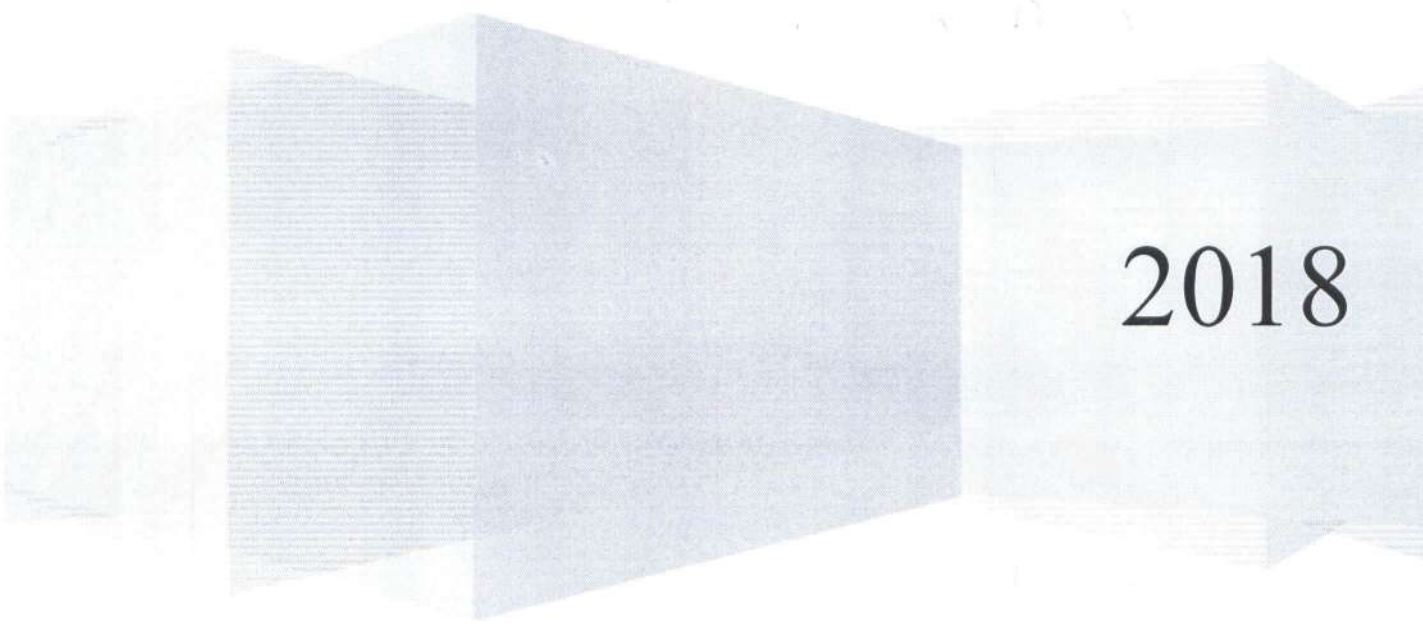


*Nuestra Municipalidad de Villarrica
Departamento de Gestión Administrativa
Dirección de Finanzas*

Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Villarrica

Procedimiento Administrativo



2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE
VILLARRICA**

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	8
3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad	9
3.1 Recurso Humano y unidades municipales involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.2 El Proceso de abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas...	11
4. Procedimiento Planificación de Compras	11
5. Procedimiento de Compra.....	11
6. Procesos de Compras.....	12
6.1 Convenio Marco.....	12
6.2 Contratos de Suministro	132
6.3 Compras por licitación menor o igual a 100 UTM.....	13
6.4 Compras Inferiores a 3 UTM	15
6.5 Compras por licitación mayor a 100 UTM y menor o igual a 1.000 UTM, incluye Contratos de Suministros.....	¡Error! Marcador no definido.15
6.6 Compras por licitación privada	176
6.7 Compras por Trato o Contratación Directa	176
7. Formulación de bases.....	19
8. Evaluación de las ofertas	20
7.1 Criterios de evaluación	20
7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	210
7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	211
9. Cierre de Procesos.....	222
9.1 Fundamentación de la decisión de compra	222
10. Procedimiento de Pago	222
11. Garantías	222
12. Bodega Adquisiciones.....	233
13. Gestión de contratos y de proveedores	244
14. Uso del Sistema http://www.mercadopublico.cl	266

Introducción

Este Manual de procedimiento de adquisiciones, 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.

