

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

DECRETO ALCALDICIO N°

7916

BULNES,

31 DIC. 2024

VISTOS:

- El Decreto Alcaldicio N° 7674, de fecha 18 de diciembre de 2024, que aprueba el Presupuesto Área Municipal 2025.
- El Decreto Alcaldicio N° 7422, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra Alcalde Titular de la comuna de Bulnes a don Gonzalo Bustamante Troncoso, en consideración al Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 25 de noviembre de 2024, Rol 261-202 emitida por el Tribunal Electoral Regional del Ñuble.
- Lo dispuesto en la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo Municipal para funcionarios municipales.
- Las facultades que me confiere la ley 18.695 actualizada, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios. -

CONSIDERANDO:

- La necesidad de actualizar El Reglamento Municipal de Adquisiciones, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 948 del 2010, de fecha 12 de abril.
- La entrada en vigencia de la Ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativo de suministros y prestación de servicios.
- La eliminación del Decreto Supremo N° 250 de 2004, y la entrada en vigencia de fecha 12 de diciembre del 2024 del nuevo reglamento de la ley 19.886.-

DECRETO:

- DEROGASE Reglamento de Adquisiciones aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 948 del 2010, de fecha 12 de abril.
- APRUEBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la I. Municipalidad de Bulnes.
- DÉJESE, para todos los efectos nulo cualquier reglamento, instructivo o normativo de caracter interno que verse sobre la materia.
- REMITASE el presente Manual a las Direcciones, Departamentos y Unidades de la I. Municipalidad de Bulnes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



(S) RODRIGO SAN MARTIN GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

UAV/RSMG/RUB/AAV/XCM/xcm

Distribución:

- Direcciones Municipales, Adm. y Finanzas, Oficina de Partes e Informaciones./



ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

BULNES, diciembre de 2024.

CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	02
AMBITO DE LA APLICACIÓN	03
ARTICULO 1° MARCO REGULATORIO	03
ARTICULO 2° DEFINICIONES	4-10
ARTICULO 3° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PUBLICA	10
ARTICULO 4° DE LOS FUNCIONARIOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES.	10
ARTICULO 5° DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	12
5.1. CONVENIO MARCO	14
5.2. LICITACION PUBLICA	14
5.3. LICITACION PRIVADA	16
5.4. TRATO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA	17
5.5. COMPRAS POR COTIZACIÓN	18
5.6. COMPRA AGIL	18
5.7. CONTRATO SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	19
5.8. ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM	19
5.9 COMPRA COORDINADA	19
5.10 SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	20
ARTICULO 6° DE LA COMISION EVALUADORA DE LAS OFERTAS	20
ARTICULO 7° DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
ARTICULO 8° DE LOS CONTRATOS	25
ARTICULO 9° DE LAS GARANTIAS	26
9.1. TIPOS DE GARANTIAS	26
A) GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	26
B) GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	27
C) OTRAS GARANTIAS	28
ARTICULO 10° DE LA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	28
ARTICULO 11° DEL PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	28
ARTICULO 12° DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES	30
ARTICULO 13° DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	30
ARTICULO 14° DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)	31
ARTICULO 15° DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	31
ARTICULO 16° DEL ORGANIGRAMA	33

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, se establece en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley 21.634 que modifica Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente utiliza la Municipalidad de Bulnes para llevar a cabo las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestaciones de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

Su objetivo principal es establecer normas y condiciones de carácter general las cuales regularán y unificarán todos los procesos de compra y/o contrataciones que se realicen en el Municipio de Bulnes y en los servicios incorporados a su gestión como el Departamento de Salud Municipal y el Departamento de Educación Municipal.

AMBITO DE PLANIFICACIÓN

El presente Manual se aplica a todas las contrataciones a título oneroso para el Suministro de Bienes Muebles y Prestación de Servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Bulnes y sus servicios traspasados. Es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. De igual forma se procederá a incorporar en forma gradual en los procesos de compra, criterios técnicos, económicos, ambiental, adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional, enfocados en las acciones del oferente y en las características de los productos adquiridos, con el propósito de reducir los impactos medioambientales negativos.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución, desde la dictación del acto administrativo que lo apruebe.

ARTICULO 1°: MARCO REGULATORIO

Téngase presente la información proporcionada a continuación para efectos de regular los procesos de compras públicas del Municipio de Bulnes.

- Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Fuerza Ley 1/19653 del 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y sus gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 21.634, de fecha 12/12/2024, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ARTICULO 2°: DEFINICIONES

Para la correcta interpretación del presente Manual se establecerán definiciones de los conceptos más utilizados en los procedimientos de compras y contrataciones:

Aclaraciones: Documento aclaratorio y/o interpretativo de las Bases y/o antecedentes que regulan un proceso licitatorio emitido por la Unidad Licitante antes de la fecha de apertura de la Licitación, el documento dictará cambios, complementos, omisiones, definiciones, errores de cálculos u otros, cambios de fechas, solicitados por los participantes o detectados por la unidad solicitante, estas aclaraciones serán emitidas considerando siempre un trato igualitario para todos los participantes.

Acta de apertura (formato papel): Esta Acta es generada por la Comisión de Apertura indicada en las Bases de Licitación. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada previamente.

