

Paihuano, 30 de Septiembre de 2010.

SP071

VISTOS: el Artículo 66 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; artículo 1º Ley 19.886 de Compras Públicas; Artículo 4º del Reglamento de la Ley 19.886, aprobado mediante Decreto Nº 250 del Ministerio de Hacienda de fecha 09 de marzo de 2004 y sus modificaciones; y

CONSIDERANDO: la normativa legal invocada precedentemente; la necesidad de contar con un manual de procedimientos de adquisiciones municipales; en uso de las facultades a mi cargo, dicto lo siguiente:

DECRETO Nº 519/2010

1. APRUÉBASE el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

GENERALIDADES

1. El presente documento se rige por la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y sus modificaciones, los que se entienden parte del presente manual.
2. Las compras de bienes muebles y la contratación de servicios, que sean necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la municipalidad y de los servicios incorporados a su gestión, que superen

las 3 UTM, se realizarán a través del sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

3. Las Unidades de Compra Municipal y de los servicios traspasados deberán: cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de compra y contratación, utilizando el portal de compras públicas, salvo las excepciones contempladas en la propia Ley.

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

1. Para efectos de la utilización del sistema de compras y contratación pública, la municipalidad contará con las siguientes unidades compradoras: Administración y Finanzas, Departamento Social, Dirección de Obras Municipales, Secplan, Oficina de Desarrollo Económico Local, Departamento de Educación y Departamento de Salud.
2. Cada unidad será responsable de realizar sus procesos de compra y contratación que le correspondan en el ámbito de sus funciones, previa autorización del Alcalde o, en su ausencia, del Secretario Comunal de Planificación. Para efectos de operación del portal, cada unidad contará con usuarios compradores, encargados de la elaboración de los procesos de compra y usuarios supervisores, quienes además, tendrán la facultad de autorizar las publicaciones y adjudicaciones de dichos procesos.
3. Cada unidad deberá presentar al Alcalde su plan de compras anual, hasta el 10 de enero del año respectivo, en el que, al menos, se debe considerar descripción, monto y la fecha estimada de ejecución de las principales adquisiciones correspondientes a su unidad. Sin perjuicio de lo anterior, previa a la publicación de dichas adquisiciones, se deberá contar con el VºBº del Departamento de Administración y Finanzas, para el caso de financiamiento municipal, o del organismo competente cuando se trate de financiamiento externo, de manera de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros involucrados.

SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Cada Unidad compradora, será responsable de determinar el monto aproximado de las compras y contrataciones, con la finalidad de elegir el procedimiento de compra que corresponda.

No, se podrá fragmentar las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios como una forma de eludir el procedimiento de compra que corresponda al alcanzar las 3UTM, o sobrepasar las 100 UTM o 1000 UTM respectivamente.

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas por las Unidades de Compra a través de los siguientes mecanismos:

1. COTIZACIONES (3 UTM < ADQ.< 100 UTM)

Compras superiores a 3 UTM y menores a 100 UTM, se realizarán por Cotización del bien o servicio a adquirir, respetando los plazos establecidos en la Ley para su publicación y posterior adjudicación.

2. LICITACIÓN PÚBLICA (ADQ. > 100 UTM)

Compras superiores a 100 UTM, se ejecutarán a través de Licitación Pública. El proceso de compra será responsabilidad del jefe de departamento de la unidad de compra correspondiente, quién deberá solicitar el VºBº de la Secretaría Comunal de Planificación para el desarrollo y gestión de cada etapa de dicho proceso.

3. LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO

Procederá la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa en los casos que se indican en la Ley 19.886 y el Art. 10º de su Reglamento, los que deberán ser fundados a través de decreto Alcaldicio. Excepcionalmente, se requerirá Acuerdo del Concejo Municipal, cuando la naturaleza de la adquisición así lo amerite.

4. CONVENIO MARCO

Convenios de suministros licitados por la Dirección Nacional de Compras que permiten a los organismos públicos comprar directamente a través del catálogo disponible en www.mercadopublico.cl, obviando así el proceso de licitación involucrado; su utilización no tiene carácter de obligatorio para las municipalidades.

FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Según la naturaleza del procedimiento de compra, cada unidad debe considerar, al menos, los siguientes documentos para la publicación de una adquisición:

1. COTIZACIONES ($3 \text{ UTM} \leq \text{ADQ.} < 100 \text{ UTM}$)

Se deberá completar la información requerida en la ficha digital de la adquisición (portal de compras), la que entre otros datos debe consignar lo siguiente:

- a) Nombre de la Adquisición.
- b) Descripción Detallada del bien o servicio: si fuera necesario se debe anexar documento con especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Monto disponible y forma de pago.
- d) Criterios de Evaluación.
- e) Calendarización de la adquisición: incluir fecha de publicación, consultas, respuestas, cierre y adjudicación.
- f) Decretos: en primera instancia, que apruebe la publicación de la adquisición y, posteriormente, otro que adjudique el proceso o lo declare desierto, según corresponda.

2. LICITACIÓN PÚBLICA ($\text{ADQ.} \geq 100 \text{ UTM}$)

En el caso de licitaciones públicas debe considerar, entre otros, los siguientes datos:

- a) Nombre de la Licitación.
- b) Bases Administrativas Generales y/o Especiales.
- c) Garantías (seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato) según corresponda al tipo de bienes o servicios contratados.
- d) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (planos, presupuestos, memorias, topografías, manuales, indicaciones especiales, según la naturaleza de la licitación.
- e) Monto disponible, forma de pago y fuente de financiamiento.
- f) Criterios de Evaluación.
- g) Calendarización de la adquisición: incluir fecha de publicación, consultas, respuestas, cierre y adjudicación.

- h) Decretos: en primera instancia, que apruebe las Bases de la licitación y nombre a la comisión evaluadora, posteriormente, otro que adjudique el proceso o lo declare desierto, según corresponda.

3. LICITACIÓN PRIVADA

En general se debe cumplir con los mismos requisitos que para una licitación pública, teniendo en consideración que se trata de un mecanismo excepcional, por lo tanto, deben concurrir las circunstancias indicadas en la Ley 19.886 y el Art. 10º de su Reglamento para su utilización. Se dictará un Decreto Alcaldicio que determine la circunstancia que se verifica para optar por este procedimiento.

4. TRATO DIRECTO

Al igual que la Licitación Privada, la contratación directa tiene un carácter excepcional, por lo que antes de su utilización deberá decretarse la circunstancia que lo amerita (Art. 10º Reglamento Ley de Compras). Para la emisión de la Orden de Compra respectiva se debe tener en consideración los siguientes datos:

- a) Nombre de la Adquisición.
- b) Descripción detallada del bien o servicio requerido. Si es necesario incluir términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c) Monto disponible, fuente de financiamiento y forma de pago.
- d) 3 Cotizaciones de respaldo.
- e) Datos del proveedor seleccionado.
- f) Garantía en el caso de adquisiciones que requieran de un contrato de ejecución en el tiempo y cuyo monto total sea mayor o igual a 100 UTM; para montos menores, bastará con la aplicación de retenciones a los pagos parciales, las que en total, no podrán ser inferiores al 5% del monto total del contrato.

5. Convenio Marco

Bastará con generar la Orden de Compra correspondiente a la adquisición realizada y la dictación del Decreto Alcaldicio que la autoriza.

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Para aquellos procedimientos de compra que requieran evaluación de ofertas y posterior adjudicación - a saber, cotizaciones y licitaciones- se debe considerar lo siguiente:

1. Se deberá evaluar sólo los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y rechazar las demás ofertas.
2. En el caso de adquisiciones mayores a 100 UTM, será obligatoria la creación de una comisión evaluadora, formada por al menos tres funcionarios, los que no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Dicha comisión deberá formalizarse junto con el Decreto Alcaldicio que autoriza la adquisición o aprueba sus Bases Administrativas, según sea el caso.
3. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, se utilizarán los criterios de evaluación publicados en las Bases (Ficha digital de la adquisición), los que considerarán aspectos técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
4. Junto a la publicación de los criterios de evaluación, se establecerán en las bases las ponderaciones de dichos criterios, factores y subfactores que contemplen, y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.
5. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.
6. 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, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, 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.

7. 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.
8. Efectuado el análisis de las ofertas, se evacuará un informe ponderado de los resultados obtenidos por cada oferente, el cual servirá para fundamentar la decisión de adjudicación por parte del Alcalde, quién dictará un Decreto Alcaldicio para tal efecto. En el caso que el monto de la adquisición o contratación supere las 500 UTM, la adjudicación debe ser aprobada mediante Acuerdo del Concejo Municipal, sin perjuicio del Decreto que debe dictarse una vez conocida su determinación. Con todo, cualquier adjudicación debe fundarse en la evaluación técnica realizada en base a los criterios publicados en las bases de la adquisición.

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

En general, se deberá considerar los siguientes criterios para la gestión de contratos y proveedores.

1. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles y/o servicios que no requieran un contrato de ejecución en el tiempo, será suficiente la emisión de la orden de compra respectiva para regular la relación comercial con el proveedor adjudicado, teniendo cuidado de incluir en ella al menos los siguientes datos: forma de pago, fecha y lugar de entrega de los bienes y/o servicios y recargos convenidos, sólo si procede.
2. Para adquisiciones que requieran de un contrato de ejecución en el tiempo, éste se debe tramitar en virtud de lo establecido en las bases de licitación, cuidando de dejar incluidos en él, los demás documentos que formaron parte de la licitación. Para contratos de hasta 100 UTM,

bastará la firma de las partes ante la ministro de fe de la municipalidad, para contratos de mayor cuantía, será exigible su tramitación notarial.

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En general, la recepción de bienes y servicios quedará reglada en la ficha digital, Orden de Compra y/o Contrato de la adquisición, teniendo presente que la unidad compradora será responsable de:

1. Corroborar el cumplimiento de lo establecido en las bases de licitación con respecto a los productos y/o servicios contratados, verificando su estado al momento de la recepción.
2. Rechazar la recepción de bienes o servicios en mal estado o que no respondan a lo solicitado en las bases de la adquisición.
3. Archivar los documentos necesarios para la utilización de las garantías que correspondan, según las condiciones establecidas en particular para cada adquisición.

PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Según la naturaleza de la fuente de financiamiento se procederá a la gestión de pago como sigue:

1. **Financiamiento Municipal:** Informar al Departamento de Finanzas de la recepción conforme de los bienes y/o servicios, de manera de cursar los pagos correspondientes. Para tal efecto, se deberá remitir: Orden de Compra, Decreto de Adjudicación o Aprobación de contrato (incluir contrato cuando corresponda), Factura o boleta, informe de avance en el caso de pagos parciales y cobro de multas o retenciones si procediera. En el caso de contratos de ejecución en el tiempo en los que ya se haya cursado pagos anteriores, bastará con remitir la factura o boleta correspondiente y el informe de avance que dé cuenta de los dineros que se cancelarán.
2. **Financiamiento Externo con Transferencias de Capital al Municipio:** la unidad municipal administradora del contrato deberá notificar a la Institución que financia la adquisición, según sus requerimientos particulares, la adjudicación de la misma, de manera de asegurar los traspasos de capital comprometidos para dicha iniciativa. Una vez

verificados estos traspasos, se procederá de acuerdo a lo indicado en el punto anterior.

3. **Financiamiento Externo sin Transferencias de Capital al Municipio:** la unidad municipal administradora del contrato deberá remitir al mandante la información necesaria, según sus requerimientos particulares, para que ésta de curso a los pagos correspondientes directamente al adjudicado.

GUSTODIA DE GARANTÍAS

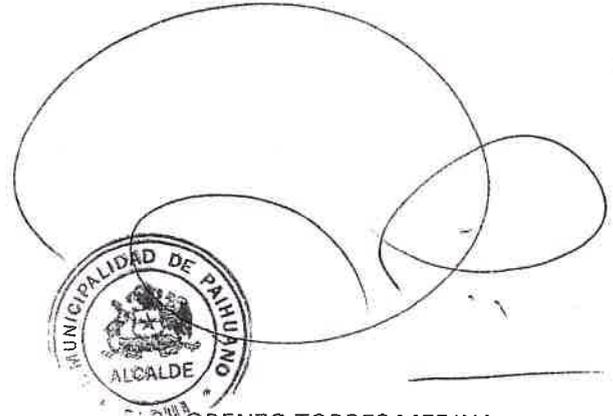
Cada unidad de compra deberá remitir a la tesorería municipal las garantías solicitadas, tanto a los oferentes, cuando corresponda, como a los adjudicados de cada una de las adquisiciones que realice, teniendo consideración de lo siguiente:

1. Cada unidad de compra será responsable de solicitar por escrito la custodia de las garantías que hayan sido recibidas en el marco de los procesos de compra realizados.
2. Se debe considerar en las Bases de Licitación o Ficha Digital de la adquisición, la forma y momento de restitución de las garantías a los proveedores, ya sean estas por Seriedad de la Oferta como por Fiel Cumplimiento de Contrato.
3. Tesorería deberá confeccionar un registro con las boletas recibidas en el que conste al menos: la unidad compradora; nombre y número de la licitación; Institución Financiera emisora, monto y número del documento de garantía y; fecha de vencimiento. Será responsabilidad de Tesorería informar, con 10 días hábiles de anticipación, el vencimiento de los documentos de garantía a las unidades de compra que corresponda.
4. Será responsabilidad de cada unidad de compra solicitar a la Tesorería Municipal la restitución de los documentos de garantía, según lo indicado en las bases de cada licitación o, en su defecto, si la ejecución de los contratos lo amerita, realizar las gestiones necesarias con los proveedores para ampliar los periodos de garantía por posibles aumentos en los plazos contractuales.

2. ANÓTESE, TRANSCRÍBASE a todas las reparticiones municipales y luego;
ARCHÍVESE, bajo la custodia de la Secretaría Municipal.



[Handwritten signature]
GLORIA RAMOS BOURRÍQUEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



[Handwritten signature]
LORENZO TORRES MEDINA
ALCALDE

LTM/ GRR / AMS / ams.