I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
Administración y Finanzas

DECRETO EXENTO N° 1845 / /

CONSTITUCIÓN, 19 ABR 2022

REF.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República; Ley N° 19.886, Ley de compras; Decreto N° 250 de Hacienda que reglamenta el sistema de compras públicas; El decreto exento N° 2564/R de fecha 29 de junio 2021 que declara asumo de funciones Alcalde.

CONSIDERANDO:

1.- La exigencia de Chile Compra de poseer un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

2.- Plan de Mejoramiento de la Gestión 2022.

3.- La necesidad de mantener un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, con el fin de normar los procedimientos de compras de la I. Municipalidad de Constitución y sus Servicios Traspasados.

DECRETO:

APRUEBASE, El siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones Actualizado, para las áreas Municipal, Salud y Educación Municipal, que forma parte del presente decreto.

Anótese, Publíquese, Comuníquese y Archívese,

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION - ALCALDE -

FABIAN PEREZ HERRERA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:
01.- C.C. SECRETARIO MUNICIPAL
02.- C.C. CONTROL INTERNO
03.- C.C. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
04.- C.C. ASESORIA JURIDICA
05.- C.C. TRANSPARENCIA
06.- ARCHIVO

FPH/CLP/CAS/DSS/JDZ/LIV/mmc

Manual de Procedimientos de Adquisiciones 2022.

Municipalidad de Constitución.
Marzo 2022.

CONTENIDO

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES 5

ARTÍCULO 1º Definiciones 5
ARTÍCULO 2º Normativa que regula el Proceso de Compra 6

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD 8

ARTÍCULO 3º Personas y unidades que intervienen en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad 8
ARTÍCULO 4º Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento 10

CAPÍTULO III CONDICIONES BÁSICAS PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD 11

ARTÍCULO 5º 11

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 13

ARTÍCULO 6º 13
ARTÍCULO 7º 13

CAPÍTULO V PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD 14

ARTÍCULO 8º 14
ARTÍCULO 9º Compra a través de Chilecompra Express 14
ARTÍCULO 10º Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Municipalidad 16
ARTÍCULO 11º Compra a través de Trato o Contratación Directa a través de compras por Excepción 17
ARTICULO 12° Compra a través de la modalidad de Compra Ágil 19
ARTÍCULO 13º Contrataciones Excluidas del Sistema de Compras y Contratación Pública, contempladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886 21

CAPÍTULO VI PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD 23

ARTÍCULO 14º 23
ARTÍCULO 15º Compra por Licitación Pública 23
ARTÍCULO 16º Compra por Licitación Privada 27
ARTÍCULO 17° EXCEPCIONES Y EXCLUSIONES A LOS PROCEDIMIENTOS 28

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 26

ARTÍCULO 18º Criterios de evaluación 29
ARTÍCULO 19º Evaluación de ofertas 30

CAPÍTULO VIII CONTRATOS 32

ARTÍCULO 20º 32

CAPÍTULO IX GARANTÍAS 32

ARTÍCULO 21º 32
ARTÍCULO 22º Garantía de Seriedad de la Oferta 32
ARTÍCULO 23º Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato 32
ARTÍCULO 24º Garantía por Anticipo 33
ARTÍCULO 25º Garantía de Correcta Ejecución 33

CAPÍTULO X COMISIONES DE APERTURA Y DE ESTUDIO 34

ARTÍCULO 26º 34

CAPÍTULO XI CIERRE DE PROCESOS 34

ARTÍCULO 27º 34
ARTÍCULO 28º Fundamentación de la decisión de compra 34
ARTÍCULO 29º Comunicados de resultados 34

CAPÍTULO XII GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES 35

ARTÍCULO 30º 35
ARTÍCULO 31º 35

CAPÍTULO XIII ORGANIGRAMA 36

ARTÍCULO 32º 36

CAPÍTULO XIV CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS 37

ARTÍCULO 33º 37

CAPÍTULO XV VIGENCIA 37

ARTÍCULO 34º 37

CAPÍTULO XVI ARTÍCULO TRANSITORIO 37

ARTÍCULO 35º 37

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos de Adquisiciones**, que 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 Nº 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 Municipalidad, es decir a todaslas adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta Municipalidad 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 será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad y en los Servicios municipales de: Educación y Salud

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será verificado por cada Director, Jefe o Encargado de la Unidades Municipales y la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Constitución.

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º 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 periódica.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Municipalidad.
- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Solicitud de Pedido:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante. [1]
- **Portal Mercado Público** www.mercadopublico.cl, Plataforma de Licitaciones del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, acargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], 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.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

1 Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

2 Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - ADQ : Adquisición
  - CM : Convenio Marco
  - Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública
  - MercadoPublico : Plataforma de Licitaciones de MercadoPublico
  - L1 : Licitación Pública superior a 30 UTM e inferior a 100 UTM
  - LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
  - 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
  - LS : Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo
  - E2 : Licitación Privada inferior a 100 UTM
  - CO : Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
  - B2 : Licitación Privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM
  - H2 : Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
  - I2 : Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público
  - TDR : Términos de Referencia
  - UC : Unidad de Compra

ARTÍCULO 2º 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 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto 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 de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Decreto y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- 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 Mercado Público, las cuales cumplen la categoría derecomendaciones para mejorar los procesos de adquisiciones.
- La Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad aprobado por Decreto Nº 452 de fecha 21.03.2001.
- Ley Sobre Acceso a la Información Pública N° 20.285.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 3º Personas y unidades que intervienen en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad:

- **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 de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador:** Nombrado por la Autoridad de la Municipalidad como **Administrador/a del Sistema Mercado Público**, 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.
  - No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador

- **Usuario Requirente**: Funcionario responsable de solicitar al Alcalde o Administrador, a través de una orden de pedido u memorándum, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde, los Directores municipales y Jefes o encargado de Departamento dependientes del Alcalde según Reglamento de Estructura y Funciones.

  Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Compra correspondiente a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

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

- **Unidad de Compra:** corresponde a la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manualy toda otra normativa relacionada, dependiente de la DAF.

  A ella pertenecen los operadores y supervisores de compra, le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

  A las Unidades Compradoras Municipales y servicios traspasados (Educación y Salud) les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán según sea el caso, en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Existirán en la Municipalidad de Constitución las siguientes Unidades Compradoras:

1. **Departamento de Compras y Suministros**, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios que e l Área Municipal requiere, con la excepción de lo que se indica en el punto siguiente y se conforma como se indica a continuación:

2. **Usuario Operador: Encargado del Departamento o unidad de Compras y Suministros, Encargado de la Sección Adquisiciones y Técnicos o Administrativos del Departamento o Unidad de Compras y Suministros.**

   Usuario Supervisor: Director de Administración y Finanzas, Encargado del Departamento o Unidad de Compras y Suministros y Encargado de la Sección Adquisiciones.

   Usuario Administrador: Director de Administración y Finanzas.

3. **Secretaría Comunal de Planificación,** esta unidad estará encargada de las licitaciones de Proyectos de Obras con financiamiento externo, Proyectos de Obras con fondos municipales y cualquier adquisición sobre 100 UTM ya sea municipal o Servicios Incorporados a la Gestión., Estudios y Concesiones, y Contratos de Suministros.

4. **Departamento de Salud Municipal**, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios correspondientes al Departamento de Salud y se constituirá como sigue:

   Usuario Operador: Encargado de Adquisiciones.

   Usuario Supervisor: Director de Administración y Finanzas, Encargado del Departamento de Compras y Suministros y Encargado de la Sección Adquisiciones, encargado de adquisiciones Municipal.

5. **Departamento de Educación Municipal**, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios del Departamento de Educación y se constituirá como sigue:

   Usuario Operador: Encargado de Adquisiciones

   Usuario Supervisor: Jefe de Finanzas Daem.

- **Sección de Bodega**: Sección dependiente de la Administración, encargada del almacenamiento, 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 las Unidades de Compra, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios de las Unidades de Compra, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopúblico.cl.

  Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopúblico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y adjudicación por parte del Alcalde.
- **Auditor:** Funcionario de la unidad de control cuya función será Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores, Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución, Revisar reportes de licitaciones, Revisar reportes de órdenes de compra, Revisar reportes de proveedores, Revisar reportes de usuarios de la institución.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra**: Dirección de Administración, Contabilidad, Depto. Tesorería, Dirección de Control, Secretaria Municipal, Áreas Técnicas, 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. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

- **Comisión de A p e r t u r a :** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para la apertura de un llamado a Licitación.

  Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación cuyo monto sea superior a 1 000 UTM, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

  En licitaciones menores a 1000 UTM será facultad de la autoridad competente implementar dicha comisión.

- **Comisión de Evaluación**: 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.

  Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación cuyo monto sea superior a 1 00 UTM, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

  En licitaciones menores a 100 UTM será facultad de la autoridad competente implementar dicha comisión dependiendo del grado de complejidad del llamado a licitación.

- **Encargados de las Unidades de Compra:** Responsables del procedimiento de compras ante la Dirección de Administración y Finanzas. Encargado de administrar los requerimientos realizados a su Unidad de Compra por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** departamento del cual depende las unidades de compra (municipal, salud y educación). encargada de supervisar los procesos de compra de bienes y servicios como usuario administrador del sistema de compras públicas (chile compra) y de determinar la disponibilidad presupuestaria correspondiente y efectuar los procesos de pago a través de la unidad de contabilidad.

- **Unidad de Contabilidad:** unidad dependiente de dirección de Administración y Finanzas, su función es efectuar el proceso de pagos de la compra de bienes y servicios.

- **Secretaria Municipal**. Dirección que actúa como ministro de fe de los procesos de compra de bienes y servicios.

- **Director de Control**: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las bases, decretos y contratos asociados a los procesos de compras efectuados por la Secretaría Comunal de Planificación y por la unidad de compras. además de firmar OC internas menor a 3 UTM y gastos de representación.

  Por último orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Director asesoría jurídica**: encargado de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias legales y de visar cuando corresponda los decretos de los procesos de compra.

ARTÍCULO 4º Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento:

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Municipalidad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

CAPÍTULO III CONDICIONES BÁSICAS PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 5º El Usuario de la Unidad Requirente enviará al Alcalde o Administrador, la Solicitud de adquisición de Bienes o Servicios, a través Oficio o memorándum, para su autorización, luego la hará llegar a la Unidad de Compra correspondiente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- **Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación antes de ser subida al portal.**
- **Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación** antes de ser subida al portal.
- **Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación antes de ser subida al portal.**

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.
La Solicitud de bienes o servicios, a través de Oficio o memorándum enviado, contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Tipo de contratación (Convenio Marco, Licitación Pública o trato directo)
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Especificaciones técnicas cuando corresponda.
- Cotizaciones y cuadros comparativos cuando corresponda

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados cuando corresponda, dependiendo el medio de compra, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100% y la correspondiente pauta de Evaluación.