Acta de Evaluación: Documento formal extendido por Comisión Evaluadora y Evaluador establecido obligatoriamente para licitaciones mayores a 1.000 UTM, en el que se refleja el resultado del proceso de evaluación de las ofertas presentadas en una licitación, de acuerdo a criterios de evaluación, factores y sub factores contenidos en las bases respectivas, este documento debe ser obligatoriamente publicado en el portal Mercado Público.

Apertura: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en día y hora establecidos en bases, presentándose el detalle de cada una de las propuestas, precios unitarios, o totales y sus anexos.

Adjudicación: Acto decisorio efectuado mediante Decreto Exento en el cual se determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa a los intereses Municipales, la Oferta y Proveedor seleccionado, será aquel que cumpla con lo establecido en las Bases y demás antecedentes.

Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.

Antecedentes Técnicos de Referencia: Los antecedentes técnicos de referencia en una licitación pública son parte de los términos de referencia, que describen las características que se esperan del servicio o bien que se va a contratar. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas,⁴

considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un corto tiempo, por lo que puedan existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.

Bases de Licitación: Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a Licitación aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Las bases de cada licitación deben ser aprobadas por Decreto Exento.

Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición, según la naturaleza de la licitación.

Bases Administrativa Generales: Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los proponentes y adjudicatarios.

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.

Certificado de Habilidad del Proveedor: Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que un proveedor se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. Además, acredita si un proveedor está o no habilitado para contratar con el Estado, siendo requisito esencial para que puedan participar de los procesos y presentar sus ofertas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento que las Entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a este reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Comisión Evaluadora: Equipo designado para evaluar ofertas presentadas en un proceso de compras, de acuerdo a antecedentes técnicos y económicos descritos en bases respectivas. Debe presentar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación.

Compra Ágil: La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación que permite generar una mayor participación de proveedores, de forma más fácil y simple; obteniendo cotizaciones oportunas a las necesidades de compra de los organismos compradores. Además de obtener una mayor trazabilidad y transparencia en el proceso de compra. A contar del 12 de diciembre de 2024 el monto aumenta de 30 UTM a un monto igual o inferior a 100 UTM.

Contrato de Suministro y Servicios: Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la adquisición de un bien o servicio, la cual debe efectuarse conforme a lo establecido en bases de licitación, estableciendo el tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el Contratista.

Cotización: Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el Departamento o Unidad solicitante.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.

Decreto de Adjudicación: Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios que autoriza debidamente la compra de los bienes o/o servicios a que se refiere el documento denominado “solicitud de pedido”.

Decreto Exento: Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.

Decreto de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por el pago de un bien o servicio por haberse recibido conforme tanto en cantidad, calidad y a entera satisfacción.

Directivas: Son guías orientadoras, pero no son vinculantes para los organismos públicos. Con la entrada en vigencia de la última modificación legal, la DCCP podrá dictar instrucciones obligatorias.

Estado retrotraer: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar a la nueva evaluación y posterior adjudicación.

Especificaciones Técnicas: Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.

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.

Finiquito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

Foro Inverso: Instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de Licitación.

Fragmentación: Acto cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley⁶ de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación

involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal de carácter irrevocable, pagadera a la vista, de cobro rápido y efectivo. Tiene como función respaldar los actos de compra, 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 1000 UTM será siempre exigible.

Inspector Técnico de Obras (ITO): Es el profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras y servicios. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de obras y servicios, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras y servicios.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución o Decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, seleccionar y aceptar la más conveniente.

Licitación Declarada Desierta: Es aquella Licitación declarada mediante Decreto Exento cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.

Licitación declarada Inadmisibile: Aquella Licitación declarada mediante Decreto Exento cuando las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.

Licitación Revocada: Aquella Licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Exento, debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

Licitación Suspendida: Aquella Licitación en la cual se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir curso normal. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

Multas: Sanción de carácter monetaria a que es sometido un proveedor por incumplimiento de la obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación.

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 los establezcan los procedimientos.

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 entidad licitante.

Monto de la contratación: Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones y del procedimiento de contratación que corresponda. Cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar el procedimiento respectivo de acuerdo con las reglas contenidas en este reglamento que permitan la mayor transparencia, concurrencia y mayor plazo para presentar una oferta, según corresponda. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta

Presupuesto Disponible/Oficial: Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubicaciones, precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que se indica.

Proceso de Compra: Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un procedimiento-establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Propuesta Económica: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

Propuesta Técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las 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.

Proveedor: Personal natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades, el cual deberá estar inscrito y hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

Procedimiento de Planificación de Compras: La Planificación de Compras permite programar con antelación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo de la Unidad de Adquisiciones.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Re Adjudicación: Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento o no firma el contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases. La entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la Licitación.

Recepción Provisoria: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

Recepción Final: (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción) Paralelamente a la Recepción Provisional que realiza la Unidad Técnica, el Contratista deberá solicitar en la Dirección de Obras Municipales, la "RECEPCION FINAL DE OBRAS", debiendo regularizar sólo la obra ejecutada, para ello debe entregar los Certificados de los Servicios involucrados en el proyecto y la Carpeta del Proyecto. Serán de cargo del Contratista todos los derechos municipales necesarios para la obtención de esta recepción. Esta Recepción Final deberá incorporarse, y es requisito para el último Estado de Pago.

Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías o retenciones pertinentes.

Sistema de Información: Sistema de Información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.

Solicitud de Pedido – Orden de Pedido: Cada unidad o Departamento deberá generar una Orden de Pedido en el software de adquisiciones con el requerimiento, el que debe detallar claramente el bien o servicio, además de los montos, impuestos e imputación presupuestaria, cantidades. Esta orden deberá ser autorizada en el sistema de adquisiciones por los funcionarios involucrados para poder generar la orden de compra.

Trato Directo: Procedimiento de Contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.

Tribunal de Contratación Pública: Órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley 19.886.

Unidad Requirente: Corresponden a los Departamentos y/o Unidades que componen la Municipalidad de Bulnes y requieren la compra de bienes o servicios.

ARTICULO 3°: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION PUBLICA.

La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las Instituciones Públicas y de la ciudadanía y se rige por los siguientes Principios:

Sujeción Estricta a las Bases: Constituye un principio rector que rige tanto en el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente Contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren.

No formalización: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares.

Libre acceso a las Licitaciones: Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurran a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

Competencia: Competencia es esencial para la eficiencia. Permite liberar recursos públicos, los cuales pueden así ser destinados a otros fines alternativos. Competencia permite mejores precios y calidad de bienes y servicios, Organismos deben garantizar un amplio acceso a los procesos de compras públicas.

Publicidad y Transparencia de los procedimientos: Procedimientos administrativos deben realizarse con transparencia de manera de permitir y promover el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

Igualdad de Trato y no Discriminación: Todos los que estén aptos para participar en un proceso de contratación deben recibir un trato igual y sin discriminación.

Probidad: El principio de Probidad Administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”

Valor por dinero: Consisten en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

ARTICULO 4° DE LOS FUNCIONARIOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Según el artículo 35 quáter de la Ley de Compras Públicas establece inhabilidades para contratar con el Estado en caso de conflictos de interés. Estas inhabilidades son:

- No poder suscribir contratos con funcionarios del mismo organismo, ni con sus cónyuges, convivientes civiles, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad.
- No poder suscribir contratos con sociedades en las que estas personas participen o tengan intereses.
- En el caso de directivos y personas que participan en el procedimiento de contratación, la restricción se extiende hasta el tercer grado de consanguinidad.
- La prohibición se extiende mientras ocupen sus cargos y hasta un año después que hayan cesado en sus funciones en el organismo.

Además, la Ley de Compras Públicas establece otras causales de inhabilidad, como: Ser condenado por delitos concursales, incumplimiento contractual, prácticas antisindicales, cohecho o lavado de activos.

Perfiles funcionarios habilitados para trabajar en la plataforma Mercado Público y Unidades participante en proceso de compras:

Jefe de Servicio / Administrador Municipal: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual. Revisar indicadores Institucionales y reclamos ingresados en Sistema de Gestión de Reclamos.

Administrador del Sistema Chile Compra: Nombrado por la autoridad máxima de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl. Dentro de sus atribuciones están: Administrar Unidades, Administrador Usuarios, contactos y Direcciones. Gestionar a usuarios de sistema los reclamos recibidos para otorgar respuesta a proveedores. Ver la estadística específica de su Institución. Trabajar con el menú Gestión y Resúmenes para el comprador. Ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.

Administrador Suplemente del Sistema Chile Compras: Este funcionario debe ser decretado para tales efectos por parte del Jefe de Servicio.

Usuario Supervisor o Comprador Supervisor: Funcionario del área de Adquisiciones de la DAF, encargado de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Sus funciones serán autorizar, crear, editar, publicar y adjudicar ordenes de compra, además solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

Usuario Comprador o Comprador Base: Funcionario del área de adquisiciones de la DAF, encargado de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Sus funciones serán crear y editar procesos de compra.

Área de Adquisiciones: Unidad dependiente de la DAF, encargada de coordinar la gestión de abastecimiento del área municipal y gestión los requerimientos de compras que generen las unidades o departamentos correspondientes. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas.

Administrativos de Compra: Funcionarios designados mediante Decreto Alcaldicio, con acreditación vigente en el sistema de compras públicas y funciones específicas encargados de llevar a cabo el requerimiento de bienes y servicios mediante la emisión de ordenes de pedido para la provisión de bienes y servicios de la municipalidad, tendrán las siguientes funciones:

- Confeccionar y digitar Plan Anual de Compras de su unidad o departamento, evaluando las necesidades de éstas con el o los Directores respectivos. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento
- Participar en la elaboración del PAC municipal.
- Control de gestión del cumplimiento del Plan dentro de su respectiva Unidad.
- Atender las necesidades y consultas de la comisión de compras, cuando esta lo requiera.

Tesorería Municipal: Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía.

Inventario Municipal: Unidad dependiente de la DAF. Le corresponderá ejecutar todos los procesos relacionados con la custodia e inventarios de las adquisiciones de bienes muebles municipales y todo material tangible adquiridos por las unidades de compra municipal.