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles , y de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Villarrica, requiera para el desarrollo de sus funciones cualesquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de Bienes Muebles, Contratos Prestación de Servicios: Servicios Generales, Servicios Personales y Habituales", su Reglamento y posteriores modificaciones.

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 será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

1. Definiciones

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Auditor:** Persona responsable de consultar las órdenes de compra emitidas por las Instituciones a los proveedores y las Licitaciones publicadas por las mismas, revisar reportes de Licitaciones, órdenes de compra, proveedores y usuarios de las Instituciones.
- **Abogado:** responsable de asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación pública de la organización y conocimiento acabado en la normativa y juridicidad de compras públicas.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Villarrica:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido

en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **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.
- **Fragmentación:** La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, emitido por el proveedor para la libre circulación de la mercadería.

- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
- **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **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 de acuerdo al tipo de compra que se efectúe.
- **Operador:** Persona encargada de crear y editar procesos de compra y órdenes de compra.
- **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 Unidad Compradora.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite a las Unidades de Compra realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Portal Chile proveedores:** (www.chileproveedores.cl), Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, certificando su validación para poder contratar con los Organismos del Estado.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- **Renovaciones y opciones:** La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita a la Unidad Compradora del Organismo.
- **Resolución:** Decreto Alcaldicio, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, existen varios tipos de acuerdo a los tipos de compra que se realicen; Aprobación de Bases, Autorización de Compra, Autorización de Publicación, Nombramiento de Comisión Evaluadora, de Adjudicación, etc.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento ley 19886 modificado.

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual."
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Solicitud de Pedido:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes y a la prestación de servicios menor a 3 U.T.M., en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los productos y/o servicios que se solicitan.
- **Supervisor:** Persona responsable de crear, editar, publicar, adjudicar procesos de compra, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- **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.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad Compradora

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 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.cl.
- Directivas de Chilecompra.

- Las facultades que me confiere el DFL N°1 de 2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
-
- Ley Transparencia N°20.285
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- El Reglamento N° 2, de 20 de septiembre del 2012, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado y actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Villarrica y Deroga Reglamentos Anteriores.

3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad

3.1 Recurso Humano y unidades municipales involucradas en el proceso de abastecimiento

Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, 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 ChileCompra:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde y es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra.
- **Administrador Municipal:** Responsable de firmar y autorizar los Decretos Alcaldicios que resulten por Adquisiciones o Contrataciones mediante Tratos o Contrataciones Directas: Compras Urgentes; Proveedor Único y Trato Directo, relativos al Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público y de supervisar Compras de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual.
- **Alcalde:** Jefe de Servicio de la Municipalidad, 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.
- **Comisión de Evaluación:** Equipo de funcionarios/as nombrados para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Sus integrantes serán nombrados por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio o por quien tenga delegada la función, pudiendo contratarse a Expertos Externos cuando el tipo de Adquisición lo amerite. La formación de esta Comisión será obligatoria para Adquisiciones superiores a 1.000 UTM.
- **Departamento de Gestión Administrativa:** Unidad Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de gestionar los requerimientos de pedido de materiales almacenados en Bodega y la compra de bienes y

contratación de servicios para provisionar a las unidades municipales menores, de acuerdo a lo establecido en este Manual de procedimientos.

- **Unidad de Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Solicitudes de Pedido Municipales.
- **Unidad de Presupuesto Extrapresupuestario:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Solicitudes de Pedido Extrapresupuestarias.
- **Dirección de Asesoría Jurídica Municipal:** Unidad responsable de los aspectos jurídicos de las adquisiciones y licitaciones, de visar las Bases Administrativas que regulan las licitaciones y confeccionar los Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad Municipal responsable de la gestión de compras y de gastos de bienes y / o servicios; participa de la elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo a la normativa vigente a través del Departamento de Gestión Administrativa y de la provisión de bienes y servicios a las dependencias municipales.
- **Dirección de Control:** Unidad encargada de revisar las adquisiciones mayores a 3 UTM, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley, previo a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- **Gestor Institucional:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, responsable de recepcionar y responder los reclamos mediante la plataforma dispuesta en el portal www.mercadopublico.cl, por la Dirección de Compras Públicas.
- **Gestor Institucional Suplente:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, responsable de recepcionar y responder los reclamos mediante la plataforma dispuesta en el portal www.mercadopublico.cl, por la Dirección de Compras Públicas, en ausencia del Gestor Institucional.
- Municipales partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, fiscalización y de materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.
- **Secretaría Comunal de Planificación (Secplan):** Unidad encargada de supervisar compras de acuerdo a lo estipulado en este Manual, así como la elaboración y visación de Bases de licitación. Mayores a 1000 UTM y todo lo relacionado con ejecución de obras.
- **Usuario Requirente:** Corresponde a los Directores/as y/o Encargados de Programas de la Municipalidad, para que a través de una Solicitud de Pedido, puedan generar requerimientos de compra.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

3.2 El Proceso de abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios superiores a 3 UTM que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl.