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales establecidas en el Reglamento de Estructura y Funciones; y del Alcalde, cuando éste lo requiera.

Previo al envío al Alcalde o Administrador de la solicitud de pedido, se debe verificar la disponibilidad presupuestaria.

Los Directores, Jefes o Encargados de las Unidades Municipales deberán tener presente que los **plazos mínimos** que deben cumplirse **entre la publicación yla apertura** de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl es:

a) Para adquisiciones mayores a 30 UTM y menores a 100 UTM, tanto públicas como privadas, **un mínimo de 5 días corridos**.

b) Para adquisiciones iguales o mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, tanto públicas como privadas, **un mínimo de 10 días corridos.**

c) Para adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM, tanto públicas como privadas, **un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días** en caso que la compra no tenga complejidad para que los oferentes puedan realizar su oferta.

d) Para adquisiciones iguales o Mayores a 2000 UTM y menos a 5000 UTM, tanto públicas como privadas, **un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días** en caso que la compra no tenga complejidad para que los oferentes puedan realizar su oferta.

e) Para adquisiciones mayores a 5000 UTM, tanto públicas como privadas, **un mínimo de 30 días corridos**.

f) Para adquisiciones de Servicios Personales Especializados, **dependerá del monto, los días que se publicara**, cayendo en alguna de las categorías anteriores.

Los tiempos requeridos para adquirir de un bien o servicio, deben considerarse los trámites previos a la publicación y posteriores a la apertura, por lo tanto la persona responsable de la solicitud de pedido, tendrá que tomar los resguardosde tiempo de dichos procesos, de manera que las Unidades de Compra puedan cumplir eficazmente su cometido. **Será de absoluta responsabilidad del solicitante, si producto de lo anterior, no se logra la contratación del bien o servicio.**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de www.mercadopúblico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62º. 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 Decreto que aprueba el llamado a licitación.*
2. *Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
3. *Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
4. *Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
5. *Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*
6. *Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistemajurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.*

   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".

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 6º Cada Unidad de la Municipalidad debe proporcionar información para elaborar un **Plan Anual de Compras** que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopúblico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El Plan Anual de Compras de cada Unidad deberá ser entregado a la Administrador del Sistema, quien lo subirá al portal www.mercadopúblico.cl de acuerdo a las instrucciones que éste imparta.

ARTÍCULO 7º Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Secretaria de Planificación, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, a todas las Unidades demandantes de la Municipalidad, según lo requerido en su oportunidad por la Dirección de Chile Compra
2. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Secretaria de Planificacion para su consolidación y su correspondiente aprobación mediante Decreto.
3. **Ingreso del Plan de Compras en el sistema de información**: el Administrador del Sistema se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el Plan de Compras.
4. **El Administrador del Sistema MercadoPublico en la Municipalidad** 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.
5. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a las Unidades de Compra, 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 la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
6. **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.

CAPÍTULO V PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

ARTÍCULO 8º Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la Municipalidad procurará utilizar el catálogo Chilecompra Express de Convenio Marco

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, la unidad de Compras verificará si la Municipalidad cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, la unidad de Compras enviará la respectiva OC, salvo que se encuentren e n otro medio de compra condiciones más convenientes encuanto a precio, calidad, plazo de entrega, entre otros.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se publicará en el portal MercadoPublico.

Será responsabilidad de la Unidad Requirente evaluar la pertinencia de solicitar un nuevo convenio de suministro, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se requiere un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

ARTÍCULO 9º Compra a través de Chilecompra Express

Paso 1: Completar la Solicitud de bienes o servicios

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de bienes o servicios, a través de memorándum, oficio u otro documento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud y lo envía para la autorización del Alcalde o Administrador Municipal, una vez aprobado, lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas (Municipal, Salud Y Educación), la cual verificara si existe presupuesto para ello, y si existiera lo derivará con su autorización a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El encargado de la Unidad de Compra revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el requerimiento, se asigna a un Operador de Compra, para que genere la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chilecompra Express.

Paso 5: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 6: Firma Orden de Compra

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por los funcionarios competentes, Director de Administración y Finanzas o Jefe de Finanzas, Director de Control interno, Administrador Municipal, Secretaria Municipal y Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven la documentación a la unidad de compra.

Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez firmada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor. En caso de rechazo de esta se emitirá una nueva OC a un nuevo proveedor que cumpla con las mismas características del bien o servicio solicitado.

Paso 8: 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 9: Recepción conforme de bienes servicios para pago

Una vez que bodega Municipal efectúe la Recepción conforme respectoa los bienes, con la documentación de respaldo correspondiente (factura y orden de compra), se enviara al requirente en el caso de conformidad. En el caso de servicios, estos se prestaran directamente a la Unidad requirente quien recepcionará la respectiva factura o boleta y orden de compra. En ambos casosel requirente enviará la Factura visada y con toda la documentación de respaldo (OC, Decreto de Alta, certificado de conformidad, en caso necesario fotografías y cualquier otro antecedente que respalde la adquisición) a la oficina de partes quien deberá remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas, para iniciar el proceso de pago. En el caso que falte algún antecedente de respaldo, los documentos serán devueltos al requirente.

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control ygestión, la cual se realizara en www.mercadopúblico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

ARTÍCULO 10º Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Municipalidad

Paso 1: Completar la Solicitud Correspondiente (bienes o servicios)

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá remitir un documento que autorice el requerimiento (memorándum u otro).

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 o visa el requerimiento y lo deriva al Administrador Municipal o Alcalde, para V°B° del documento.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Alcalde o Administrador Municipal una vez que aprueba la solicitud,lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas (municipal, salud y educación), la cual verificara si existe presupuesto para ello, y si existiera lo derivarácon su autorización a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un Operador de Compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopúblico.cl.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopúblico.cl.

Paso 6: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Una vez confeccionada la Orden de Compra, el Supervisor autoriza y envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 9: Recepción Conforme de Pago

Una vez que bodega Municipal efectúe la Recepción conforme respectoa los bienes, con la documentación de respaldo correspondiente (factura y orden de compra), se enviara al requirente en el caso de conformidad. En el caso de servicios, estos se prestaran directamente a la Unidad requirente quien recepcionará la respectiva factura o boleta y orden de compra. En ambos casosel requirente enviará la Factura visada y con toda la documentación de respaldo (OC, Decreto de Alta, certificado de conformidad, en caso necesario fotografías y cualquier otro antecedente que respalde la adquisición) a la oficina de partes quien deberá remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas, para iniciar el proceso de pago. En el caso que falte algún antecedente de respaldo, los documentos serán devueltos al requirente.

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control ygestión, la cual se realizara en www.mercadopúblico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

ARTÍCULO 11° Compra a través de Trato o Contratación Directa a través de compras por excepción:

Corresponde a una excepción a la propuesta pública contemplada en el Art. 8 de la Ley 19.886 y en el Art. 10 del Reglamento de compras pública.

Paso 1: Completar Formulario del requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la Solicitud o memorándum de bienes o servicios solicitados.

Paso 2: Firma Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento el cual debe cumplir con la documentación de respaldo, dependiendo del tipo de trato directo o excepción de compra solicitada y lo envía para la autorización del Alcalde o Administrador, una vez aprobado, se deriva al Depto. de Administración y Finanzas (municipal, salud, educación) para el V°B° presupuestario y el cual lo remitirá al Encargado dela Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitadopor no cumplir con algún documento, s e devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

El Encargado de la Unidad de Compra verifica el documento si cumple con la excepción solicitada y con la documentación de respaldo. En caso de no cumplir con alguno de estos requerimientos, devuelve eldocumento al remitente, con sus observaciones respectivas.

La Unidad requirente deberá contar con la siguiente documentación de respaldo dependiendo del trato o contratación directa solicitada:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contratación
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Una sola cotización dependiendo de la excepción
- Cuadro comparativo de las cotizaciones
- certificados
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Paso 4: Creación Decreto que Autoriza la Contratación Directa y Adjudica

El Encargado de la Unidad de Compra, .una vez que la solicitud de compra por excepción o trato directo cumpla con los requerimientos solicitados, genera el Decreto que aprueba la compra y lo remitirá para la visacion y firmas que lo aprueban.

Paso 5: Aprobación Decreto que Autoriza la Contratación Directa y Adjudica y publicación en www.mercadopúblico.cl

Una vez que el Decreto que autoriza la compra o contratación directa se encuentre con los V°B° correspondientes de las direcciones respectivas y la firma del Alcalde, este se remitirá al Encargado de la Unidad de compra para generar la respectiva orden de compra

Paso 6: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopúblico.cl.

Paso 7: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el Encargado de la Unidad de compra, deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

Una vez autorizada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra la envía al proveedor.

Paso 9: Recepción Conforme

Una vez que bodega Municipal efectué la Recepción conforme respectoa los bienes, con la documentación de respaldo correspondiente (factura y orden de compra), se enviará al requirente en el caso de conformidad. En el caso de servicios, estos se prestarán directamente a la Unidad requirente quien recepcionará la respectiva factura o boleta y orden de compra. En ambos casos el requirente enviará la Factura visada y con toda la documentación de respaldo (OC, Decreto de Alta, certificado de conformidad, en caso necesario fotografías y cualquier otro antecedente que respalde la adquisición) a la oficina de partes quien deberá remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas, para iniciar el proceso de pago. En el caso que falte algún antecedente de respaldo, los documentos serán devueltos al requirente.

Paso 10: Calificación a proveedor

La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control ygestión, la cual se realizara en www.mercadopúblico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

ARTÍCULO 12º Compra a través de la modalidad de Compra Ágil:

Corresponde a una excepción a la propuesta pública contemplada en el Art. 10 bis del Reglamento de compras pública.

Paso 1: Completar Formulario del requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la Solicitud o memorándum de bienes o servicios solicitados.

Paso 2: Firma Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento el cual debe cumplir con la documentación de respaldo, dependiendo del tipo de trato directo o excepción de compra solicitada y lo envía para la autorización del Alcalde o Administrador, una vez aprobado, se deriva al Depto. deAdministración y Finanzas(municipal, salud, educación) parael Vº Bº presupuestario y el cual lo remitirá al Encargado dela Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitadopor no cumplir con algún documento, se devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

El Encargado de la Unidad de Compra verifica el documento si cumple con la excepción solicitada y con la documentación de respaldo. En caso de noc umplir con alguno de estos requerimientos, devuelve eldocumento al remitente, con sus observaciones respectivas.

La Unidad requirente deberá contar con la siguiente documentación de respaldo dependiendo del trato o contratación directa solicitada:

- Listado o descripción de los requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contratación
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazo de entrega del Bien y/o Servicio
- Monto referencial total del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Paso 4: Publicación de Compra Ágil en Mercado Público

El Encargado de la Unidad de Compra, una vez que la solicitud de compra a través de la modalidad de Compra Ágil cumpla con los requerimientos solicitados, publicará en www.mercadopúblico.cl, los requerimientos dados por el solicitante para dicha compra, fijando una fecha de cierre para la postulación de proveedores a dicha compra.