Dirección Secplan: Dirección encargada de la elaboración de bases administrativas y/o términos técnicos de referencia en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad solicitante y Adquisiciones.

Dirección de Control: Dirección responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución.

Unidad de contabilidad y presupuesto: Unidad responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las ordenes de compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compra.

Director de Administración y Finanzas: Es el funcionario encargado de dirigir la DAF, que tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Además, le corresponderá velar por la óptima provisión y asignación de recursos humanos que dispone el municipio, será el responsable de emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, efectuar el compromiso presupuestario de la Ordenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

Unidad requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Oficina de Licitaciones: Será la encargada de realizar los procesos de procedimientos de compra de bienes y servicios según lo establecido en la normativa vigente.

ARTICULO 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Los contratos que celebre la Municipalidad de Bulnes, a título oneroso, para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, Ley 21.634 que moderniza la Ley 19.886 su Reglamento y al presente Manual.

La adquisición o la compra de los elementos necesarios para el funcionamiento municipal se efectuarán a través de la Oficina de Adquisiciones, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial a lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Para tales efectos la Municipalidad de Bulnes deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la Ley 19.886, el Reglamento de la Ley, Ley 21.634, su Reglamento y este Manual.

El procedimiento para solicitar suministro de bienes o prestación de servicios se efectuará a través de una Orden de Pedido, en el sistema de adquisiciones, por parte de la unidad requirente, la que deberá contener todas las autorizaciones correspondientes.

Los jefes de Departamento respectivos, deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl son los consignados en la Ley de Compras.

Los Departamentos solicitantes deberán planificar el suministro de los bienes muebles y servicios que requieran, considerando los plazos señalados.

Para adquisición menores a 100 UTM, 5 días hábiles, como máximo a contar de la fecha de cierre de la licitación.

Para Adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.

Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el plazo que indique el Decreto Alcaldicio que nombre la comisión evaluadora.

Solo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondientes, así como verificada la legalidad del gasto.

Las contrataciones serán según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios y podrán realizarse mediante Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil, entre otras, como se detallada a continuación.

- Convenios Marco
- Licitación Pública
- Licitaciones Privadas
- Trato o Contratación Directa
- Compra por Cotización
- Compra Ágil
- Contrato Suministro de Bienes y Prestación de Servicios
- Adquisiciones menores a 3 UTM
- Compra coordinada
- Subasta Electrónica Inversa

5.1 CONVENIOS MARCO

Los convenios marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituye la primera opción de compra de los organismos públicos.

Están definidos para compras superiores a 100 UTM. Según el artículo 35 bis del Capítulo VII Ley 21.634, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una licitación pública, privada, trato directo u otro procedimiento especial de contratación. Si el producto no se encuentra disponible en tienda virtual, se procederá a definir otra modalidad de compra, en conformidad a lo indicado por la normativa.

Señalar que en esta categoría se consideran también las Grandes compras, las cuales corresponden a la adquisición a través del catálogo de Convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a 1.000 UTM.

5.2. LICITACIÓN PÚBLICA.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de Bulnes, 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.

Los procesos de licitación siempre deberán estar sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía, sustentabilidad medioambiental, transparencia, publicidad y probidad.

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Etapas y plazos de la licitación.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el pago.
- El plazo de entrega del bien yu/o servicio adjudicado.
- El monto de las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios de evaluación, observables y medibles.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor.

Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la licitación y la cantidad de días que deben estar publicadas son las siguiente:

L1 Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días "CORRIDOS".

LE Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM / Mínimo 10 días "CORRIDOS"

LP Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 5.000 UTM/Mínimo 20 días "CORRIDOS"

LR Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM /Mínimo 30 días "CORRIDOS",

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Importante: Si se resolviera ampliar o disminuir los plazos de una licitación, referente a la fecha de publicación, fecha de inicio de preguntas, fecha final de preguntas, fecha de cierre de recepción de ofertas, fecha de acto de apertura electrónica y la fecha de adjudicación, estas podrán realizarse siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que fundamente la necesidad de realizar esta modificación en los plazos originales. El mismo procedimiento aplicará para los plazos de visitas a terreno y cualquier otro plazo contemplado en las Bases. Todo lo mencionado regirá para todo tipo de Licitación.

5.2.1. Plazo Visita a Terreno

Las licitaciones que contemplen plazos de visitas a terreno, estas deberán quedar establecida en las respectivas bases regulatorias mencionado como mínimo el lugar de encuentro, fecha (días, mes y año) y horario. La fecha de visita a terreno no debe ser superior a la fecha de cierre de preguntas de las licitaciones esto con el fin de responder debidamente consultas originadas en la respectiva visita, el plazo máximo es de 2 días corridos antes de la fecha de cierre de preguntas.

5.2.2 Documentación necesaria para Licitaciones:

Para Licitaciones inferiores a 100 UTM (L1) será necesario:

1. Bases Administrativas Generales o Antecedentes Técnicos de Referencia.
2. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación.
3. Solicitud de Pedido.

Para Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM (LE), será necesario:

1. Bases Administrativas Generales.
2. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
3. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación.
4. Solicitud de Pedido.