4. Procedimiento Planificación de Compras

1. En el mes de diciembre de cada año, una vez aprobado el presupuesto municipal, la Unidad de Presupuesto Municipal instruirá a las unidades compradoras, a través de sus usuarios requirentes, de acuerdo al Decreto que asigna la administración de los Subprogramas y Subasignaciones Presupuestarias, la planificación de las adquisiciones que requerirá para el año presupuestario siguiente.
2. El Depto. de Gestión Administrativa, en conjunto con Secplan y la Dirección de Finanzas, autorizarán la gestión de compra institucional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos, Metas de gestión anual, Plan de Acción Anual y otras actividades propias de la gestión municipal. Igual procedimiento, se deberá aplicar para el caso de los servicios incorporados a la gestión municipal de Educación y Salud en cuyo caso intervendrán los funcionarios designados para el efecto.
3. El Departamento de Gestión Administrativa, a través del Formulario que entrega Mercado Público, ingresará a la plataforma el programa anual de compras, en el cual las unidades compradoras detallarán la adquisición de bienes y servicios requeridos para el año.
4. La Encargada del Departamento de Gestión Administrativa publicará el Plan de Compras en el sistema de información en la forma y plazo que establezca la Dirección de Compras Públicas. El plazo para realizar el ingreso del plan de compras, será hasta el 30 de enero del año siguiente.
5. El Plan de Compras es de carácter referencial y podrá ser modificado cuando la Municipalidad y/o servicios incorporados a la gestión lo determinen, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras Públicas determine.

5. Procedimiento de Compra.

La Unidad Requirente de cada Dirección, Unidad o Programa deberá presentar:

- 1) Solicitud de Pedido:
 - a) Todas las solicitudes de pedido deben indicar:
 - Fecha.
 - Dirección Solicitante (refiérase a la Dirección, Unidad o Programa al cual pertenece. Ej.: Administración, Dideco. Udel, etc).
 - Detalle completo de la utilización de los bienes o servicios. (lugares, días, cantidad, hora, detalle vehículos, etc).
 - Si la compra tiene más de 6 productos, debe adjuntar detalle en la cotización, sino es así, se detalla en la misma Solicitud.
 - b) Indicar cuenta a imputar, tanto Presupuestaria como Extrapresupuestaria.
 - c) Rut Proveedor.
 - d) Nombre o Razón Social Proveedor.
 - e) Indicar si adjunta Cotización.

- f) Señalar si es Convenio Marco, Contrato Suministro, Licitación Pública, Trato Directo o Compra inferior a 3 UTM.
- g) Imperativo la firma del Director y Encargado de Unidad o Programa.

Al estar con todos los antecedentes completos en la Solicitud de Pedido, se ingresa a al Departamento de Gestión Administrativa, la cual será revisada y aceptada por los Supervisores de la unidad, posteriormente es remita a Presupuesto Municipal o Extrapresupuestario para su compromiso contable.

Una vez que dicha Solicitud de Pedido es reintegrada al departamento de gestión Administrativa, se procede a confeccionar la Orden de Compra.

6. Procesos de Compra

Los procesos de compras de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, serán autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación, dependiendo del monto de la adquisición o licitación y el tipo de adquisición o licitación que se trate. Los procesos serán supervisados, de acuerdo a la siguiente distribución:

- A) Compras iguales o menores a 100 UTM, las cuales sean Extrapresupuestarias serán supervisados por la dirección de Administración y Finanzas y las correspondientes al área Municipal, estarán a revisadas por el Encargado de Presupuesto Secplan.
- B) Compras mayores a 100 UTM y menores ó iguales a 1.000 UTM, las cuales sean Extrapresupuestarias serán supervisados por la dirección de Administración y Finanzas y las correspondientes al área Municipal, estarán a revisadas por el Encargado de Presupuesto Secplan.
- C) Compras mayores a 1.000 UTM, serán supervisados por la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación.

