



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Compras y contrataciones de
bienes y servicios.



INDICE

I.-	Título Preliminar	4
II.-	Conceptos utilizados en el manual	4
III.-	De la normativa aplicable a los procesos de compra	7
IV.-	Organización del Abastecimiento en la Municipalidad	8
V.-	Planificación de Compras	10
VI.-	Identificación y definición del requerimiento	10
VII.-	Selección del mecanismo de compra	11
VIII.-	Bases y Términos de Referencia	12
IX.-	Evaluación de las ofertas	13
X.-	Cierre de procesos	15
XI.-	Fundamentación de la decisión de compras	15
XII.-	Comunicación de resultados	16
XIII.-	Resolución de inquietudes	16
XIV.-	Recepción de bienes y servicios	16
XV.-	Gestión de contratos y proveedores	17
XVI.-	Plazo para la suscripción de los contratos	17
XVII.-	Normas generales y observaciones	17



I.- Título Preliminar

Artículo 1° Con fecha de aprobación según Decreto Alcaldicio que acompaña al presente manual, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y con última modificación de fecha 28 de abril de 2022.

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

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta municipalidad, bajo las sanciones establecidas en la normativa legal vigente.

Este manual se irá adaptando conforme a las situaciones que se experimenten en su aplicación.

II.- Conceptos utilizados en el manual

Artículo 2° Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. Adjudicación:

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2. Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3. Bases Administrativas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

4. Especificaciones Técnicas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.



5. Catálogo de Convenios Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

6. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

7. Contrato de Servicios:

Aquel mediante el cual las Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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

8. Servicios Generales:

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

9. Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

10. Servicios Habituales:

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

11. Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.



12. Formulario de requerimiento:

Formato o documentos elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas, los cuales deberán ser completados por las unidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

13. Licitación o Propuesta Privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

14. Licitación o Propuesta 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.

15. Oferente:

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

16. Plan Anual de Compras:

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

17. Proceso de Compras:

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

18. Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

19. Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.



20. Cotización:

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

21. Compra Ágil:

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

III.- De la normativa aplicable a los procesos de compra

Artículo 3° Sin perjuicio de otras disposiciones legales, la normativa básica aplicable a los procesos de compras públicas son las siguientes:

- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- c) DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- g) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- h) Ley de Probidad N° 16.653.
- i) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- j) Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile compra.
- k) Directivas de Chile compra.
- l) Reglamento Interno de la Institución aprobado por Decreto Alcaldicio N° 881 de fecha 29 de diciembre de 2006.
- m) Ley de Transparencia N° 20.285.



IV.- Organización del Abastecimiento en la Municipalidad

Artículo 4° *Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:* Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad de La Higuera son, entre otras, las siguientes:

a) **Alcalde(sa), a través del administrador municipal:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en los procesos.

Así también es responsable de la publicación del presente manual.

b) **Administrador del Sistema Mercado Público - Chile Compra:** Responsable de administrar el sistema de compras públicas, nombrado por el Alcalde(sa) mediante Decreto Alcaldicio y de conformidad al sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como compradores; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema; encargado de revisar, autorizar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlo en www.mercadopublico.cl.

c) **Encargado de Adquisiciones (Unidades de Compra):** Dependiente administrativamente de la Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna vigente, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Esta unidad elabora o colabora, según el caso, en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Además, tiene como función operar en el sistema www.mercadopublico.cl, una vez cerrado los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, deberá informar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y recomendaciones de adjudicación de la comisión de evaluación

d) **Administrador(a) Suplente del Sistema Chile compra:** Es responsable de administrar el Sistema de Compras Públicas, en ausencia del(a) Administrador(a) del sistema de compras públicas, es nombrado por el Alcalde(sa), mediante delegación de funciones.

e) **Unidad Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través de documentos internos (guías de requerimiento), al encargado de adquisiciones.

f) **Dirección de Administración y Finanzas Municipal y Habilitados de los Servicios Incorporados de Salud y Educación:** Departamentos encargados de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes según corresponda. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. El jefe de esta unidad es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.



g) **Bodega:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, quien tiene a su cargo el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

h) **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Administración y Finanzas, Tesorería, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Asimismo, la Secretaría Municipal, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Control Interno, todas participes conforme a su función, en el apoyo a la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

i) **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación superior a 100 UTM, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de licitación, cuando corresponda, o mediante Decreto Alcaldicio que apruebe el llamado a licitación.