Para Licitaciones superiores a 1.000 e inferiores a 5.000 UTM (LP), será necesario:

1. Bases Administrativas Generales.
2. Bases Administrativas Especiales.
3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación.
5. Solicitud de Pedido.

Para Licitaciones superiores a 5.000 UTM (LR), será necesario:

1. Bases Administrativas Generales.
2. Bases Administrativas Especiales.
3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles)
4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación.
5. Solicitud de Pedido.

Se requerirá aprobación del Concejo Municipal para celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

5.3 LICITACION PRIVADA

Circunstancias en que procede la Licitación Privada. La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Debe existir una resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes considerando siempre un mínimo de tres, para que estos, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Existen distintos tipos de licitaciones privadas, las cuales varían dependiendo del monto de la licitación y se detallan a continuación:

- E2: Licitaciones inferiores a 100 UTM
- CO: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM
- B2: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM
- H2: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM
- I2: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM

Para contratar bajo esta modalidad se requiere:

1. Bases Administrativas Generales o Términos Técnicos de referencia.
2. Bases Administrativas Especiales, si corresponde.

3. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación.
4. Solicitud de Pedido.

5.4 TRATO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el presente Capítulo. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

5.5 COMPRA POR COTIZACION

Procedimiento que deja de ser Trato Directo (3 cotizaciones)

1. Contratos que correspondan a la realización o terminación de un Contrato debiendo resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y el remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Cuando se trate de Convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En estos casos se debe utilizar el Módulo Cotizaciones de la Plataforma Mercado Público. Si se presentan menos de 3 cotizaciones, el resto debe solicitarse a través de otro mecanismo, como por ejemplo correo electrónico, catálogos, etc.

5.6 COMPRA AGIL

La compra ágil es un procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Municipalidad de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá incorporar a empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la nueva Ley N° 21.634.

Para garantizar la selección de empresas de menor tamaño y proveedores locales por parte de los organismos públicos en los procesos de compra, el nuevo reglamento de compras establecerá las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Solo en el caso que la Municipalidad no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, podrá seleccionar a través del Sistema a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

El tiempo que establecerá el municipio para que las solicitudes de cotización estén publicadas en Compra Ágil será de mínimo 24 horas.

Será necesario para realizar una Compra Ágil:

- La creación de una Orden de Pedido, la que debe detallar el tipo de producto y/o servicio a adquirir, monto disponible, imputación presupuestaria, contacto del responsable de la compra, plazos de entrega.
- Solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- La selección del Proveedor.

5.7 CONTRATO SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Contrato mediante el cual un determinado proveedor se compromete a realizar en un tiempo previamente establecido una serie de periódicas prestaciones a cambio de un pago.

Estos contratos se celebran anualmente y mientras éste se encuentre vigente, las unidades de compra podrán requerir a los proveedores adjudicados los bienes y servicios que se haya contemplado en la oferta y posterior adjudicación.

Para contratar bajo esta modalidad las unidades de compra requirente deben presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de cotización firmada por el funcionario responsable, la que debe contener toda la información necesaria para que el proveedor pueda ofertar correctamente, es decir descripción del bien y/o servicio, cantidad, monto disponible, plazo de entrega, entre otros que la unidad establezca.
- Cotización del proveedor, la que debe reflejar lo indicado por la unidad requirente de acuerdo a la solicitud de cotización.
- Solicitud de pedido, que respalde la información de la cotización del proveedor la cual además debe ser conforme a la solicitud de cotización.

5.8 ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM

Exclusión del sistema. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables

La Municipalidad de Bulnes no contempla utilizar este mecanismo. Todas las adquisiciones se realizarán mediante el Sistema de Información, salvo casos excepcionales fundadas como emergencias, urgencias e imprevistos.

5.9 COMPRA COORDINADA

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, en virtud de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato: Ejecutadas por la Dirección de Compras.
- Compras coordinadas conjuntas: Con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labora de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan compras coordinadas, los usuarios compradores se deben comunicar a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl

5.10 SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Procedimiento de compra abierto y competitivo, que busca la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas o rondas.

En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

ARTICULO 6 DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

Procederá la designación de una Comisión Evaluadora en Licitaciones superiores a 1.000 UTM, o aquellas inferiores a ese monto que, a juicio de la Municipalidad, revistan gran complejidad. Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la entidad Licitante, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión.

La Municipalidad de Bulnes, según el artículo 12 y 13 del nuevo Reglamento procurará promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contacto con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- No aceptar donativos de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al jefe de Servicio de la Municipalidad, o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo²⁰

con los criterios de evaluación contenidos en bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación.

La Comisión Evaluadora deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios municipales. Al menos un integrante de la Comisión debe poseer los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada, pudiendo ser un funcionario a Honorarios, considerando como Agente Público.

Esta designación debe efectuarse a través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando a los funcionarios que la componen mediante el respectivo cargo Municipal.

El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en: El sistema de información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, El documento debe adjuntarse a la licitación referida, con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas específicamente 2 días hábiles antes de la fecha de cierre.

La plataforma de la Ley del Lobby, para esto el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional del Lobby una copia del acto administrativo, para que esta suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administración Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

Nota: A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentre publicado con los antecedentes completo en el portal del Lobby.