6.1 Convenio Marco

- 1) La Unidad Requirente, ingresa mediante una solicitud de pedido, solicita al Departamento de Finanzas o Secplan, el compromiso contable.
- 2) En la Solicitud de pedido se detalla y se solicita la compra para utilizar el método de Convenio Marco.
- 3) Los supervisores habilitados en la Dirección de Gestión Administrativa, ubica y selecciona el bien o servicio en el catálogo electrónico, crea la lista de productos, y genera la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- 4) El Departamento de Gestión Administrativa confecciona la Orden de Compra y la entrega a la unidad requirente.
- 5) La Unidad Requirente, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.
- 6) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, la cual confeccionará un certificado de recepción conforme y en conjunto con la factura serán visada por el Director y remitida al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 3 días. En los casos en que se trate de la adquisición de bienes que fueran adquiridos por el municipio y que

posteriormente fueran entregados a beneficiarios internos o externos, se deberá adjuntar al Certificado de Recepción Conforme, listado que de cuenta del nombre, cédula de identidad y firma del o los beneficiarios de los bienes percibidos.

- 7) Si el bien es inventariable, el Departamento de Gestión Administrativa remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 8) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado en Bodega, el Encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 3 días.

6.2 Contratos de Suministro

- 1) La Unidad Requirente, ingresa mediante una solicitud de pedido, solicita al Departamento de Finanzas o Secplan, el compromiso contable.
- 2) El Encargado de Gestión Administrativa o a quien se designe, verifica el bien o servicio en la base de datos por Contratos de Suministros y coordina la compra con la Unidad Requirente.
- 3) La Unidad Requirente mediante una Solicitud de Pedido, solicita el método de Contrato de Suministro para utilizar el bien o servicio, la cual debe venir acompañada por la cotización del proveedor y copia del Contrato de Suministro con su respectivo decreto de aprobación del mismo.
- 4) La Dirección de Gestión Administrativa, envía la orden de Compra al proveedor, con las instrucciones correspondientes al bien o servicio adquirido.
- 5) La Unidad Requirente o Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.
- 6) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, la cual confeccionará un certificado de recepción conforme y en conjunto con la factura serán visada por el Director y remitida al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.
- 7) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado en Bodega, el Encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.

6.3 Compras por licitación menor o igual a 100 UTM

- 1) El Departamento de Gestión Administrativa contará con Supervisores acreditados en Licitación Pública.
- 2) La Unidad Requirente deberá presentar, según sea el caso, los siguientes procesos:

- a) Ficha Técnica Administrativa: corresponde a las compras que van desde 10 a 52 UTM.
- b) Bases Administrativas: corresponde a compras que van desde las 53 a 100 UTM.

Para ambos casos, el decreto que aprueba el proceso será en forma electrónico, para la generación de Licitaciones menores a 100UTM (L1), va a requerir para su publicación en www.mercadopublico.cl, la Firma Electrónica Avanzada.

El nuevo aplicativo, que transforma el formulario actual y lo convierte en un acto administrativo electrónico propiamente tal, busca entre otros aspectos, simplificar y automatizar el proceso de confección de bases de licitación, mediante la estandarización de algunas de sus cláusulas y criterios de evaluación, disminuyendo esfuerzos y eventuales errores en que pueden incurrir los órganos compradores.

Por esa razón, la Dirección de Mercado Público, ha instruido sobre la obtención y configuración de la Firma Electrónica Avanzada (FEA), que legalmente se requiere para dichos documentos.

Cabe destacar, que si bien al menos intervienen 3 actores distintos en la generación de una licitación L1, sólo requiere la Firma Electrónica Avanzada la autoridad competente o quien tenga delegada la facultad de firma.

- 3) La unidad requirente, solicita el compromiso contable correspondiente al Departamento de Finanzas o Secplan.
- 4) Una vez aprobado el compromiso contable, se remiten junto al Decreto Alcaldicio a la Unidad de Control para visación antes de su publicación.
- 5) El Supervisor de Compras publica la licitación y posteriormente realiza el proceso de apertura de las ofertas recibidas, y la remite a la Unidad requirente.
- 6) El Supervisor de Compras recepciona la presente licitación, con su respectiva pauta de evaluación y proceder a adjudicar, confecciona el decreto de Adjudicación, el cual es sometido a visación de la Dirección de Control, se adjudica la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, y procede a enviar la orden de Compra al Proveedor adjudicado con las instrucciones del despacho.
- 7) La Unidad Requirente o Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.
- 8) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, la cual confeccionará un certificado de recepción conforme y en conjunto con la factura serán visada por el Director y remitida al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.
- 9) Si el bien es inventariable, el Departamento de Gestión Administrativa remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 10) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado en Bodega, el Encargado de Bodega confeccionara el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.