Artículo 5° *Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento:* Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

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

Artículo 6° *Condiciones básicas y generales del proceso de abastecimiento en la Municipalidad:* La Unidad o Usuario Requirente enviará al Encargado (a) de Adquisiciones, a través de formulario de requerimiento o correo electrónico, la solicitud o requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha del servicio o adquisición requerida según los siguientes parámetros y normativa vigente:

- Para contrataciones menores a 3 UTM : 10 días de anticipación
- Para contrataciones menores a 100 UTM : 15 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM : 25 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM : 45 días de anticipación

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

Cada unidad requirente será responsable de los perjuicios o la falta de servicio que signifique no respetar los plazos anteriormente indicados.



V.- Planificación de Compras

Artículo 7° La primera etapa del proceso es realizar un documento denominado Plan Anual de Compras, el cual tiene como objetivo ser una orientación formal para las Direcciones con respecto a las compras y contrataciones más importantes que vaya a realizar durante el año.

Dicho documento y planificación deben ser construidos de manera conjunta entre las distintas secciones, departamentos, la propia Dirección y el departamento de Adquisiciones para que dicha programación anual esté consensuada y comunicada entre las secciones, su Dirección Responsable, y la propia Unidad de Adquisiciones responsable de gestionar las compras que la Municipalidad, a pedido de la Unidades requirentes, le soliciten.

VI.- Identificación y definición del requerimiento

Artículo 8° La identificación del requerimiento es la actividad principal para realizar una compra efectiva, en el sentido de determinar qué se requiere adquirir para la Unidad o Dirección, y en qué términos se van a evaluar a los distintos proveedores potenciales (en caso de licitaciones), y una vez comprado o comprometido el servicio, evaluar dicha prestación para futuras compras que realizará la Dirección.

Este primer paso implica traducir la necesidad de una Unidad o Dirección en un conjunto de requerimientos en función de los recursos disponibles y de características técnicas explícitas, objetivas y mensurables de los bienes o servicios requeridos por la unidad responsable de solicitar a la unidad de Adquisiciones la compra de dichos insumos o la contratación del servicio.

Cada Unidad dentro de la Dirección requirente, es responsable de identificar los bienes o servicios a adquirir, definir sus características, y de realizar el trabajo administrativo de generar un requerimiento, memorándum o mail, solicitando los insumos o servicios necesarios, explicando el monto destinado a dicha adquisición, y el origen del financiamiento.

Dicho memorándum será visado en primera instancia por el departamento responsable de dicha unidad o encargado de proyecto, en segunda instancia por la Dirección que contemple dicha unidad solicitante, en tercera instancia por el Jefe Superior de servicio o Administrador Municipal. En caso de no ser aprobado por errores de forma, competencia o financiera, se devolverá dicha solicitud a la unidad responsable de generar la solicitud. En caso de ser visados y aprobados por estas tres instancias, se despachará para la firma del Director(a) responsable, para que, una vez firmado el requerimiento, sea recepcionado por la Dirección de Administración y Finanzas para evaluar la factibilidad económica existente para dicho requerimiento. En caso de no existir factibilidad económica, la Dirección de Administración y Finanzas informará y se desechará el requerimiento.

La solicitud o guía de requerimiento enviada contendrá al menos:

- a) Individualización del producto a adquirir o servicio contratar.
- b) Cantidad requerida.



- c) Monto total estimado y/o disponible para la contratación.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- e) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- f) Destino del bien o servicio requerido.
- g) Persona de contacto de la unidad requirente.
- h) Criterios de evaluación objetivos y deseables.
- i) V° B° del Jefe Directo, si fuere procedente.
- j) V° B° Jefe Superior del Servicio o Administrador Municipal
- j) V° B° del Dirección de Administración y Finanzas de contar con presupuesto suficiente para dicha compra, tanto en presupuesto ordinario o en cuentas de administración de fondos.
- k) Firma y Timbre del Director de Administración y Finanzas.

VII.- Selección del mecanismo de compra

Artículo 9° Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, con las excepciones legales respectivas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl, salvo excepciones legales.

Artículo 10° Una vez definidos los insumos o servicios y sus respectivos requerimientos, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Encargado(a) de Adquisiciones procederá a seleccionar uno de los mecanismos de compra pública estipulados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su respectivo Reglamento.

Las Modalidades de compra de pueden clasificar en las siguientes:

1. **Catálogo Electrónico de Convenios Marco “Chile Compra Express”**: Artículos N° 8, 14 y 14 bis Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. **Licitación Pública**: Artículos N° 9, 19 al 43 Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. **Licitación Privada**: Artículos N° 10, 44 al 50 Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



4. **Trato o Contratación Directa:** Artículo N° 10 Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. **Compra Ágil:** Artículo N° 10 bis Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. **Exclusión del Sistema:** Artículo N° 53 del Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
7. **Licitaciones en soporte papel:** Artículo N° 62 Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
8. **Contrato de Suministro y Servicios:** Artículos N° 63 al 79 ter del Decreto 250, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El plazo óptimo de adjudicación para las contrataciones mencionadas anteriormente es de:

- Para contrataciones menores a 3 UTM : 3 días.
- Para contrataciones mayores a 3 e inferiores a 100 UTM : 5 días.
- Para contrataciones mayores a 100 e inferiores a 1000 UTM : 7 días.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM : 10 días.

VIII.- Bases y Términos de Referencia

Artículo 11° *Formulación de Bases y Términos de Referencia:* Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley 19.886, y demás pertinentes del Reglamento respectivo y lo indicado en las normas comunes de este manual, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

A. Contenido de las Bases: El contenido de las bases dependerá del bien o servicio que regula, pudiendo en consecuencia incluir, entre otros, las siguientes materias:

- a) Objetivos de la Licitación
- b) Perfil y requisitos de los participantes
- c) Etapas y Plazos de la Licitación
- d) Calificación e Idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes, en forma física, presenten o que estén disponibles en el portal de Mercado Público.



- e) Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- f) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- g) Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- h) Plazos y entrega del Bien y/o Servicio
- i) Modalidad de pago
- j) Naturaleza, monto, forma y oportunidad de restitución de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- k) Multas y Sanciones
- l) Nombre y medio de contacto de la Municipalidad

B. Las Especificaciones técnicas o TDR de los bienes y servicios a contratar: Estos requieren como mínimo:

- a) Descripción de los productos/servicios
- b) Requisitos mínimos de los productos

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

IX.- Evaluación de las ofertas

Artículo 12° Criterios de Evaluación: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la adjudicación.

Artículo 13° *Los criterios de evaluación que pueden ser considerados se pueden clasificar en:*

1) Criterios de admisibilidad (administrativos): Que dicen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.



Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración deberá procurar la simplificación en la presentación de los antecedentes.

2) Criterios Técnicos: Tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

3) Criterios Económicos: por ejemplo: precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Artículo 14° Si estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Mercado Público, **no deben** ser solicitados por papel adicionalmente.

Artículo 15° La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o TDR, según corresponda.

Artículo 16° Para determinar los criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

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

Artículo 17° Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad: En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación.

Podrán integrar la comisión de evaluación una o más personas de la unidad requirente, una o más personas de la dirección de control interno, una o más personas de la unidad jurídica, una o más personas de la Dirección de Administración y Finanzas, una o más personas de la Secretaría de Planificación, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine en las bases.



El encargado de adquisiciones respectivo entregará a cada uno de los integrantes de la comisión de evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la comisión de evaluación procederá a iniciar su trabajo.

Artículo 18° Acta de evaluación: La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

El resultado del trabajo realizado por la comisión de evaluación quedará registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe incorporarse a los vistos de la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

X.- Cierre de procesos

Artículo 19° Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o acta de evaluación, según corresponda, el encargado de adquisiciones debe cerrar el proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

XI.- Fundamentación de la decisión de compra

Artículo 20° Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe o acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad.

La resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe o acta de evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario **declarar desierto** todo o parte del proceso.



XII.- Comunicación de resultados

Artículo 21°.- Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, el encargado de adquisiciones ingresará la información del término del proceso en el sistema www.mercadopublico.cl, quedando a disposición de los oferentes.

XIII.- Resolución de inquietudes

Artículo 22° Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición, serán recibidas por el encargado de adquisiciones mediante el portal de mercado público. En caso de que otro funcionario de la municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición, deberá derivar esta consulta al encargado de adquisiciones quien gestionará cada una de ellas y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos (unidad requirente).

El responsable de la unidad requirente deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al encargado de adquisiciones, el que deberá enviar la respuesta al proveedor en un plazo de 48 horas hábiles, salvo causa justificada.

XIV.- Recepción de bienes y servicios

Artículo 23° Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto se podrá considerar el siguiente procedimiento:

Paso 1: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Al respecto, esta responsabilidad recaerá en el encargado de inventario, salvo que se disponga lo contrario mediante Decreto Alcaldicio, al cual deberá proveérsele de todos los antecedentes necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y generar la recepción conforme a través de la correspondiente guía de despacho o factura que se haya entregado.

Paso 3: Si existe conformidad de recepción, enviar los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al encargado de adquisiciones para la evaluación de los antecedentes y respectiva resolución.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.



Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el sistema correspondiente.

Paso 6: Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de un la guía de inventario respectiva.

XV.- Gestión de contratos y de proveedores

Artículo 24° La gestión de contratos significa definir las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (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.

Artículo 25° La Dirección de Administración y Finanzas, a través de las unidades correspondientes, llevará un registro actualizado y control de los pagos de los contratos de compras y servicios de la municipalidad y un registro actualizado por materia de las cuentas respectivas, la que utilizará para verificar si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

Artículo 26° La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

XVI.- Plazo para la suscripción de los contratos

Artículo 27° El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los TDR o en las bases respectivas.

El Decreto que autoriza un contrato, se deberá publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl, al igual que el contrato mismo.

Copia digital de estos documentos deberán ser remitidos a la encargada de transparencia municipal dentro de los diez días siguientes de su publicación en el mercado público.

XVII.- Normas Generales y observaciones

Artículo 28° Autorizaciones para el proceso de compra: Todo proceso de compra deberá ser autorizado por el Jefe Superior de la Municipalidad o el Administrador Municipal, no siendo



procedente subir al portal del sistema de información proceso alguno que no cuente con las autorizaciones respectivas.

Artículo 29° Publicación de Decreto de Trato Directo: Se deberá publicar, por el encargado de adquisiciones, dentro de las 24 horas siguientes de su dictación, el Decreto Alcaldicio que autoriza un trato directo o contratación directa, conforme al artículo 50 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda.

Artículo 30° Publicación de procesos excluidos: Todos los decretos excluidos del proceso de compras y contrataciones públicas de la Ley 19.886/2003, al no existir un campo electrónico específico en el portal del sistema de información, serán remitidos por la Secretaría Municipal al encargado de adquisiciones.

Artículo 31° Fundamentación de Decretos de Contratación Directa: Todo Decreto que se fundamente en causales de emergencia, urgencia, importancia por la naturaleza de la contratación y otras causales de excepción, establecidas en la Ley 19.886 o su Reglamento, deberán acompañar los documentos necesarios para acreditar inequívoca y fundadamente la excepción invocada por una unidad contemplada en el reglamento de organización interna de la municipalidad, en caso contrario no debe ser admitido a tramitación.

Artículo 32°.- Regularizaciones de adquisiciones y/o servicios: El encargado de adquisiciones tiene prohibido efectuar regularizaciones de las adquisiciones y/o servicios efectuadas por departamentos de la municipalidad que no fueron realizadas conforme a las normas de contratación pública, salvo autorización expresa del Alcalde y previa anotación de demérito a los funcionarios involucrados si se trata de infracciones menores, investigación sumaria o sumarios administrativos en caso de infracción grave que determine las responsabilidades administrativas, lo anterior con el objeto de evitar la concurrencia del ilícito de enriquecimiento sin causa.