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de esta deberá:

- Suscribir declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y de confidencialidad.

En el caso que exista conflicto de interés con algún proponente al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y honorarios.

Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
- Verificar que se encuentre publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del²¹ Lobby.

- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

ARTICULO 7. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. Siempre debemos considerar un mínimo de tres criterios de evaluación los que en su conjunto deben totalizar una ponderación del 100%.

La evaluación es la acción y la consecuencia de evaluar. Permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, medioambientales y otros derivados de materias de alto impacto social.

El municipio deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen en los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación son muy relevantes porque de su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada, permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

Criterios de Evaluación más usados, características y aplicaciones:

1. Precio: Criterio enfocado a resguardar los recursos Municipales aplicando la eficiencia en su uso.

Formula: $\text{Precio menor ofertado} / \text{precio oferta} \times 100 \times \text{porcentaje a aplicar en criterio}$.

2. Calidad Técnica: Si desea utilizar este criterio deberá tener claro que entiende por calidad técnica. Considerando que existen diferentes criterios para medir la calidad técnica de los bienes, una buena práctica es definir previamente que se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo, por ejemplo:

Ejemplo N° 1: Calidad técnica, en caso de arrendar un salón de eventos.

Calidad Técnica	Puntaje
Aire Acondicionado	50 puntos
Estacionamiento acceso	30 puntos
Discapacitados	20 puntos
No informa	0 puntos

Ejemplo N° 2: Calidad Técnica

Puntaje

Calidad Técnica

Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con 2 ó menos características solicitadas	70 puntos
No informa	0 puntos

Experiencia en el rubro: Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el municipio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Ejemplo:

Tramo	Puntaje
Más de 5 proyectos ejecutados	100 puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	70 puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	50 puntos
No informo o no se puede demostrar	0 puntos

La experiencia no debe ser evaluada mediante la comparación con otros proveedores, puesto que en dicho caso el puntaje depende de un tercero.

4. Plazo de Entrega: Es un mecanismo de asignación de puntajes, en relación al compromiso que realiza el oferente, el tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o servicio adjudicado.

Ejemplo N° 1

Tiempo de entrega (días hábiles)	Puntaje
1 a 2 días de emitida la OC	100 puntos
3 a 4 días de emitida la OC	50 puntos
Superior a 4 días de emitida la OC	25 puntos
No informa o no se pueda demostrar	0 puntos

Ejemplo N° 2

Plazo menor ofertado / plazo oferta x 100 x porcentaje a aplicar en criterio

Nota importante: Para aplicar este criterio de evaluación es imprescindible indicar en Bases de Licitación.

Si los tiempos son considerados en días hábiles o corridos.

Como se controlará la entrega del bien o servicio.

La forma de pesquisar el cumplimiento y sancionar el incumplimiento de los plazos ofertados.

Si se establece el cobro de multas, determinar el % de ella y si aplica sobre el total adquirido o sobre el total no recibido.

Si se establece el cobro de garantías, en la prestación de un servicio, indicar si se deberá reponer un documento en los mismos términos del cobrado o procederá el término de la prestación.

Se sugiere además establecer en bases de licitación el plazo máximo de días para ofertar, no dejar abierta esta opción, sino fijar tope de días.

- 5 Cumplimiento de requisitos formales: Si se posibilita que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no le confieran una situación de privilegio.

Ejemplo:

Especificación	Puntaje
Cumple en entregar la documentación de acuerdo a lo solicitado en plazos originales	100
Salva error u omisión a través de foro inverso de la Plataforma de Mercado Público	50
No ingresa lo solicitado en cuanto a salvar error u omisión a través de la plataforma	0

MECANISMOS DE EVALUACION COMPLEMENTARIOS SEGÚN LO SEÑALADO EN ART. 55 DEL NUEVO REGLAMENTO

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior, las Entidades deberán tener en consideración:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del presente reglamento.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

ARTICULO 8 DE LOS CONTRATOS

Los contratos respectivos deberán ser suscritos por el Alcalde o su subrogante.

Una vez aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado, se procederá a suscribir el contrato.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de orden de compra y posterior aceptación por parte del proveedor. En las Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM se debe definir si se suscribirá contrato o se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Municipio y la aceptación por parte del proveedor.

Para suscribir el contrato en caso de ser requerido el adjudicatario deberá presentar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en Oficina de Partes del municipio dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, en el caso que corresponda. El contrato deberá ser firmado por ambas partes.

Los contratos de cualquier índole que celebre la Municipalidad pueden modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes contratantes;
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes, para garantizar el cumplimiento del Contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Cualquier otra causa debidamente respaldada por el área jurídica y que esté consignada en las respectivas Bases y Contrato.

ARTICULO 9. DE LAS GARANTIAS

Las garantías son instrumentos financieros que tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía. Donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Municipio y la calidad del servicio que preste a la ciudadanía.

Su objetivo es resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicada.

Las garantías deben ser fijadas por un monto tal que, sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de Licitación Pública.

Los instrumentos más conocidos son la Boleta de Garantía, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianzas, entre otros.

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, éste debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La Municipalidad no puede coartar o restringir la elección del tipo de documento que los proveedores presentarán para garantizar sus obligaciones.

9.1 Tipos de Garantías

a) Garantía de Seriedad de la Oferta: Es el instrumento financiero de orden administrativo y/o legal necesario para garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el Contrato, acepta la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento del contrato.

Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan. Se deberá solicitar en forma obligatoria garantía por seriedad de la oferta en²⁶

compras y/o contrataciones que superen las 5.000 UTM (Unidad Tributaria Mensual) y excepcionalmente, por razones de interés público. Se podrá solicitar esta garantía en compras y/o contrataciones menores al monto mencionado siempre y cuando estas revistan de gran complejidad o sean de alto riesgo, esta calificación la otorgará la unidad técnica administrativa solicitante.

La presentación de la Boleta de Garantía se realizará antes de la fecha de cierre establecida en el Portal Mercado Público y podrá ser ingresada en forma digital a través de misma plataforma o ser ingresada físicamente en Oficina de Partes de la Municipalidad. Posteriormente, será derivada a Tesorería Municipal, quien será la responsable de su custodia.

Este documento debe contener el nombre de la Licitación a la que postula y a favor de que mandante debe ser caucionada, monto y fecha de vencimiento.

El monto de esta garantía no debe ser mayor al 3% del monto de la Licitación, para evitar generar un desincentivo y potenciales barreras de entrada para los proveedores.

La devolución de esta garantía debe ser en o más de 5 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados, en caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato. La Unidad Técnica responsable será la encargada de autorizar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, informando mediante Memorandum o correo electrónico a Tesorería Municipal.

Para solicitar su devolución los proveedores deben ingresar una solicitud escrita dirigida al Sr Alcalde de la comuna, solicitando la restitución, indicando en este documento la Licitación con la cual está relacionada y el contacto telefónico y correo electrónico del proveedor. Este documento debe ingresarse a través de la Oficina de Partes del Municipio. Una vez informada la liberación de la garantía, el proveedor deberá presentar al momento del retiro del documento su cédula de identidad (representante legal), en caso no pueda concurrir el representante legal de la empresa, deberá adjuntar además de ambas fotocopias de cédula de identidad, un poder simple.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva cuando en la oferta presentada se verifiquen contenidos no acordes a lo solicitado en Bases y demás documentación que regulen la Licitación.

B Garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato

Esta garantía se solicita para garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato definitivo se exigirá en forma obligatoria en procesos superiores a las 1.000 UTM y por un monto no superior al 10% del precio final neto adjudicado. En contratos inferiores a ese monto, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan.

La presentación de la Garantía se realizará al momento de suscribir el contrato respectivo y podrá ser ingresada en forma digital a través de correo electrónico o ser ingresada físicamente en Oficina de Partes de la Municipalidad.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases.

En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a la duración del contrato es decir más de 60 días.

Para solicitar devolución de esta garantía, el proveedor deberá ingresar solicitud escrita dirigida al Sr Alcalde de la comuna, solicitando restitución, indicando en este documento la Licitación con la cual está relacionada y el contacto telefónico y correo electrónico del proveedor. Este documento debe ingresarse a través de la Oficina de Partes del Municipio y el plazo para hacer efectiva la devolución deberá ser inmediata o no más de 05 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.

Una vez informada la liberación de la garantía, el proveedor deberá presentar al momento del retiro del documento su cedula de identidad, en caso que no pueda concurrir el representante legal de la empresa, deberá adjuntar además de ambas fotocopias de cédula de identidad, un poder simple.

Se hará efectiva esta garantía cuando no se cumpla lo exigido en el respectivo Contrato. Este incumplimiento podrá ser verificable con las debidas anotaciones en el libro de obras u otro respaldo que indique observaciones en la ejecución de la obra o el servicio.

C. OTRAS GARANTIAS

El mandante podrá solicitar garantía por conceptos no contemplados anteriormente, siempre y cuando éstas se encuentren debidamente reglamentadas en las leyes pertinentes.

ARTICULO 10. DE LA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

La recepción de bienes, materiales, útiles o elementos se hará en las dependencias de la Unidad de Adquisiciones o Departamento que haya solicitado el bien, para la confirmación y posterior aceptación del producto, el que debe ceñirse estrictamente a lo registrado en la Factura, Guía de Despacho en concordancia además con la respectiva Orden de Compra.

La entrega de los bienes materiales, útiles y elementos a las diferentes reparticiones, se realizará previa firma del FUNCIONARIO REQUIERENTE DE UN DE ACTA DE ENTREGA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, QUE CONTIENE LOS DATOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA UNA TRAZABILIDAD Y GESTIÓN ADECUADA DE BIENES Y copia de Factura o Guía de Despacho del funcionario que reciba el producto.

En las contrataciones relacionadas a licitaciones de obras o reparaciones de infraestructura municipal, el Certificado de recepción deberá ser firmado por Director de Departamento o ITO de la obra.

Este certificado será enviado junto a la factura, imágenes, guías de despacho, según corresponda a la Unidad encargada de preparar el proceso de pago.

ARTICULO 11. DEL PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

El pago de todo bien y/o servicio adquirido por el Municipio de Bulnes se someterá al siguiente procedimiento:

El proveedor o prestador de servicios entregará en la Oficina de Partes o a través de correo electrónico la factura y/o guía de despacho correspondiente a la compra realizada.

Los documentos indicados anteriormente se enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas quien solicitará a la respectiva unidad que ha contratado, toda la documentación de respaldo que acredite que los bienes y/o servicios fueron entregados a entera conformidad, en estos respaldos se considera la siguiente documentación:

- Actas de entrega en el caso que se hayan adquirido bienes destinados a beneficiarios, usuarios y/o funcionarios.
- Respaldo fotográfico de los bienes adquiridos y/o servicios contratados.
- Listado de asistencia en el caso de servicios contratados destinados a capacitaciones, reuniones, charlas técnicas, entre otras de similar función.
- En el caso de Contratos de ejecución de obras y/o servicios concesionados, los funcionarios encargados serán responsables de adjuntar toda la documentación que para este efecto dictaminan las respectivas bases y/o contratos.
- Programa y Decreto Exento que aprueba programa de actividades, sólo en el caso que la contratación comprenda gastos estipulados en dicho programa.

Para proceder al pago correspondiente la Dirección de Administración y Finanzas deberá contar con toda la documentación indicada anteriormente, de esta forma podrá realizar la debida recepción conforme en la plataforma Mercado Público.

Finalmente, con toda la documentación anteriormente nombrada más la respectiva orden de compra, solicitud de pedido con la correcta imputación presupuestaria del gasto, y toda la información subida al Portal Mercado Público la Dirección de Administración y Finanzas realizará el respectivo Decreto de Pago, para su posterior proceso de firmas y visación correspondiente. Luego se efectúa la transferencia bancaria.

PAGO A 30 DÍAS

La Ley de Pago a 30 días regula el plazo máximo de pago entre empresas por la comercialización de productos y servicios. La Ley establece un plazo máximo de 30 días corridos par el pago de facturas, y se aplica a todos los emisores de facturas en territorio nacional excepto para las operaciones comerciales fuera del país.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información: a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra. b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato. Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

ARTICULO 12. DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo a lo señalado en Artículos 51 al 55 de la nueva Ley de Compras N° 21.364, la Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en una Licitación Pública.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del Contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores. La oferta presentada por una Unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, sólo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la innovación o de Diálogo competitivo, según lo señala la Ley N° 21.634.

ARTICULO 13. DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones que cada entidad está obligada a elaborar.

Las Municipalidad podrá fundamentalmente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

La elaboración del Plan Anual de Compras deberá basarse en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de diciembre de cada año.

El Plan de Compras debe incluir TODOS los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras www.chilecompra.cl. Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos deben ser claros, explícitos, pertinentes y detallados. Esta información es fundamental para transparentar ya sea al mercado proveedor, que se pueda preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para³⁰

la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y la Dirección de Compras, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

El Plan Anual de Compras debe incluir todos los procesos de compra y contrataciones que realizará la Municipalidad durante el año. Ello incluye aquellos que son gestionados con Presupuesto Propio y los que sean con Presupuestos que le Transfieren otras Instituciones Públicas o Privadas, y que se dan por transferencias en la Ley de Presupuestos, Convenios u otros acuerdos.

NOTA IMPORTANTE: Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual de Compras hasta el 31 de enero del año correspondiente.

ARTICULO 14. DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)

La Municipalidad de Bulnes deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina con el personal que participe del procedimiento de compra y las funciones que cumplen en tales procedimientos.

La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso inmediato a esta información.

Las personas contratadas a Honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación tendrán la calidad de “agente público”, adquiriendo también responsabilidad administrativa.

El personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos, incluyendo Honorarios, deberá realizar la Declaración de Interés y Patrimonio de acuerdo a la Ley 20.880, con actualización semestral (marzo y septiembre de cada año) en página <https://declaracionjurada.cl/dip/>

Se entenderá como personal que participa en proceso de compra al siguiente:

- Personas responsables del área o unidad técnica requirente
- Miembros de las respectivas comisiones evaluadoras
- Personal responsable de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos
- Personas que tengan la facultad para autorizar la contratación
- Los administradores de los respectivos contratos
- Usuarios de plataforma Mercado Público que ejecutan el proceso.

ARTICULO 15. DE LA GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Una etapa fundamental de las compras públicas es la gestión de los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios.

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio”, entre la Municipalidad y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Este módulo nos permite a los compradores públicos, estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniéndolos a disposición de la comunidad y con esto aumentar considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en los procedimientos de compra.

La gestión comprende desde el a creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. 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 en la selección de proveedores en futuros procesos.

Será obligatorio ingresar la información de gestión de contrato por www.mercadopublico.cl en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a cargo de unidad de compra que corresponda.

Una vez que el contrato se encuentre aprobado por Resolución o Decreto, según corresponda, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la Licitación o del número de la Orden de Compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

Los Encargados de completar información y actualizar datos de la Licitación serán la Unidad de Adquisiciones y Secplan, según contratos correspondientes.

El Administrador de la Plataforma Mercado Público, será el encargado de crear perfiles para llevar a cabo este procedimiento.

16. ORGANIGRAMA



Bulnes 2019