6.4 Compras Inferiores a 3 UTM

- 1) La Unidad Requirente solicita al Departamento de Finanzas o Secplan, el compromiso contable.
- 2) A través de una solicitud de pedido, de la Unidad Requirente, se solicita la compra para utilizar el método de Compra Menor a 3 UTM, con a lo menos cinco (5) días de anticipación al desarrollo de la actividad involucrada, indicando lo siguiente:

Sección de detalle o destino:

- Identificación Unidad Requirente.
- Funcionario Responsable.
- Presupuesto Estimado.
- Motivo por el que solicita el bien o servicio.
- Cuenta presupuestaria a la que se le carga el gasto.

Sección bien o servicio:

- Señalar claramente el bien o servicio, indicando las especificaciones técnicas, como: la clase, tipo, peso, medida de los materiales, y otros datos que complementen lo solicitado:

Sección de Observaciones debe indicarse: (de ser necesario en documento adjunto).

- Por instalaciones, reparaciones o mantenciones de:
 - Bienes muebles o actualización de equipos computacionales, el N° de placa de inventario municipal.
 - Mobiliario urbano, su ubicación.
 - Vehículos Municipales, su N° de placa patente.
 - Por Adquisiciones de bienes o servicios para ser destinados a un beneficiario, señalar su Nombre y Rut.
 - Dirección o lugar de recepción de los bienes o prestación del servicio.
 - Indicar la fecha del uso del bien o la realización del servicio a contratar.
 - Otros datos informativos de la solicitud de pedido.
- 3) Una vez recibida la solicitud de pedido, el Departamento de Gestión Administrativa instruirá a los supervisores de Compra de Adquisiciones gestionar la solicitud de pedido que contiene el bien o servicio correspondiente, en el "Sistema de Adquisiciones" para proceder con la Orden de Compra.
 - 4) La Orden de Compra es cursada a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectiva firma y posteriormente se remite a la Administración Municipal para finalizar el proceso con la respectiva aprobación.
 - 5) La Orden de Compra se imprime en tres (3) copias, quedando una copia para el proveedor, otra para archivo del Departamento de Adquisiciones, y una copia para remitir a la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la factura y los demás antecedentes.
 - 6) La Unidad requirente o la Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.

- 7) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, la cual confeccionará un certificado de recepción conforme y en conjunto con la factura serán visada por el Director y remitida al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.
- 8) Si el bien es inventariable, el Departamento de Gestión Administrativa remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 9) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado en Bodega, el Encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.
- 10) Si los antecedentes no presentan diferencias el Departamento de Gestión Administrativa, remite al Departamento de Finanzas: Factura visada, Solicitud de Pedido, Cotización, Entrada y Salida de Bodega y demás antecedentes en soporte papel, para que procedan a su cancelación.
- 11) En el caso de que exista disconformidad entre la factura y la orden de Compra, el Departamento de Gestión Administrativa mediante el Operador de compra comunicará a la Unidad Requirente para subsanar lo observado.

Observaciones:

- Queda expresamente prohibido que el Procedimiento de compras menores a 3 UTM, se utilice para fraccionar gastos. La fragmentación de compras, será de exclusiva responsabilidad del Director de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente, no podrá retirar productos que:
 - No se encuentren detallados en la Orden de Compra.
 - Sean distintos a los autorizados.
 - Sean en una cantidad distinta a la autorizada.

6.5 Compras por licitación mayor a 100 UTM y menor o igual a 1.000 UTM, incluye Contratos de Suministros.

- 1) El Departamento de Gestión Administrativa contará con Supervisores acreditados en Licitación Pública.
- 2) La unidad requirente, solicita el compromiso contable correspondiente y procederá de acuerdo al procedimiento de aprobación de Bases de Licitación.
- 3) Una vez aprobadas las Bases de Licitación, se remiten junto al Decreto Alcaldicio a la Unidad de Control para visación antes de su publicación.
- 4) El Supervisor de Compras publica la licitación y posteriormente realiza el proceso de apertura de las ofertas recibidas, y la remite a la Unidad requirente.
- 5) Si la licitación es de un monto superior o igual a las 500 UTM y es financiada con fondos municipales, la unidad de Adquisiciones solicita al Departamento de Secplan el certificado de disponibilidad presupuestaria a fin de poder validar el compromiso contable adquirido, y emitir informe de evaluación y antecedentes al Alcalde para someter su aprobación al Concejo Municipal.

- 6) El Supervisor de Compras recepciona la presente licitación, con su respectiva pauta de evaluación y proceder a adjudicar, confecciona el decreto de Adjudicación, el cual es sometido a visación de la Dirección de Control, se adjudica la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, y procede a enviar la orden de Compra al Proveedor adjudicado con las instrucciones del despacho.
- 7) La Unidad Requirente o Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.
- 8) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, la cual confeccionará un certificado de recepción conforme y en conjunto con la factura serán visada por el Director y remitida al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 3 días.
- 9) Si el bien es inventariable, el Departamento de Gestión Administrativa remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 10) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado en Bodega, el Encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 3 días.

6.6 Compras 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 licitación 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, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

6.7 Compras por Trato o Contratación Directa

- 1) La calificación de Trato o Contratación Directa, con carácter excepcional del artículo 10º, número del 1 al 8 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será autorizada por el Administrador Municipal, a solicitud vía memo de la respectiva Unidad Requirente, el cual deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:
 - Fundamento de la Contratación Directa, indicando el artículo del Reglamento de la Ley de Compras al cual se hace referencia y la causal del evento.
 - Términos de Referencia de la Contratación.
 - Certificado de Habilidad del proveedor a Contratar.
 - Vº Bº por parte de Administración Municipal en memo que solicita el trato directo.
- 2) La Unidad Requirente solicita al Departamento de Finanzas o Secplan, según corresponda, el compromiso del gasto.
- 3) La Dirección de Gestión Administrativa, Supervisores de compras, emite Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo, previa Visación de Control, para proceder con la adquisición del bien o servicio.

- 4) Visado el Decreto Alcaldicio por Control, el Departamento de Gestión Administrativa confecciona la Orden de Compra en el portal y la envía al proveedor con las instrucciones de despacho. Una vez recibido conforme el bien o servicio por parte de la Unidad Requirente, se remite la factura y los antecedentes con la orden de compra, para que sean certificados conforme la recepción de los bienes o servicios solicitados. Finalizando el proceso con el envío de la documentación al Departamento de Finanzas para proceder al pago, en un plazo no superior a 5 días.
- 5) Si el bien es inventariable, el Departamento de Gestión Administrativa remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 6) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado en Bodega, el Encargado de Bodega confeccionara el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Gestión Administrativa en un plazo no superior a 5 días.

Para los tratos Directos establecidos en el Art 10 del N° 1 al 8, del Reglamento de Compras Públicas, se deberá considerar siempre lo siguiente:

- a) Que el encargado de la Dirección, Departamento, Oficina o Programa, que realice la solicitud de pedido deberá acompañar dicha solicitud de pedido con la cotización o cotizaciones, según lo establezca la ley de Compras Públicas y su Reglamento para el tipo de trato directo invocado. Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas por cualquier medio: Formato de papel o digitalizada, ya sea por Email, foto pantalla, Fax, Imagen, etc.
 - b) Memo dirigido a Administración Municipal, solicitando la modalidad de Trato Directo que requiere, el cual debe venir con Visto Bueno del Administrador.
 - b) Las cotizaciones deberán identificar con nombre completo, firma y timbre, al funcionario(a) responsable de haberlas obtenido, en señal de conformidad de lo requerido.
 - c) Se deberá acompañar o identificar los respectivos Términos de Referencia que, a su vez, deberán estar contenidos en los considerandos del acto administrativo que apruebe el trato directo o contratación directa.
 - d) Dictar Resolución o Decreto fundado que autoriza el Trato o Contratación Directa, previa visación de Control.
 - e) Las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en mercadopublico.cl o en Chile Proveedores. Pero con quién se efectuó la contratación, deberá estar registrado y habilitados en chileproveedores.cl.
 - f) Tener presente que los productos que se coticen deben tener las mismas características y cualidades establecidas en la Solicitud de Pedido o Términos de Referencia, es decir, deben ser lo más detalladas posible. En caso de que la solicitud no tenga el espacio suficiente para detallar los productos y características o cualidades, se deberá adjuntar nómina debidamente firmada por el funcionario requirente.
- 7) Requisitos mínimos que deben contener las cotizaciones presentadas por los proveedores para las compras realizadas mediante trato directo:
- a) Deberá ser una cotización formal, con hoja membretada y datos generales de la empresa que cotiza (Rut, teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, etc.)
 - b) Deberá estar dirigida a nombre de la Municipalidad de Villarrica.
 - c) Deberá describir el producto o servicio que se está cotizando.