Paso 5: Envío de Cotizaciones y Elección de Proveedor

Una vez que la Compra Ágil llegue a su fecha de cierre, el Encargado de la Unidad de Compras, remitirá un memorándum con un listado de las ofertas y cotizaciones recibidas, desde la Dirección de Administración y Finanzas hacia la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, para que este pueda escoger a uno de estos oferentes y dar un motivo por el cual se está escogiendo.

Paso 6: Memorándum de Respuesta y Emisión OC

Escogido el proveedor, el solicitante deberá remitir un memorándum de respuesta, con el nombre del proveedor escogido y el motivo por el cual se está escogiendo, hacia la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando todas las ofertas enviadas anteriormente. Una vez recibida la respuesta en la DAF, el Operador de Compras asignado, generara la Orden de Compras a través del portal en www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el Encargado de la Unidad de compra, deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

Una vez autorizada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra la envía al proveedor.

Paso 9: Recepción Conforme

Una vez que bodega Municipal efectué la Recepción conforme respectoa los bienes, con la documentación de respaldo correspondiente (factura y orden de compra), se enviara al requirente en el caso de conformidad. En el caso de servicios, estos se prestaran directamente a la Unidad requirente quien recepcionará la respectiva factura o boleta y orden de compra. En ambos casosel requirente enviará la Factura visada y con toda la documentación de respaldo (OC, Decreto de Alta, certificado de conformidad, en caso necesariofotografías y cualquier otro antecedente que respalde la adquisición) a la oficina de partes quien deberá remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas, para iniciar el proceso de pago. En el caso que falte algún antecedente de respaldo, los documentos serán devueltos al requirente.

Paso 10: Calificación a proveedor

La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control ygestión, la cual se realizara en www.mercadopúblico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

ARTÍCULO 13º Contrataciones Excluidas del Sistema de Compras y Contratación Pública, contempladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886. En el caso de las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M. y las contrataciones que se financien con gastos de representación se efectuarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Completar Formulario de solicitud del requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud del requerimiento.

Paso 2: Firma Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento el cual debe cumplir con la documentación de respaldo, dependiendo del tipo de contratación de compra solicitada y lo envía para la autorización del Alcalde o Administrador, una vez aprobado, se deriva al Depto. de Administracióny Finanzas (municipal, salud y educación) para el Vº Bºpresupuestario y el cual lo remitirá al Encargado de la UnidaddeCompras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado por no cumplir con algún documento, s e devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El encargado de la Unidad de Compra revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

La Unidad requirente deberá contar con la siguiente documentación de respaldo:

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

- Objeto o motivo de la compra o contratación
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- 3 Cotizaciones, independiente de donde sea el proveedor
- Cuadro comparativo de las cotizaciones
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Paso 4: Emisión OC

La unidad de compras genera la Orden de Compra directa a través del Programa Computacional de Gestión Municipal interno.

Paso 5: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, se deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

Se realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad requirente.

Paso 6: Firma Orden de Compra

Posteriormente, la Orden de Compra debe ser revisada y firmada por los funcionarios competentes, Director de Administración y Finanzas o Jefe de Finanzas, Director de Control Interno, Administrador Municipal y Alcalde o cualquier otro que se estipule. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven a la unidad de compra el documento.

Paso 7: Emisión OC al proveedor

Una vez firmada la Orden de Compra, la unidad de adquisiciones, envía la Orden correspondiente al departamento requirente quien será encargado de enviársela al proveedor.

Paso 8: Recepción Conforme

Una vez que bodega Municipal efectué la Recepción conforme respectoa los bienes, con la documentación de respaldo correspondiente (factura y orden

de compra), se enviara al requirente en el caso de conformidad. En el caso de servicios, estos se prestaran directamente a la Unidad requirente quien recepcionará la respectiva factura o boleta y orden de compra. En ambos casose l r e q u i r e n t e enviará la Factura visada y con toda la documentación de respaldo (OC, Decreto de Alta, certificado de conformidad, en caso necesariofotografías y cualquier otro antecedente que respalde la adquisición) a la oficina de partes quien deberá remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas, para iniciar el proceso de pago. En el caso que falte algún antecedente de respaldo, los documentos serán devueltos al requirente.

Paso 9: Gestión de Contrato

La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

CAPÍTULO VI PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

ARTÍCULO 14º Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado exceda las 3UTM, la Municipalidad procurará utilizar el catálogo Chile compra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile compra Express, y que la Municipalidad no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

ARTÍCULO 15º Compra por Licitación Pública: Las licitaciones públicas deberán cumplir con lo establecido en la normativa vigente, considerando los montos de contratación involucrados, con todo, en la Municipalidad de Constitución se diferenciarán los siguientes tramos de contratación:

A) Licitación Pública entre 30 y 100 UTM

B) Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM

C) Licitación Publica superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM

D) Licitación Publica superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM

E) Licitación Pública superior a 5.000 UTM

F) Licitación Pública de Servicios Profesionales Especializados

A) Licitación Pública Entre 30 Y 100 UTM

Paso 1: Memorándum de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que exceda de **3** U.T.M., o cuando se requiera un contrato de suministro, debe solicitar a la autoridad (Alcalde o administrador) mediante memorándum con la documentación de respaldo pertinente, la autorización para efectuar la adquisición mediante licitación, salvo que concurran las excepciones establecidas en la normativa vigente.

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 o visa el requerimiento con la documentación de respaldo pertinente y lo envía para autorización del Alcalde o Administrador, una vez aprobado lo deriva a la dirección de Administración y Finanzas (municipal, educación, salud) para el Vº Bº presupuestario, el cual una vez autorizado el presupuesto lo derivara a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado estaDirección devuelve el requerimiento al remitente (unidad requirente), con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Compra revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores, ni le falten datos, con la respectiva documentación de respaldo y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Encargado de la Unidad de Compra, completa el formulario de bases en www.mercadopúblico.cl , con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases a la autorización

Una vez completado, el Operador de Compra, envía las bases administrativas a través de un decreto de aprueba bases a las Direcciones correspondientes para su revisión y V°B° y firma del Alcalde, una vez visado y firmado el documento se remitirá a la Unidad de Compra para su publicación. Como también, las direcciones y Alcalde podrán devolver este documento si existe algún error u omisión en las bases de licitación a la Unidad de Compras.

Paso 6: Publicación de Bases

El Supervisor de la Unidad de Compra autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Operador de Compra el Decreto que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopúblico.cl.

Paso 7: Apertura y Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, y las enviara a la unidad requirente el que efectuará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación en conjunto con la comisión asignada para ese mes de compra y siempre que la autoridad de turno lo establezca.

Paso 8: Determinar adjudicación

La Comisión Evaluadora será la que propondrá quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y según lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

Paso 9: Generación Decreto Adjudicación

El encargado de compras procederá a generar el Decreto de Adjudicación y la entrega para su V°B° de las direcciones de Finanzas y Control, Administrador Municipal, secretario Municipal. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 10: Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.mercadopúblico.cl.

El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviado al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo, lo devuelve a la Unidad de Compra, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopúblico.cl.

Paso 11: Generación OC

Una vez adjudicada la licitación se genera automáticamente la Orden de Compra a través de www.mercadopúblico.cl. La cual quedara en estado guardado a la espera del contrato si corresponde.

Paso 12: Emisión OC al proveedor

Una vez autorizada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra la envía al proveedor.

Paso 13: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios. En caso de rechazo de la OC y si las bases lo establecen se procederá a readjudicar a la segunda mejor oferta, según corresponda y así sucesivamente, en conformidad con el acta de evaluación.

Paso 14: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el Encargado de la Unidad de compra, deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 15: Recepción Conforme

Una vez que bodega Municipal efectué la Recepción conforme respectoa los bienes, con la documentación de respaldo correspondiente (factura y orden de compra), se enviara al requirente en el caso de conformidad. En el caso de servicios, estos se prestaran directamente a la Unidad requirente quien recepcionará la respectiva factura o boleta y orden de compra. En ambos casosel requiren te enviará la Factura visada y con toda la documentación de respaldo (OC, Decreto de Alta, certificado de conformidad, en caso necesariofotografías y cualquier otro antecedente que respalde la adquisición) a la oficina de partes quien deberá remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas, para iniciar el proceso de pago. En el caso que falte algún antecedente de respaldo, los documentos serán devueltos al requirente.

Paso 16: Calificación a proveedor

La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control ygestión, la cual se realizara en www.mercadopúblico.cl al proveedor, a través de la

funcionalidad correspondiente.

Paso 17: Gestión de Contrato

La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

B) Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM

C) Licitación Pública superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM

D) Licitación Pública superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM

E) Licitación Pública Superior a 5.000 UTM

F) Licitación Pública de Servicios Profesionales Especializados

Paso 1: Memorándum de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que exceda de 100 U.T.M., o cuando se requiera un contrato de suministro, debe solicitar a la autoridad (Alcalde o administrador) mediante memorándum la autorización para efectuar la adquisición mediante licitación, salvo que concurran las excepciones establecidas en la normativa vigente.

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 o visa el requerimiento y lo envía para autorización del Alcalde o Administrador, una vez aprobado lo deriva a la Secretaria de planificación para la elaboración de las bases. En caso de no estarde acuerdo con lo solicitado esta unidad devuelve el requerimiento al remitente (unidad requirente), con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La unidad de licitaciones de la Secplan revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto. Una vez que el requerimiento no posea errores se elaboran las bases y su respectivo decreto y se envía a V°B°.

Paso 4: Revisión y aprobación del formulario de las bases

La Secplan envía las bases con su respectivo decreto para el V°B° de las distintas unidades, en caso de observaciones se devuelve la documentación a la Secplan quien subsanara, en caso contrario la documentación seguirá su proceso para proceder al respectivo decreto.

Paso 5: Asignación Requerimiento

El Encargado de la Unidad de Compra, completa el formulario de bases en www.mercadopúblico.cl y lo publica, con apoyo de la unidad requirente y la Secplan.

Paso 6: Publicación de Bases

El Supervisor de la Unidad de Compra autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al encargado de Compra el Decreto que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopúblico.cl.

Paso 8: Apertura y Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la comisión se reunirá (si la autoridad lo determina) para proceder a la apertura, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura la Secplan bajará las ofertas presentadas, y las enviara a la unidad requirente el que efectuará un informe donde señale si las ofertas cumplen con los solicitado en la licitación y lo enviara a la Secplan quien efectuar el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación en conjunto con la comisión asignada para esa compra.

Paso 9: Determinar adjudicación

La Comisión Evaluadora será la que propondrá quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y se solicitara autorización a la autoridad (alcalde)

Paso 10: Generación Decreto Adjudicación

La Secretaría de Planificación procederá a generar el Decreto de Adjudicación y la enviará para su V°B° de los diversos departamentos. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.mercadopúblico.cl.

El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes se decreta previa firma del alcalde, la secretaria municipal lo devuelve a la secplan, quien lo enviara a la unidad de compras quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopúblico.cl.

Paso 12: Generación OC

Una vez adjudicada la licitación se genera automáticamente la Orden de Compra a través de www.mercadopúblico.cl. La cual quedara en estado guardado a la espera del contrato si corresponde.

Paso 13: Elaboración Contrato

La Secretaría de planificación suscribirá un contrato cuando la Unidad Requirente lo estime pertinente y sea así señalado en las Bases de la propuesta.

Para facilitar el control de la compra, cuando no se suscriba contrato, se deberá anexar a la licitación u Orden de Compra documento que indique las condiciones que regulan el proceso

Paso 14: Creación de Decreto que aprueba contrato

La Secretaria de Planificación elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el Decreto que aprueba el contrato.

Paso 15: Anexar contrato a www.mercadopúblico.cl.

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba contrato son enviados por la Unidad de Compra, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopúblico.cl.

Paso 16: Envío de OC al proveedor

Una vez visada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra la envía al proveedor.

Paso 17: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el encargado de compras deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde

Paso 18: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios. En caso de rechazo de la OC y si las bases lo establecen se procederá a adjudicar a la segunda mejor oferta según corresponda y asi sucesivamente, en conformidad con el acta de evaluación.

Paso 19: Recepción Conforme

Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme y la documentación de respaldo correspondiente, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a finanzas para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 20: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, y se recepcione conforme, se enviará a finanzas para que continúe el proceso de pago.

Paso 21: Calificación del proveedor

El usuario requirente procurará calificar en www.mercadopúblico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Gestión de Contrato

El Usuario Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, este debe ser mediante el portal mercado público, el administrador de Chile Compra remitirá a la unidad de compras este reclamo quien lo derivara a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare la respuesta y la haga llegar por escrito a esta unidad, para su publicación en la plataforma de mercado público.

Paso 24: Licitación Declarada Desierta

Cuando una licitación se declara desierta por no presentarse ofertas, y no se realicen cambios en las condiciones Técnicas o Administrativas de las Bases, se procederá a una licitación privada. Cuando se rechazarse las ofertas recibidas por no ser convenientes para la I. Municipalidad de Constitución se procederá a un nuevo llamado a licitación pública.

Paso 25: Licitación Declarada Inadmisible

Si en una licitación las ofertas que se presentaran no cumplieran con lo establecido en las bases, esta quedara inadmisible procediendo a un nuevo llamado a licitación pública.

ARTÍCULO 16º Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto fundado que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 a43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 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
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- 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
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como 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" (Artículo 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.

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

ARTÍCULO 17º EXCEPCIONES Y EXCLUSIONES A LOS PROCEDIMIENTOS

Se encuentran contenidas en el Art. 8 de la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, y en los Art. 10 y 53 de su Reglamento.

En los casos que se contrate por trato o contratación directa y que se requieran un mínimo de tres cotizaciones previas, se operará de acuerdo al procedimiento establecido para las contrataciones directas por monto igual o inferior 10 U.T.M. señalado en el Artículo 11 del presente Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 18º Criterios de evaluación

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, etc.

Criterios Administrativos, que 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 inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, 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 ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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 (qué se quiere obtener), los que deben estarasociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas aponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el 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

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < x > = 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de Eficiencia Energética X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X = 0	0
		0 < x > = 3	50
		X > 3	100

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado **(7 proyectos)**	**30**	**X > 5**	**100**	**30**
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de Eficiencia Energética X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética **(7 Proyectos)**	**40**	**3 = < X > = 10**	**50**	**20**
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal **(5.8)**	**20**	**4 < X > = 6**	**50**	**10**
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE **(5 proyectos)**	**10**	**X > 3**	**100**	**10**
Total Puntaje Proveedor X				**70 puntos**

ARTÍCULO 19º Evaluación de ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Se designará una Comisión de Evaluación de al menos tres personas.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

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

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 Informe o 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.

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

CAPÍTULO VIII CONTRATOS

ARTÍCULO 20º Cuando, corresponda la suscripción de un contrato, el que será elaborado porla Secretaría de Planificación

En casos excepcionales y cuando existan razones fundadas, se podrá omitir la suscripción del contrato.

Para la celebración de los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 de la Ley Nº 18.695.

CAPÍTULO IX GARANTÍAS

ARTÍCULO 21º La Municipalidad con el objeto de proteger sus intereses, requerirá de garantías para resguardar y asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y elfiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación. Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Solo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

ARTÍCULO 22º Garantía de Seriedad de la Oferta. Los oferentes deberán hacer entrega de un resguardo de seriedad traducida en una caución o garantía, por el monto total, vigencia, glosa y unidad monetaria u otra establecido en las Bases. Se aceptará cualquier instrumento establecido en las BAE.

El monto de la garantía será determinado por la Unidad de Compra en un monto fijo y deberá ser equivalente a 100.000 **como mínimo.**

Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 U.T.M.

ARTÍCULO 23º Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía que reemplazará a la garantía de seriedad de la oferta, en favor de la Municipalidad. Las bases de licitación establecerán el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva y este establecido en las BAE.

El monto de la garantía será determinado por la Secretaria de Planificacion y deberá ser para **las contrataciones en general de bienes y servicios** de entre un **1% y un 5% monto adjudicado.**

En el caso de los **convenios de suministro y aquellos contratos cuyo valor sea variable, se determinará un monto fijo,** considerando el presupuesto disponible o estimado para el periodo del contrato.

En el caso de las obras, el % será determinado considerando el presupuesto disponible o estimado según la siguiente tabla:

> 10 y < 500 U.T.M	**5 %**
> a 500 U.T.M y < 1.000 U.T.M	**5 al 10%**
> a 1.000 UTM	**10 %**

Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.

ARTÍCULO 24º Garantía por Anticipo: En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor o contratista, la Municipalidad deberá exigir que se garanticeel total del anticipo, con cualquier instrumento que asegure el pago rápido y efectivo.

ARTÍCULO 25º Garantía de Correcta Ejecución: En el caso de las obras, las bases de la propuesta establecerán la entrega de una garantía por Correcta Ejecución de la Obra la que deberá ser de un 5% como mínimo, esta deberá tener una vigencia mínima de 90 días corridos desde la Recepción Definitiva de la Obra. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago rápido y efectivo.

CAPÍTULO X COMISIONES DE APERTURAY DE ESTUDIO

ARTÍCULO 26º Las propuestas públicas y privadas requerirán la designación mediante Decreto Alcaldicio de una Comisión de Apertura y de Estudio (cuando la ley señale será obligatoria la existencia de esta comisión, en caso contrario la autoridad de turno será quien decida su conformación), las que tendrán por objetivo la aceptación o rechazo de las ofertas de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la propuesta y el análisis de las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

CAPÍTULO XI CIERRE DE PROCESOS

ARTÍCULO 27º Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Compra, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

ARTÍCULO 28º 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 proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso.
El Decreto 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 contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

ARTÍCULO 29º Comunicados de resultados. Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Municipalidad, la Unidad de Compra se comunicará con el proveedor adjudicado para coordinar la adquisición

CAPÍTULO XII GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 30º 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.

Cada Dirección, Departamento o Sección llevará registro actualizado de todos los contratos que administre o sea Unidad Técnica.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas

Cada Unidad actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

ARTÍCULO 31º 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; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

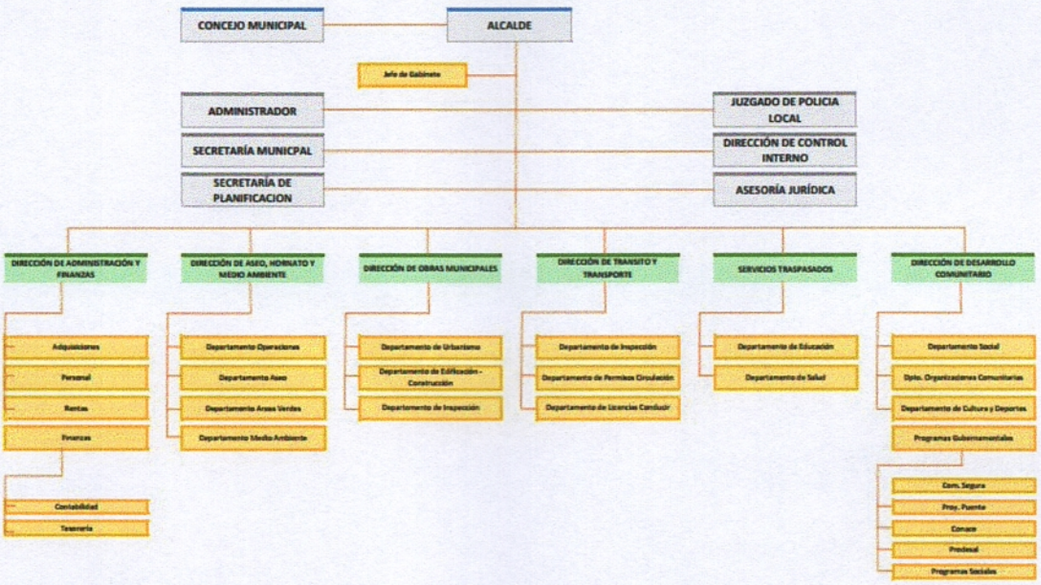
El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información http://www.mercadopúblico.cl.

CAPÍTULO XIII ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 32º La estructura orgánica de la I. Municipalidad de Constitución se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION



CAPÍTULO XIV CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 33º Las boletas de garantía serán recepcionadas por la Unidad Requirente correspondiente y remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su custodia en Tesorería Municipal. Corresponderá a la Unidad Técnica de cada contrato velar por su vigencia, debiendo solicitar su renovación en forma oportuna, si procede.

La devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo máximo 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 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.

La devolución de la Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento o Correcta Ejecución, se realizará a petición escrita del Proveedor del bien o servicio, previo visto bueno de la Unidad Técnica, quién solicitará la devolución a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XV VIGENCIA

ARTÍCULO 34º El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia a contar del 01 **de Abril de 2022**.

CAPÍTULO XVI ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO 35º Las contrataciones que se regulan en este Manual de Procedimientos, cuyas bases hayan sido aprobadas antes de su entrada en vigencia, se regularán por la normativa vigente a la fecha de aprobación de dichas bases de licitación.

I. MUNICIPALIDAD ENCARGADO ADQUISICIONES CONSTITUCION

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION Director Adm. y Finanzas

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS