
 - Disponibilidad Presupuestaria Para la contratación de servicios y proyectos, se 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.
5. **Los Directores de las distintas Direcciones**, recepcionarán los requerimientos de sus Departamentos y de Unidades y la analizarán 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 contingencial 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.
 6. **Las distintas Direcciones del Municipio**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados proceden a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, y la envía a la D. A. F. para que a más tardar, el mes de noviembre proceda a consolidar la información para construir el Plan de compras exploratorio del siguiente año.
 7. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La D. A. F. se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el plan de compras en el Municipio.
El plan Anual de compras deberá ser publicado por la Dirección de Administración de Finanzas, en el sistema de Información de Chilecompra, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Idealmente en la primera quincena del mes de enero del año en que se rija y como fecha máxima el 15 de marzo del año en cuestión.
 8. **Etapas de Carga de Información: Las DAF, SECPALN, DAEM, SALUD**, cargarán la información requerida en el sistema de compras públicas en el plazo indicado por la dirección de compras.
 9. **El Administrador del Sistema Mercadopúblico:** en la Institución aprueba el Plan de Compras y 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.
 10. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La D. A. F. Se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes del Municipio.
 11. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades requirente envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a las Unidad de Compras correspondientes, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de 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 anteriormente.
 12. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

7. Proceso de Compras

7.1. Mecanismos de compra para bienes y servicios

Las distintas Unidades de Adquisiciones, en función de las características de la solicitud definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por contratos de suministros vigentes, convenio marco, por licitación pública o excepcionalmente por trato directo, según sea el caso.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, los Directores, Supervisores y/o, Operadores de Compras evaluarán la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos.

7.1.1. Compras a través de Convenios de Suministros Vigentes:

Paso 1: Completar Solicitud de Pedido. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Pedido con su requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Pedido y lo deriva a la Secplac, o D. A. F., o D. A. E. M. o D. S. M., u otra Dirección a la que se le asigne esta función, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o no exista disponibilidad presupuestaria, devuelve la Solicitud de Pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Director de la Secplan o Director D. A. F. o Director D. A. E. M. o Director D. S. M. u otro Director de la Dirección que se faculte para cumplir esta función, revisa la Solicitud de Pedido, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisada la Solicitud de Pedido del Requirente, la Dirección correspondiente asigna el requerimiento al Operador de Compra, para que genere la respectiva orden de compra a través de las cotizaciones del contrato de suministro. Con todo, en este caso, el Operador de Compra de la Dirección correspondiente podrá recurrir la licitación pública o en su defecto, a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el Operador de Compra genera la orden de compra, se la envía al Supervisor para su Autorización y posterior publicación (envía al proveedor).

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá emitir un Informe de Recepción conforme, que respalde el pago y el Formulario de Evaluación de Proveedores al

Operador de Compra de la Dirección respectiva, para su registro, control y gestión a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7.1.2. Compras a través de Chile compra Express:

Paso 1: Completar Solicitud de Pedido. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Pedido con su requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Pedido y lo deriva a la Secplac, o D. A. F., o D. A. E. M. o D. S. M., u otra Dirección a la que se le asigne esta función, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o no exista disponibilidad presupuestaria, devuelve la Solicitud de Pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Director de la Secplan o Director D. A. F. o Director D. A. E. M. o Director D. S. M. u otro Director de la Dirección que se faculte para cumplir esta función, revisa la Solicitud de Pedido, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisada la Solicitud de Pedido del Requirente, la Dirección correspondiente asigna el requerimiento al Operador de Compra, para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Con todo, en este caso, el Operador de Compra de la Dirección correspondiente podrá recurrir la licitación pública o en su defecto, a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el Operador de Compra genera la orden de compra, se la envía al Supervisor para su Autorización y posterior publicación (envía al proveedor).

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá emitir un Informe de Recepción conforme, que respalde el pago y el Formulario de Evaluación de Proveedores al Operador de Compra de la Dirección respectiva, para su registro, control y gestión a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express.

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, el operador de compra podrá ver otro procedimiento de compras más conveniente.

7.1.3.- Compra y contrataciones inferiores o iguales a 10 UTM, modalidad Microcompra (sufijo MC).-

Todas las compras que se realicen utilizando Microcompra se desarrollan a través del procedimiento de trato o contratación directa regulado en la Ley N°19.886 y su reglamento, aprobado por el decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Microcompra son las siguientes:

- Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social

Estas causales están principalmente fundadas en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. Asimismo, podrán fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N° 7, letra n), esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

En el caso de las **Compra y contrataciones inferiores a 3 UTM (impuesto incluido)**, según lo señala la Ley N° 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl, pudiendo la Municipalidad utilizar excepcionalmente un formato de compra interna si lo estima procedente.

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal www.mercadopublico.cl, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

En estos casos (microcompras), se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito emitido por de la Dirección, Departamento y/o Unidad que lo formula, en el formulario "Nota de Pedido" y términos de referencias, el que deberá ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Departamento de Finanzas respectivo, para emitir certificado de disponibilidad presupuestaria.

a) Términos de referencia

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías, multas y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, el que deberá ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Departamento de Finanzas respectivo. Acto seguido, reenvía el documento a las Unidades de Adquisiciones correspondientes.

Las solicitudes que no cumplan con esta condición serán devueltas, informando al departamento que corresponda.

b) Cotizaciones

Las unidades de Adquisiciones procederán a cotizar a través del sistema de compras públicas, por correo electrónico, en forma directa u otros medios, adjuntando un cuadro comparativo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores.

En el caso de las causales establecidas en el artículo 10, N° 7, letra n), solo es necesaria una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social.

Las cotizaciones deberán ser ingresadas al Sistema de Información Mercado Público, como exige el reglamento de compras, en la sección “adjuntos” al momento de emitir la orden de compra respectiva.

En caso de que el bien o servicio requerido además forme parte del catálogo electrónico de algún convenio marco vigente, podrá utilizar dichas cotizaciones para demostrar las condiciones más ventajosas que puede obtener a través de la realización de un trato directo en la modalidad Microcompra.

c) Enviar orden de compra

Luego del análisis ya descrito se procederá a emitir a través del Sistema de Información en www.mercadopublico.cl la orden de compra al proveedor que se seleccione y se publica en el Sistema www.mercadopublico.cl, tal como se señala en el artículo 57, letra d, del Reglamento de la Ley N° 19.886, el Decreto Alcaldicio Exento que autoriza el Trato o contratación Directa, cuadro comparativo, T.D.R., y cualquier otro documento que se determine.

d) Recepción y Pago

En virtud del artículo 79 bis del Reglamento de la ley N° 19.886, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Unidad solicitante certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

7.1.4.- Compra a través de Trato o Contratación Directa., artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos y prestación de servicios y Art. N° 10 Reglamento de la ley N° 19.886-.

Paso 1: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar “NOTA DE PEDIDO” en triplicado, acompañado de Términos de Referencias.

Paso 2: Firma de la Solicitud de Pedido por el Director que emita el requerimiento, deberá adjuntar a los Términos de Referencia, Oficio Ordinario que solicita autorización para trato directo, con el fin de fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en el respectivo Decreto Alcaldicio Exento.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento, la Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.) o el Departamento de Administración de Educación Municipalizada (D. A. E. M.) o el Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), u otra Dirección a la que se le asigne esta función, revisa la Solicitud de Pedido de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Análisis del Procedimiento de Compras:

Una vez aprobado el Formulario de requerimiento, se procede a definir el procedimiento de compra de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cualquiera que sea la causal de trato directo invocada para la compra respectiva, se procederá a la emisión de la Resolución Exenta que apruebe la decisión de adquirir mediante trato directo, dejando establecido mediante la misma, los antecedentes de hecho y de derecho que sirven de fundamento para la procedencia de dicho acto.

Para todos los efectos, la totalidad de los antecedentes de respaldo de la orden de compra emitida deberán ser publicados en el portal dentro de las 24 horas siguientes.

Paso 5: Se asigna Operador Responsable de La Secplan, o D. a. F., o el D. A. E. M. o el D. S. M., u otra Dirección a la que se le asigne esta función, le encarga el requerimiento a un Operador de Compra de su Dirección, para que realice la adquisición del producto y/o servicio, según términos de referencias y documentos que fundamentan el trato directo.

Paso 6. Cotizaciones:

Las unidades de Adquisiciones procederán a cotizar a través del sistema de compras públicas, por correo electrónico, en forma directa u otros medios.

Paso 7: Elaborar Cuadro Comparativo con 3 cotizaciones de diferentes proveedores, cuando corresponda.

Los proveedores deberán estar inscritos y hábiles en [chileproveedores](#).

Paso 8.- Evaluación: El Comité Técnico de Evaluación, o Director de la Secplan o Director D. A. F. o Director D. A. E. M. o Director D. S. M., o el Director de la Dirección a la que se le asigne esta función según corresponda será el que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, cuando corresponda.

Paso 9.- Creación Resolución Adjudicación: El Operador de Compra de la Dirección respectiva genera el Decreto Alcaldicio Exento, que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa, la entrega para el VºBº Director de la Secplan, Director D. A. F., Director D. A. E. M. o Director D. S. M. o el Director de la Dirección a la que se le asigne esta función, el cual debe ser suscrito por el Alcalde o a quien delegue la facultada respectiva.-

Paso 10.- Publicación en www.mercadopublico.cl. El Decreto Alcaldicio que aprueba la compra con las firmas correspondiente es enviada a la Unidad de Compra de la Dirección respectiva, quien genera la orden de compra y la envía al Supervisor de Compras para su publicación. Si pasadas 24 horas de la emisión la orden no es aceptada, las unidades de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud

Paso 11.-Envío orden de compra: una vez publicada la decisión de la Contratación el Operador de Compra de la Dirección respectiva envía una copia de la Orden de Compra a Bodega (para la recepción) y a la Unidad solicitante (para que tomen conocimiento que su requerimiento ya fue adquirido).-

Paso 12.- Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el cuadro comparativo, cuando corresponda y / realizar un nuevo proceso de compras.

Paso 13. Informe Recepción: Una vez que la Unidad de bodega recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía a la Unidad pago de Facturas.

Paso 14.- Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el gestor de reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se le haga llegar la respuesta.

7.1.5.- Compra y contrataciones de bienes y Servicios por licitación pública, menor a 100 UTM, a través del proceso simplificado.

Beneficios que trae este tipo de licitación:

- Reducirá tiempo y costos operativos en la redacción de bases.
- Accederás a **cláusulas estandarizadas** para una mejor comprensión por parte de proveedores, las cuáles, ya están validadas por la Contraloría General de la República.
- Realizarás un proceso totalmente digital. Firmarás el **acto administrativo electrónicamente**
- Contribuirás en la transparencia del sistema de **compras públicas**.
- **Reducirá** el uso de papel

Procedimiento:

Una vez recibido el requerimiento, autorizado y con el certificado de presupuesto, el Operador o Supervisor del sistema, procede a crear las bases de licitación directamente en el portal www.mercadopublico.cl . Una vez creadas se envían en forma electrónica para su revisión y posterior corrección si correspondiera.

Una vez revisado por todos los usuarios que se designen se envía para la firma electrónica Avanzada y posterior publicación.-

Las bases deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio Exento.-

Funcionarios que Intervienen en el proceso:

- Unidad requirente.-
- Operador o Supervisor (crea Licitación)
- Administrador o Supervisor: revisa, firma, autoriza y publica.-

El usuario que autorice y publique debe estar con acreditación vigente.-

También se puede crear un Observador, para que revise las bases y las firme, puede ser el Jurídico, supervisores o a quién se designe el rol y no requiere que este acreditado.-

Si se usa el sistema actual, seguir el mismo procedimiento del punto N° 7.1.6.-

7.1.6. Licitaciones públicas igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM

Procedimientos:

Paso 1: Requerimiento: Toda Dirección que requiera un producto o servicio debe remitir la solicitud de pedido de su requerimiento, en el formulario “Nota de Pedido” en triplicado, con los términos de Referencias.

Paso 2. Autorizar Requerimiento:

El jefe de Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario Nota de Pedido y lo deriva al Departamento de Adquisiciones o a la SECPLAN, según sea el caso, de lo contrario lo devuelve al remitente, con sus observaciones.

Paso 3.- Disponibilidad Presupuestaria: La Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.) o el Departamento de Administración de Educación Municipalizada (D. A. E. M.), o el Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), u otra Dirección a la que se le asigne esta función, revisa la Solicitud de Pedido de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto. En caso de no contar con dicha disponibilidad, el formulario se devuelve a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable:

La unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases de acuerdo a los Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo

publique por medio de licitación pública, con apoyo de la unidad requirente. Se sugiere inscribir la mayor cantidad de rubros en orden de atraer un mayor número de oferentes.

La Unidad Requirente deberá hacer los Términos de Referencia, los cuales deberán estar contenidos en la solicitud, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Fechas estimadas de entrega del Bien y/o Servicio
- Criterios de evaluación
- Nombre y contacto del usuario requirente
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Dichas bases y términos de referencia deberán ser publicados en el sistema de información, junto con el acto administrativo que aprueba o instruye la publicación del proceso licitatorio.

Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases, una vez con el V°B° de la Asesoría Jurídica o Dirección de Control, cuando corresponda, éste envía el expediente que conforma las bases para las unidades de Adquisiciones u otra Dirección que se le faculte para licitar y genere el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y nombra la comisión.

Los Decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde y Secretaria Municipal o Subrogante o quien delegue la facultad respectiva.

Paso 6.- Publicación de Bases: la autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición o la contratación del servicio y envía a la Dirección y/o Unidad que se facultada para cumplir esta función, el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, documento que los Supervisores utilizan como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones realizará la apertura en presencia del comité técnico y se procederá a revisar la documentación y a elaborar el acta y/o cuadro comparativo de apertura, evaluación y selección de ofertas. El Proceso de Evaluación de las Ofertas se realizará en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionarios de Administración y Finanzas, uno de la Unidad Requirente y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe.-

Paso 8: Generación Decreto de Adjudicación: La Secplan, Dirección de Administración y Finanzas (operador de compras) u otra Dirección que se le faculte para cumplir esta función, procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en el acta de evaluación y/o cuadro comparativo, la cual se realizó en función de los criterios de evaluación definidos para el proceso.-

Paso 9 : Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl: La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde para la suscripción, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Decreto Alcaldicio Exento y la deriva a la Secplan, Dirección de Administración y Finanzas DAEM , Departamento de Salud u otra Dirección que se faculte para cumplir esta función, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 10. Suscripción del contrato y/o aceptación de la orden de compra: Las adquisiciones menores a 100UTM, podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o

servicios de estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En el caso de formalizar con un contrato escriturado, se envía los antecedentes del proceso a la Dirección solicitante para que éste elabore el contrato el cual debe ser suscrito por el Alcalde o quien delegue la facultad respectiva y lo remita a la Asesoría Jurídica para su V°B°.

Paso 11: Creación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato: La Unidad requirente procede a generar el Decreto Alcaldicio Exento que apruebe el contrato y el cual debe ser suscrito por el Alcalde o quien delegue la facultad respectiva.

Paso 12: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl. El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato son enviados a la Dirección de Administración y Finanzas y o Unidad de compra que corresponda, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 13.- Informe Recepción: Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir un informe de recepción conforme, para ser adjuntado a la factura y proceder al pago.

Paso 14.- Envío Factura: El proveedor deberá enviar la Factura concerniente a la adquisición o servicio al momento de la entrega de los productos en Bodega Municipal y/o ingresarla a la Oficina de Partes de la Municipalidad, para que junto con el Informe de recepción conforme sea remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad pago de facturas, para el pago correspondiente.-

Paso 15.-Calificación del proveedor: El Operador de Compras de la Secplac, Dirección de Administración y Finanzas, califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 16.- Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a la Secplac o la Dirección de Administración y Finanzas, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

7.2. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado sea igual o superior a las UTM 1000, la institución podrá adquirir el bien o servicio por las siguientes vías:

7.2.1.- GRANDES COMPRAS:

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad deberá comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido, esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles entre la publicación de intención de Compra y presentación de las oferta. Artículo 14 bis del Reglamento de compras públicas.-

En el caso de **emergencias, urgencias o imprevistos** se omite el procedimiento de grandes compras.

7.2.2.- LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 1.000 UTM

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública de acuerdo a los procedimientos que se detalla:

Paso 1: Requerimiento: Toda Dirección que requiera un producto o servicio debe remitir la solicitud de pedido de su requerimiento, en el formulario "Nota de Pedido" en triplicado, con los términos de Referencias.

Paso 2: Autorizar Requerimiento:

El jefe de Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario Nota de Pedido y lo deriva al Departamento de Adquisiciones o a la SECPLAN, según sea el caso, de lo contrario lo devuelve al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Disponibilidad Presupuestaria: La Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.) o el Departamento de Administración de Educación Municipalizada (D. A. E. M.), o el Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), u otra Dirección a la que se le asigne esta función, revisa la Solicitud de Pedido de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto. En caso de no contar con dicha disponibilidad, el formulario se devuelve a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Elaboración Bases Administrativas: La Unidad de Compra correspondiente solicita a la SECPLAN la elaboración de las Bases de Licitación respectivas.

Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases por la Dirección de Control, una vez con el VºBº, esta Dirección envía el expediente que conforma las bases para la unidad de Adquisiciones u otra Dirección que se le faculte para licitar y genere el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y nombra a la comisión.

Los Decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde y Secretaria Municipal o Subrogante o quien delegue la facultad respectiva.

Paso 6: Publicación de Bases: la autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición o la contratación del servicio a través del Decreto Alcaldicio Exento que aprueba las bases y comisión y los envía a la Dirección que se faculta para cumplir esta función. Con la resolución firmada los Supervisores proceden a publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones realizará la apertura en presencia del comité técnico y se procederá a revisar la documentación y a elaborar el acta y/o cuadro comparativo de apertura, evaluación y selección de ofertas. El Proceso de Evaluación de las Ofertas se realizará en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 8: Acta de Evaluación: El Comité Técnico de Evaluación suscribe el acta, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, estos deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos y deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán formar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.-

Paso 9: Generación Decreto de Adjudicación: La Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.) o el Departamento de Administración de Educación Municipalizada (D. A. E. M.), o el Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), (operador de compras) u otra Dirección que se le faculte para cumplir esta función, procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación. Esta resolución debe estar

basada en el acta de evaluación y/o cuadro comparativo, la cual se realizó en función de los criterios de evaluación definidos para el proceso.-

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl: La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde para la suscripción, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Decreto Alcaldicio y la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.) o el Departamento de Administración de Educación Municipalizada (D. A. E. M.), o el Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), u otra Dirección que se faculte para cumplir esta función, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 11. Suscripción del contrato: La Unidad requirente solicita al contratista la suscripción del contrato el cual debe ser visado por el Asesor Jurídico y se solicita la entrega de la Garantía de fiel cumplimiento, la cual debe enviarse a Tesorería para su resguardo y se procede a la devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta de todos los oferentes que participaron en el proceso, en caso de ser procedente.

La garantía de seriedad de la oferta es obligatoria en licitaciones que superen las 2.000 UTM.

La Unidad requirente procede a generar el Decreto Alcaldicio Exento que apruebe el contrato y el cual debe ser suscrito por el Alcalde o quien delegue la facultad respectiva.

Paso 12: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl. El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato son enviados a la Dirección de Administración y Finanzas y o Unidad de compra que corresponda, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 13.- Informe Recepción: Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir un informe de recepción conforme, para ser adjuntado a la factura y proceder al pago.

Paso 14.- Envío Factura: El proveedor deberá enviar la Factura concerniente a la adquisición o servicio al momento de la entrega de los productos en Bodega Municipal y/o ingresarla a la Oficina de Partes de la Municipalidad una vez realizado el servicio, para que junto con el Informe de recepción conforme de la unidad requirente sea remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad pago de facturas, para el pago correspondiente.-

Paso 16.-Calificación del proveedor: El Operador de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.) o el Departamento de Administración de Educación Municipalizada (D. A. E. M.), o el Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 17.- Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a la Secplac o la Dirección de Administración y Finanzas, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

7.3 COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que para licitación pública, conforme a lo señalado en el artículo N° 8 letra a) de la Ley de Compras Públicas y artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio Exento, que lo disponga y que autorice la procedencia de éste, invitando a un mínimo de tres posibles proveedores.

8. Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información dispuesto en el Reglamento de compras públicas de la ley 19.886; señalado en los artículos 9; del 19 al 43 y 57 letra b) y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes, para que sus ofertas sean aceptadas.-
- 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.
- Impulso a las empresas de menor tamaño (UTP)
- Apertura de las ofertas (Modalidades)
- La definición de Los criterios **objetivos** que serán considerados para decidir la adjudicación
- Descripción de "materias de alto impacto social"
- La forma de designaciones de las comisiones evaluadoras (sobre 1000UTM y licitaciones complejas)
- Las bases deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del periodo establecido en ellas.
- Las bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas
- Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes, art. 40 del reglamento de compras
- El plazo de validez de la oferta
- Resolución de empates
- Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación
- Fecha de adjudicación
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Multas y Sanciones

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o 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" (Articula 22 del Reglamento).

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.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deben contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

9. Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías

9.1. OBJETIVO GENERAL:

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

La Unidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

La garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la Municipalidad. Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista o cualquier otro instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Cabe señalar que siempre se debe pedir garantías acordes con el proceso que se realiza y con el mercado al cual se enfrenta, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para la Micro y Pequeña Empresa. Además se debe indicar claramente la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

A continuación se detalla el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual. Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, buena ejecución de obras u otro concepto.

9.2. INGRESO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Ingreso de documentos de garantía en forma física: Todo Documento de Garantía debe ser ingresado a la Oficina de Partes de la Municipalidad, identificando el ID de la Licitación, tipo de documento y dirigida a la Unidad de compra o a la Unidad Requirente, según se estipule en las bases.

9.2.1 Ingreso de garantía electrónica

En estos casos deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.-

9.3. TIPOS DE GARANTÍAS

Se debe aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva (Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de Seguros, entre otros).-

9.3.1. Garantía Seriedad de la Oferta

En las compras menores a 2.000 UTM, no es exigible, excepto en casos de alto riesgo, (evaluados por la unidad solicitante). El valor se establece en función del monto estimado del contrato y del riesgo.

Devolución: La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de re adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. (artículo N°43 del Reglamento de compras).-

9.3.2. Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

- **Obligatoria:** En procesos superiores a 1.000 UTM.
- **Presentación:** al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la garantía de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.
- **Montos:** entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, si el monto es superior al 30%, se requerirá de resolución fundada.
- **El plazo de vigencia de la garantía:** será el que establezcan las respectivas bases o Términos de Referencias. En los casos de contrataciones de servicios no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de culminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato
Aseguran además el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.
Custodia, mantención y vigencia es responsabilidad directa de los Jefes de Servicios.
Etapas, hitos o periodos de cumplimiento.

Devolución: una vez realizada la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.

9.3.3. Garantía por anticipo: En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.

9.3.4. Aumento de Garantía:

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

9.4 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITAR GARANTÍAS

Las Unidades Requirentes deben analizar si se requiere o es conveniente exigir a los proveedores Documentos de Garantías, cuando los procesos de compra que implican son montos inferiores a 1.000 U.T.M. y para ello debe considerar al menos lo siguiente:

1. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del oferente, en función del tipo de producto y/o servicio para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
2. Para evaluar el riesgo, se sugiere a la Unidad Requirente construir una Matriz, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado.

9.5 UNIDADES PARTICIPANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

Unidad de Tesorería:

La responsabilidad de la unidad de Tesorería es custodiar los Documentos de Garantías. Específicamente deberá recibir, registrar, custodiar, controlar y devolver los documentos de garantía.

Unidad de Compras y Unidad Requirente:

La responsabilidad de la Unidad de Compras y Unidad Requirente es enviar a través de Oficio los documentos de Garantías a la Unidad de Tesorería para custodia, previa revisión del documento (datos, plazo, monto, glosa), indicando ID de la licitación y Nombre del Proveedor, N° de documento entre otros.

- **Recepción de documento de garantía:** La Unidad de Tesorería, recibe el documento de garantía y registra en la base de datos del sistema.
- **Custodia de documento de garantía:** La Unidad de Tesorería coloca el documento de garantía original en salvaguarda física (caja fuerte).
- **Cobro de garantías:** Si se presentan las condiciones para hacer efectiva la garantía, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio Exento que fundamente el o los motivos del cobro, por parte de la Unidad solicitante y nombré al funcionario de la Tesorería que realizará el trámite en la identidad bancaria correspondiente, el cual debe ser notificado y entregar todos los antecedentes del documento antes del vencimiento de la garantía a cobrar.-

10. Evaluación de la Oferta

10.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Las Unidades Responsables deben considerar en sus criterios de evaluación factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub- factores. Jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar, por lo tanto, se deberán establecer como mínimo 2 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.

La comisión evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.

A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el del asesor jurídico, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos. En la medida de lo posible, se sugiere que los funcionarios destinados a cada una de las funciones indicadas sean personas distintas.

Se sugiere que la comisión evaluadora esté conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, por lo general, deberán en lo posible ser funcionarios de planta o contrata. Excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que las integran.

La comisión evaluadora deberá suscribir un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso. Asimismo, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes del correspondiente proceso licitatorio.

Los funcionarios que integren la Comisión Evaluadora tendrán la calidad de sujeto pasivo del Lobby para efectos de la Ley N°20.730, solo hasta la fecha de adjudicación de la misma a excepción del Secretario Municipal, Director de Obras Municipales que por Ley es sujeto pasivo en forma permanente.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

CRITERIOS ECONÓMICOS, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

CRITERIOS TÉCNICOS, tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, etc.

CRITERIOS SUSTENTABLES, también se pueden incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" incorporando al formulario de Bases los siguientes factores: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental y Otras materias de Alto Impacto Social.

CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS

Las Bases de Licitación podrán contener factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos grupos excluidos socialmente, lo cual se define como "Compras inclusivas". En este sentido, dentro las de las contrataciones que realiza el municipio se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensos en contratación de mano de obra, como por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantención de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad, entre otros. Por lo tanto, al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, las Unidades Responsables deberán considerar, en lo posible y cuando pueda ser aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir, permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será registrado al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público. Con esto, se busca promover que en los casos que el municipio necesite adquirir productos o servicios, se considere en las especificaciones y requisitos de los mismos, aspectos que permitan, por ejemplo, fomentar la participación de proveedores que le impiden estar en una situación de igualdad con otros oferentes que no presentan desventajas en el proceso de licitación pública, asegurando la igualdad en las oportunidades. En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen en los procesos licitatorios que realiza La Municipalidad, deberían ser apropiadamente definidos de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea, algunos de estos criterios podrían ser:

1. Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): El municipio podría valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

- Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad.

- b) Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses.
- c) Pueblos Originarios (minoría étnica): un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad de Indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN INCLUSIVOS RELATIVOS A MUJERES E IGUALDAD DE GÉNERO

El Municipio puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

Todas las bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Una práctica recomendable y que permite fomentar las compras inclusivas, es señalar que "ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se adjudicará a aquel que haya sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio.

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS

Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la Dirección del Trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar **vigentes** en Chile Proveedores, por lo cual están exentos de acreditar la entrega adicionalmente. Sin embargo, aquellos antecedentes específicos que se exigen en las bases y que no se encuentren en el mencionado Registro, deberán acompañarse en la forma solicitada.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Calidad Técnica

En este caso es necesario considerar lo siguiente:

1.- ¿Qué entiende por calidad técnica de los bienes?

2.-Una vez definido, esto se debe transformar en criterios con los ítems de evaluación respectivos.

Por Ejemplo:

¿Qué entienden por calidad técnica de la siguiente adquisición?

Arriendo de
Salón

Considerando que existen diferentes criterios para medir “calidad técnica de los bienes”, es que la mejor práctica es decidir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo

Ejemplo:

- i. Aire acondicionado
- ii. Acceso a discapacitado
- iii. Amplificación
- iv. Estacionamiento
- v. Servicio de coffee break
- vi. etc.

Si ya defini calidad técnica ¿cómo se mide?

EJEMPLO N° 1

CALIDAD TECNICA	PUNTAJE
Aire acondicionado	50
Estacionamiento	30
Acceso a discapacitado	20
No informa	00

No olvidar que las características más importantes, tiene los puntajes más altos

EJEMPLO N° 2

CALIDAD TECNICA	PUNTAJE
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con 2 o menos características solicitadas	70 puntos
No informa	00 puntos

10.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, no es obligatorio una comisión de tres funcionarios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores podrá ser realizada por la Unidad Solicitante y el Director de Administración y Finanzas, quien debe levantarla información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Operador de Compra debe generar el Cuadro Comparativo y/o acta de evaluación de las Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo y/o acta de evaluación de las Ofertas, el operador de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado al decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

10.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores A 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación de al menos tres funcionarios públicos.

La Unidad de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La comisión evaluadora deberá sesionar con la asistencia de todos sus miembros. La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

10.4.- Evaluación de Proyectos de Arquitecturas y Urbanismos (Nuevo artículo 107 bis)

Aplicación de procedimiento de **Servicios Personales Especializados** con ciertas particularidades:

- Ponderación de los **criterios económicos** no podrán superar un **25%**
- La **comisión evaluadora** integrada por al menos **cinco miembros** (mayoría arquitectos)
- **Anonimato** de los oferentes hasta la adjudicación (si así lo establecen las bases)

11. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el cuadro comparativo y/o Acta de Evaluación, según corresponda, el Encargado de adquisiciones u operador de compras, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto de la compra, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto a la licitación, contando con la asesoría de los participantes del proceso.

11.1. Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio Exento que establece la decisión final del proceso.

El informe de evaluación debe contener al menos:

- a) Ofertas rechazadas en la apertura y las razones.
- b) Criterios de evaluación.
- c) Ofertas que deben declararse inadmisibles fruto de la evaluación por no cumplir con los requisitos contenidos en las bases, debiendo especificar tales requisitos.

- d) Precio unitario
- e) Asignación de puntajes en cada criterio y fórmula.
- f) La designación del proveedor adjudicado y el puntaje del resto de los oferentes.
- g) La propuesta de adjudicación

El Decreto Alcaldicio Exento que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratara con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

12. Recepción de Bienes y Servicios

Se efectuará de acuerdo al reglamento que norma el procedimiento para la recepción de bienes muebles, servicios, materiales y su ingreso y salida de bodega municipal e inventario.

El Encargado de Bodega deberá llevar el control del cumplimiento en los plazos de entrega de las mercaderías, según las órdenes de compra emitidas y mantener informada a las unidades compradoras cuando esto no se cumpla, vía correo electrónico. Además, deberá llevar registro con las recepciones de los productos. Una vez recepcionado conforme, deberá informar a las Unidades requirentes y a las unidades compradoras correspondientes, que los productos se encuentran disponibles.

Luego se ingresa la Factura o guía a la Oficina de Partes de la Municipalidad, con el respectivo certificado de recepción conforme, para que esta lo envíe a la Unidad pago de factura.

13. Procedimiento de pago oportuno

Del pago oportuno a proveedores: La Municipalidad, a través de las unidad de pago de facturas en los procesos de pago, producto de contratación de suministros y servicios conforme a lo dispuesto en la ley 19886 y su reglamento procederá a cumplir con la obligación de pagar en un plazo igual o menor a 30 días corridos, supeditado a la recepción conforme del suministro o servicio, según corresponda, junto al documento de pago.

La Unidad de Pago, respaldará la factura (recibida de la Oficina de Partes de la Municipalidad), con la orden de compra y toda la documentación que sustenta la compra y la enviará a certificar a la Unidades requirentes, una vez realizada dicha certificación conforme de los bienes y/o servicios se procede a realizar el decreto de pago.

14. Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Alcalde o a quien se delega la facultad y derivadas a la unidad que estuvo a cargo de la adquisición. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la Unidad de adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Alcalde y/o supervisor. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles. En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Supervisor a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

15. Política de Inventario

15.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los bienes que posee el Municipio.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de bienes definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de bienes que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales
- Velar por el ordenamiento, actualización y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
- Efectuar controles periódicos de los bienes a las distintas unidades municipales
- Determinar la condición de inventariables de los bienes según las normas de uso.
- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten.
- Mantener permanente actualizados los registros del Inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- Confeccionar los Decretos de baja, las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a gestionar su traslado a la bodega, para su posterior remate y/o su retención.
- Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por el Municipio.

16. Gestión de contratos y órdenes de compras

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

16.1.- Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>. Art. N° 65 del Reglamento de compras públicas.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Las adquisiciones de bienes y servicios menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se

trata de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En el caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

16.2.- De la protección de los trabajadores:

De la protección de los trabajadores: Cuando los procesos de compra gestionados a través del portal www.mercadopublico.cl, generen relaciones contractuales por la provisión de bienes y/o servicios que incorporen la prestación servicios directos de capital humano, contratado o subcontratado por el adjudicatario, en el ejercicio de sus funciones para dar cumplimiento a sus obligaciones, que se extiendan en el tiempo; la Municipalidad, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con dicho personal, además, quedaran excluidos aquellos oferentes que al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años. Según lo dispuesto en la Ley 20238.

De la prestación de servicios habituales: En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Según lo establecido en la Ley 20238. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas."

16.3.- De las Declaraciones Juradas o Certificados

Todos los oferentes que participen en los procesos de compra gestionados a través del portal www.mercadopublico.cl deberán adjuntar a su oferta, las declaraciones juradas o certificados que permitan establecer que no se encuentran inhabilitados para contratar con un organismo del estado:

- 1.- El proveedor no debe haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los 2 años previos a la oferta o el contrato (art. 4° ley 19.886).
- 2.- Como persona jurídica, el proveedor no debe haber sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 3.- No haber sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 4.- No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 5.- El proveedor no debe tener vínculos de parentesco o afinidad con los funcionarios directivos de la entidad compradora (art. 4° ley 19.886).

17. Manejo de Incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

17.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas convocará al jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Director de Control a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será expuesto al Sr. Alcalde a fin de que, de acuerdo al Estatuto Administrativo tome las medidas pertinentes.

17.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad convocará la Unidad de adquisiciones a un representante de la unidad requirente y al director de Control a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a conocimiento del alcalde para que instruya los procedimientos administrativos que determina el estatuto correspondiente.

18. Terminación del Proceso

El proceso de adquisiciones concluye con la certificación de recepción conforme de los productos o servicios requeridos en la nota de pedido por la unidad solicitante.