- d) Deberá tener una vigencia de a lo menos 15 días.
- e) Deberá desglosar el IVA o impuesto incluido.
- f) Las cotizaciones deberán estar firmadas por la empresa proveedora, o en su defecto adjuntar copia de correo desde donde se remitió.
- g) En el caso de servicios (consultoría, capacitación, certificación, etc.) deberá justificar el monto total de la cotización, describiendo las características y calendarización del servicio que estará brindando.
- h) En el caso de sea para la compra de equipo, deberá describir que se va a adquirir, modelo, características técnicas, costo por unidad, total unidades.
- i) Si la cotización refiere a construcción, deberá describirse claramente cada uno de los conceptos, mencionar el tiempo requerido para la ejecución de la obra.

7. Formulación de Bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 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
- 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
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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" (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.

8. Evaluación de las ofertas

8.1 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.

Para efectos del anterior análisis, la Unidad Compradora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Unidad Compradora asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: Referidos al precio de los productos o servicios, debe incluirse recargos por fletes

Criterios Técnicos: Referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, la metodología, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, etc.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Criterios Administrativos: Relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, 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 quedará incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en www.ChileProveedores.cl , 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 de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué 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 una de ellas para el proceso de contratación.

Se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación (Directiva de contratación N°26, Última actualización N°209-B, 5 de abril de 2018).

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 compra debe constar de al menos dos criterios de evaluación, siendo el criterio económico para compras de baja complejidad no superior a 70%; y para compras de alta complejidad no superior al 60%

NOTA: Si en las Bases se indica el Artículo N° 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas necesariamente deberá establecerse un criterio de evaluación de cumplimiento de requisitos.

8.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Unidad Compradora, quien debe levantar la 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 Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento de Finanzas, y el Director de la Unidad Requirente. En todo caso siempre Actuará como Ministro de Fé el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

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.

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 el Ministro de Fe y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

9. Cierre de Procesos

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

9.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda por la Unidad Compradora, 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 a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución 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 el o los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibile o desierto todo o parte del proceso.

10. Procedimiento de Pago

La Ilustre Municipalidad de Villarrica procederá a efectuar el pago a los Proveedores de acuerdo al Procedimiento de Tramitación de Decretos de Pago establecido para el efecto.

11. Garantía

La Ilustre Municipalidad de Villarrica para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 68 del Reglamento de la Ley de Compras, y que dice relación con la obligación de solicitar garantías de los procesos de licitación, ya sean Boletas de Garantía, Vales a la Vista, Deposito a la Vista y Pólizas de Garantía, además de la

Directiva N° 7 "Instrucciones para uso de garantías en procesos de Compra", se regirá de acuerdo a lo instruido por la Dirección de Asesoría sobre "Procedimiento Administrativo para la Recepción, Custodia y Reintegro de las Boletas de Garantía"

12. Bodega Adquisiciones.

La Bodega de Materiales, que forma parte del Departamento de Gestión Administrativa, le corresponderá la función general de:

Recibir, registrar, almacenar, controlar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento de las Unidades de la Municipalidad.

Funciones

La Bodega de Materiales, será la encargada de recepcionar, revisar, ingresar, egresar y abastecer, los materiales o insumos según los requerimientos de las distintas direcciones.

A) Recepcionar:

La recepción de los materiales de bodega, deben ser avalados por medio de una factura o guía de despacho, anexada con su respectiva orden de compra.

Se prohíbe, toda recepción de materiales que no sean avalados por los documentos que se indican anteriormente.

B) Revisión:

Se realiza en el momento que el proveedor entrega el producto, material que será recepcionado y visado por el personal de Adquisiciones.

C) Ingreso:

La recepción de estos materiales, ya sean que tengas la característica de permanentes (stock) ó transitorios, deberán guardarse y ser custodiados en Bodega.

D) Egresos:

Insumos Permanentes:

Para la entrega de los materiales, cada Dirección deberá elaborar un listado con sus requerimientos en conjunto con la solicitud de pedido, el cual será elaborado por las respectivas secretarías de las unidades requirentes ó a quien el Director de la unidad asigne dicha función. Dichos materiales serán entregados todos los días jueves del mes.

Excepcionalmente el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, autorizará la entrega de requerimientos urgentes que sean solicitados por las respectivas unidades.

Insumos Transitorios:

La recepción y el despacho de estos materiales, deberá ser realizado por el personal del Departamento de Gestión Administrativa, quienes gestionaran la

entrega de los materiales a las unidades o departamentos solicitantes, por medio de un talonario de Recibo de Materiales.

E) Abastecimiento:

La Bodega de Materiales, será la encargada de abastecer, de los productos requeridos por las distintas unidades y departamentos:

- a) Insumos de escritorios
- b) Insumos de aseo

Stock Permanente de Materiales

El personal de Adquisiciones, estará a cargo de mantener en forma constante, un stock de materiales de insumos de uso corriente, para el normal funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad. Además llevar el control de la existencia de Bodega, y el control de registro de ingreso, egresos y saldos de bienes de materiales en stock, siendo su responsabilidad la entrega oportuna de los materiales solicitados por las diferentes unidades o departamentos municipales, verificar el estado de conservación y protección de los productos en existencia.

Para dichos suministros se destinarán los días jueves de cada mes, tanto para los materiales de aseo (su entrega será cada dos (2) semanas), como de librería (cada tres (3) meses).

13. Gestión de contratos y de proveedores

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.

El Departamento de Gestión Administrativa, llevará un registro actualizado de los contratos vigentes en la Institución, que tengan relación con las cuentas generales del ítem gestión. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Contratos de Suministro por adquisición de bienes, mantenimientos y servicios generales (Materiales de Aseo, Materiales de Escritorio, Servicio de Cerrajería, Instalación de Vidrios, Servicio de Fotocopiado, Reparación de Neumáticos, Fletes, Mantención de infraestructura, entre otros)
- Otros servicios

Las distintas Unidades Compradoras, llevarán el registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución, que tengan relación con sus propias funciones y de acuerdo a las cuentas de sus subprogramas y subasignaciones, como ser:

- Contratos de Suministro por Servicios de Transporte

- Contrato Suministros de Recolección de Residuos Domiciliarios
- Contratos de Servicio de Publicaciones
- Contrato de Suministro por Medicamentos
- Otros Contratos

El registro actualizado, debe remitirse vía memorando a las Unidades de Administración Municipal, Dirección de Control, Secplan, Dirección de Administración y Finanzas y las Direcciones de Obras Municipales, Dirección de Medio Ambiente, Dideco y Tránsito, respectivamente, conteniendo 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

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.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Las distintas Unidades Compradoras, definirán un calendario de actividades, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados como coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Suscripción de Contrato:

Deberá suscribirse un contrato entre el proveedor y el Municipio, por todas las adjudicaciones por contratos de suministros y servicios superiores a 100 UTM, lo que deberá indicarse en el decreto de adjudicación, de acuerdo a lo dispuesto en Capítulo VIII del Reglamento de la ley N° 19.886.

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.mercadopublico.cl>.

15. Uso del Sistema <http://www.mercadopublico.cl>

El uso del Sistema de Compras públicas está establecido en el siguiente link:

<https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/manuales-y-guias.html>



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

VILLARRICA, DICIEMBRE 2018

DECRETO ALCALDICIO N° 1776
VILLARRICA, 31 DIC. 2018

VISTOS:

1. Lo establecido en la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros de bienes muebles, Contratos de Prestaciones de Servicios: Servicios Generales, Servicios Personales y Habituales, su reglamento y posteriores modificaciones.
2. Lo dispuesto en el Artículo 4° del decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
3. Lo previsto, en lo pertinente, en el Reglamento N° 01 de 2007, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Villarrica.
4. Decreto Alcaldicio N° 1867, de fecha 27 de diciembre de 2013, que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Villarrica, modificado según Decreto N° 1055, de fecha 02 de agosto de 2018, que igualmente aprueba el texto actualizado de dicho Manual.
5. Las facultades que me confiere el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánico Constitucional del Estado.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar al Manual de Adquisiciones en relación a adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las diversas unidades y departamentos de la I. Municipalidad de Villarrica y de los Servicios Traspasados, para así contar con un Manual de Adquisiciones que sea una herramienta práctica que oriente al personal involucrado, sobre la ejecución de los procesos de compra y la forma en que opera e interviene en ellas, incluyendo a todos los programas administrados y que en el futuro administre la Municipalidad.

DECRETO:

1. **DEJESE**, sin efecto el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Villarrica, aprobado por el Decreto N° 1867, de 2013, actualizado por Decreto N° 1055, de 2018.
2. **APRUEBESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Villarrica, que se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LA UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVESE.




NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

PAM/NBR/VMA/AMN/MABV/cch

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Departamento de Gestión Administrativa
- Archivo




PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE