I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°200/ 405 /2012

Cerrillos, 05 MAR. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/025/2012; lo dispuesto en el Decreto Exento N°202/196/2001 que aprobó el Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos; el Decreto Exento N°202/605/2010 que aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Municipio; los distintos decretos alcaldicios que sancionan la estructura orgánica del Municipio y los de las Direcciones que lo componen; los manuales de funciones de las Direcciones y sus Departamentos; la Providencia Alcaldicia N°100/7707/11 que ordenó la elaboración a las distintas Direcciones; el Oficio N°400/006/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que las distintas fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Contraloría General de la República, en especial las informadas por DMSAI N°432, del 2008 Auditoría a los Recursos de Administración y Subvenciones, DMSAI N°723, de 28.10.09 "Auditoría al macroproceso de concesiones y DMSAI N°211, de 17.04.11 sobre Control Financiero de Egresos, el Organismo Superior de Control reconoció la existencia informal, no sancionada por Decreto Alcaldicio en las unidades de Administración y Finanzas, de estos cuerpos doctrinarios que se deben actualizar ante el aumento de las obligaciones de la unidad.

El imperativo legal de contar en cada unidad organizativa de un manual que contenga la descripción completa de las rutinas administrativas y procesos que se desarrollan para el cumplimiento de las funciones y objetivos de cada unidad, y

Asegurar el cumplimiento eficiente, eficaz y al menor costo, con irrestricto apego a la normativa vigente.

D E C R E T O:

Apruébase el **Manual de Procedimientos de la Secretaría Comunal de Planificación** de la I. Municipalidad de Cerrillos.

TITULO I:
FINES Y ORGANIZACION

1.1.- OBJETIVOS

El presente manual, tiene como objetivo definir en forma clara y precisa los pasos que se deben seguir para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM,

En este caso la Secretaria Comunal de Planificación determinará si la contratación de bienes y servicios se realizara a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco o mediante Licitación Pública o Licitación Privada según corresponda.

1.2.- NORMATIVA APLICABLE

Por regla general, para la para la contratación de bienes y servicios, se deberán tener presente las normas de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la ley 19.886 de compras públicas y su reglamento, los instructivos de la contraloría General de la República y los procedimientos definidos en este manual.

1.3.- ORGANIZACIÓN INTERNA

Le corresponderá a la secretaría Comunal de Planificación, en adelante SECPLAN, las funciones ejecutivas principales definidas en este manual, sin perjuicio de aquellas que les correspondan a la dirección de Administración Y Finanzas u otras; y las de fiscalización general que atañan a la Dirección de Control.

TITULO II:
PROCESO DE COMPRA

2.1.- COMPRA POR LICITACIÓN

Toda dirección que requiera un producto o servicio que exceda las 100 UTM debe solicitar a la Secretaría Comunal de Planificación la contratación o compra con una antelación de 60 días y de 30 días para productos o servicios de simple y objetiva especificación de carácter estándar.

2.2.- AUTORIZAR REQUERIMIENTO

El Director de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado envía la solicitud con todos los detalles y especificaciones técnicas que permitan realizar la compra o contratación y lo deriva a la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan).

2.3.- REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTO

La Secretaría Comunal de Planificación (Secplan) evalúa y revisa la solicitud, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.
Además en este paso se determina la procedencia de efectuar una licitación pública o privada.
La unidad de SECPLAN asigna el requerimiento a un sectorialista para que confeccione con apoyo de la unidad requirente las bases administrativas generales y especificas según corresponda, además de hacerse cargo de todo el proceso licitatorio.

TITULO III
LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es el mecanismo de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que:

- El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- Corresponda la compra a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.

Ello porque garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores inscritos en el sistema, la eficacia al aumentar las posibilidades de alcanzar exactamente lo que se requiere y la eficiencia al disminuir los costos de adquisición.

3.1.- SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El sectorialista debe solicitar informe de factibilidad presupuestaria al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

3.2.- CONFECCIÓN DE BASES

Una vez confeccionadas, el sectorialista, envía las bases a la Dirección de Control para su revisión y V°B°, en conjunto con el certificado de factibilidad presupuestaria.

3.3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES

La Dirección de Control revisa y da su V° B° a las bases o representa sus observaciones a SECPLAN, las cuales debe ser subsanadas por el sectorialista hasta obtener el V°B° final.

3.4.- PUBLICACIÓN DE BASES

Una vez que las bases se encuentra con V° B° de Control y con factibilidad presupuestaria, se solicita al Alcalde, su autorización para que sean decretadas, secretaria municipal envía copia de esta resolución que aprueba las bases a SECPLAN, documento que el sectorialista utiliza como respaldo para publicar en w ww.mercadopublico.cl.

3.5.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Al cumplirse la fecha de cierre, el Secretario Comunal de Planificación y la Comisión Evaluadora en presencia de la Secretaria Municipal, que actúa como ministro de Fe, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

3.6.- DETERMINAR ADJUDICACIÓN

La comisión evaluadora procederá a generar el Acta de Evaluación con los proponentes aceptados con sus respectivos puntajes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

3.7.- GENERACIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN PONDERADA

La Comisión Evaluadora firma el Acta y puede manifestar la conveniencia de adjudicar a uno, varios u otro(s) proponentes, aunque no esté ubicado en primer lugar del listado de oferentes conforme a los puntajes relativos obtenidos sobre la base de los criterios de evaluación que se definieron en las Bases por la Unidad Requirente, fundamentando su opinión.

3.8.- APROBACIÓN, ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Decreto de adjudicación, remitiéndolo a Secretaría Municipal, para su distribución

a la Secretaría Comunal de Planificación, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

3.9.- ELABORACIÓN CONTRATO

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, Secretaría Municipal envía los antecedentes del proceso a Jurídica, para que elabore el respectivo contrato.
La obligación de documentar un contrato de compra operará sólo para licitaciones superiores a las 1.000 UTM.
Por tanto, en las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición.
Las garantías de fiel cumplimiento de contrato podrán ser fraccionadas y devueltas parcialmente al proveedor a medida que se vayan cumpliendo los períodos de tiempo establecidos en las bases, lo que facilita a los proveedores más pequeños tener mayor liquidez para competir en el mercado.

3.10.- CREACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO

La Dirección Jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito informa a Secretaría Municipal, quien genera el decreto o resolución que apruebe el contrato.

3.11.- ANEXAR CONTRATO A WWW.MERCADOPUBLICO.CL

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por Secretaría Municipal a SECPLAN, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

3.12.- INFORME RECEPCIÓN

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, le envía a SECPLAN el informe de recepción conforme, que fundamenta el pago.

3.13.- ENVÍO FACTURA

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, SECPLAN enviara los respaldos correspondientes a la DAF para que efectúe el pago.

3.14.- PROCESO DE CIERRE

La Secretaría Municipal envía un Correo Electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

3.15.- GESTIÓN DE CONTRATO

La Unidad Requirente, Generalmente ITO y/u ITS Inspectores realizan seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

3.16.- GESTIÓN DE RECLAMOS

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o el Administrador Municipal debe derivar este reclamo a SECPLAN para que reúna a la comisión respectiva y en un plazo no superior a 5 días, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

DECRETO EXENTO N° 2001 05 /2012

TITULO IV:
LICITACIÓN PRIVADA O EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

La licitación privada o el trato o contratación directa, es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. Estas excepciones son las contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

En la licitación privada, luego de emitir una resolución fundada, sólo compiten los que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo está definido por Ley.

4.1.- FUNDAMENTACION LLAMADO A LICITACIÓN PRIVADA O EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El sectorialista deberá determinar fundadamente el llamado a licitación privada o el trato o contratación directa sólo cuando concurran las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras públicas o en el artículo 10 del Reglamento, es decir:

Circunstancias carácter de excepcional en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) 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.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

Atendidas las causales señaladas anteriormente se procede a fundamentar este tipo de contratación.

4.2.- SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El sectorialista debe solicitar informe de factibilidad presupuestaria al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

DECRETO EXENTO N°200/405/2012

4.3.- CONFECCIÓN DE BASES
Una vez confeccionadas, el sectorialista, envía las bases a la Dirección de Control para su revisión y V°B°, en conjunto con el certificado de factibilidad presupuestaria.

4.4.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES
La Dirección de Control revisa y da su V° B° a las bases o representa sus observaciones a SECPLAN, las cuales debe ser subsanadas por el sectorialista hasta obtener el V°B° final.

4.5.- PUBLICACIÓN DE BASES
Una vez que las bases se encuentra con V° B° de Control y con factibilidad presupuestaria, se solicita al Alcalde, su autorización para que sean decretadas, secretaria municipal envía copia de esta resolución que aprueba las bases a SECPLAN, documento que el sectorialista utiliza como respaldo para invitar a por lo menos tres participantes en el llamado a licitación privada a través de www.mercadopublico.cl.

4.6.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
Al cumplirse la fecha de cierre, el Secretario Comunal de Planificación y la Comisión Evaluadora en presencia de la Secretaria Municipal, que actúa como ministro de Fe, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

4.7.- DETERMINAR ADJUDICACIÓN
La comisión evaluadora procederá a generar el Acta de Evaluación con los proponentes aceptados con sus respectivos puntajes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

4.8.- GENERACIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN PONDERADA
La Comisión Evaluadora firma el Acta y puede manifestar la conveniencia de adjudicar a uno, varios u otro(s) proponentes, aunque no esté ubicado en primer lugar del listado de oferentes conforme a los puntajes relativos obtenidos sobre la base de los criterios de evaluación que se definieron en las Bases por la Unidad Requirente, fundamentando su opinión.

4.9.- APROBACIÓN, ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN
El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Decreto de adjudicación, remitiéndolo a Secretaría Municipal, para su distribución a la Secretaría Comunal de Planificación, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl

4.10.- ELABORACIÓN CONTRATO
Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, Secretaría Municipal envía los antecedentes del proceso a Jurídica, para que elabore el respectivo contrato.

La obligación de documentar un contrato de compra operará sólo para licitaciones superiores a las 1.000 UTM.
Por tanto, en las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no

será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición.
Las garantías de fiel cumplimiento de contrato podrán ser fraccionadas y devueltas parcialmente al proveedor a medida que se vayan cumpliendo los períodos de tiempo establecidos en las bases, lo que facilita a los proveedores más pequeños tener mayor liquidez para competir en el mercado.

4.11.- CREACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO
La Dirección Jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito informa a Secretaría Municipal, quien genera el decreto o resolución que apruebe el contrato.

4.12.- ANEXAR CONTRATO A WWW.MERCADOPUBLICO.CL
El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por Secretaría Municipal a SECPLAN, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

4.13.- INFORME RECEPCIÓN
Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, le envía a SECPLAN el informe de recepción conforme, que fundamenta el pago.

4.14.- ENVÍO FACTURA
Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, SECPLAN enviara los respaldos correspondientes a la DAF para que efectúe el pago.

4.15.- PROCESO DE CIERRE
La Secretaría Municipal envía un Correo Electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

4.16.- GESTIÓN DE CONTRATO
La Unidad Requirente, Generalmente ITO y/u ITS Inspectores realizan seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

4.17.- GESTIÓN DE RECLAMOS
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o el Administrador Municipal debe derivar este reclamo a SECPLAN para que reúna a la comisión respectiva y en un plazo no superior a 5 días, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

TITULO V
BASES DE LICITACIÓN

5.1.- PREPARACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
En los casos de licitaciones a través de propuestas públicas o privadas, el sectorialista a cargo del proceso deberá preparar las correspondientes bases administrativas, ya sea generales y especiales; como también las bases o especificaciones técnicas; y cualquier otro antecedente complementario relacionado con el proyecto o estudio.
Las bases administrativas deberán ajustarse a lo señalado en el presente manual de procedimiento y deberán ser aprobadas en el mismo decreto que convoca a propuesta. Lo anterior, es sin perjuicio de las modificaciones y ajustes posteriores

que se efectúen a través del proceso de consultas y aclaraciones quedarán como definitivas, sin que puedan modificarse.

Las bases administrativas deberán contener, en general, todas las regulaciones en cuanto a las formalidades para participar en estas licitaciones, incluyendo materias referidas a : requisitos de los oferentes, formalidades y plazos para presentar las ofertas, presupuestos disponibles y plazos máximos de ejecución, criterios para evaluar las ofertas, formalidades de contratación, inspecciones técnicas, sistemas de pagos y retenciones, aplicaciones de multas, resoluciones de contratos entre otras.

Para efectos de elaborar las especificaciones técnicas y otras características especiales que deba contener el llamado a licitación se contara con el apoyo de la unidad requirente.

5.2.- CONTENIDO DE LAS BASES:

El sectorialista debe considerar como contenidos obligatorios de las bases lo siguiente:

1) La individualización del funcionario encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
2) Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:
   a) Fecha y hora de publicación.
   b) Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
   c) Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
   d) Fecha de respuesta a las consultas.
   e) Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
   f) Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
   g) Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
   h) Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
   i) Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
   j) Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
   k) Fecha de adjudicación (estimada).
   l) Fecha de firma del contrato (estimada).
   m) Plazo de duración del contrato.

   El plazo de cierre no puede vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las quince horas
3) Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, que considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.
4) La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe tener relación con los riesgos de la compra,

   Por tanto, en las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición.

   Las garantías de fiel cumplimiento de contrato podrán ser fraccionadas y devueltas parcialmente al proveedor a medida que se vayan cumpliendo los períodos de tiempo establecidos en las bases, lo que facilita a los proveedores más pequeños tener mayor liquidez para competir en el mercado.
5) Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal mercadopublico.cl).

Se debe indicar claramente el impedimento a los proveedores de tomar contacto con los funcionarios compradores durante la licitación, que no sean las instancias establecidas en las bases de licitación.

6) Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.
7) Estos factores adicionales pueden ser: experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.
8) Los mecanismos de evaluación, señalando quienes compondrán la comisión evaluadora.
9) Los mecanismos de adjudicación, especificando la manera en que será notificado el proveedor que se adjudique la licitación.
10) La modalidad de pago del contrato, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.
11) El plazo de entrega del bien o servicio, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.
12) El requerimiento de otras actividades, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, etc.
13) Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere analizar si es pertinente incluir los siguientes contenidos:
    a) El presupuesto con que se cuenta para la compra.
    b) Las definiciones o el glosario que permitan comprender los conceptos y términos principales de la licitación.
    c) La prohibición de subcontratar, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.
    d) Si la licitación es de una o dos etapas, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no.
    e) Los mecanismos de control de los avances, particularmente relevante para compras complejas o de larga duración. Siendo los más comunes las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.
    f) Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.
    g) El mecanismo de solución de controversias, que se aplicará tanto en el acto de apertura como en la ejecución del proyecto.
    h) Otras cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compras.

5.3.- CONTENIDOS DE LAS BASES TÉCNICAS

El sectorialista recibirá los requisitos técnicos de la unidad requirente debiendo tener cuidado en asegurar que las bases técnicas cuenten con los siguientes contenidos obligatorios:

1) Las especificaciones del producto o servicio, se debe describir en forma clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
2) Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.
3) Otras características del bien o servicio a contratar.
4) El sectorialista debe tener especial preocupación y ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

5) No debe hacer referencias a marcas específicas, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxxx" o equivalente, o especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. En caso de tratarse de alguna adquisición excepcional que deba ser de una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, evaluar otro mecanismo de compra como el trato directo.
6) Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):
   a) Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos o propósitos de la misma. Esta descripción permite a los proveedores comprender el alcance del requerimiento y mejorar sus condiciones de ofertar.
   b) La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.
   c) Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

TITULO VI
PROCESO DE LICITACION EN EL PORTA CHILECOMPRA

En general, todos los procesos de difusión, comunicaciones y notificaciones de las licitaciones deben efectuarse a través del sistema Chile Compra, conforme a los protocolos definidos por ese portal.

6.1.- PUBLICACIÓN DEL LLAMADO

Estando totalmente tramitado el Decreto de llamado a licitación, se debe publicar en el sistema Chile compra, de acuerdo a los protocolos de dicho portal, conjuntamente con los demás antecedentes de la licitación, según sea pública o privada, respetando el itinerario de la licitación.
Si la licitación es pública, el llamado a ofertar será abierto a todos los posibles interesados. Cuando la licitación es privada, de acuerdo a la Ley como mínimo deben ser tres invitados. El llamado a licitación – pública o privada – debe, obligatoriamente publicarlo en el sistema de información ChileCompra.

6.2.- ACLARACIÓN DE CONSULTAS Y RESPUESTAS

En esta fase se recibirán las consultas de los oferentes, el sectorialista a cargo del proceso debe encargarse que sean respondidas en los plazos establecidos en las bases. Las consultas y respuestas también forman parte del contrato a celebrar.
Para esto debe poner las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados a través del Sistema de Información ChileCompra dentro del plazo establecido en las bases, sin indicar al autor de las mismas.
El sectorialista debe cumplir su función y estar disponible para responder las preguntas de los proveedores. Es recomendable que esta persona de contacto sepa respecto del proceso de la adquisición y del producto o servicio que se está requiriendo. Caso contrario debe canalizar las preguntas a la unidad requirente para obtener su colaboración al respecto.
Además, debe tener presente que, a fin de garantizar la transparencia del proceso de licitación no debe tener ningún contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos establecidos en las bases.

DECRETO EXENTO N°2000/ 05 /2012

6.3.- MODIFICACIÓN DE BASES

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero se debe considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
Con este fin se debe decretar un oficio de observaciones solicitándolo fundadamente al Alcalde.
Esta situación debe ser absolutamente excepcional.

6.4.- RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA

El sectorialista debe considerar obligatorio que las ofertas sean enviadas y recepcionadas a través del portal ChileCompra.
Para estos efectos Los interesados en participar deberán presentar sus ofertas sólo a través del portal chile compra, de acuerdo a los protocolos definidos en dicho portal, dentro del plazo previsto en el llamado a licitación, agregando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas. No obstante ello, las bases podrán considerar la entrega de antecedentes físicos complementarios en soporte de papel u otro, cuando el volumen de ellos haga dificultoso subirlos al portal de Chile compra.
Para todo tipo de licitaciones, sin importar su monto, el plazo de cierre 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
En las bases se debe establecer si la licitación se desarrollará en una o dos etapas. Cuando se licita en una sola etapa las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que si se hace en dos etapas hay dos aperturas diferidas. Además, en este último caso, sólo procede abrir las ofertas económicas de aquellas que calificaron técnicamente.
Las ofertas que no cumplan los requisitos obligatorios establecidos en las bases. Deben ser declaradas inadmisibles.

6.4.1.- Procedimiento de Apertura Electrónica:

- Deben participar los funcionarios designados en la Comisión de Apertura de las ofertas, a través del decreto de llamado. Participa además el secretario municipal, en calidad de ministro de fe.
- El día y a la hora prevista, la comisión de apertura procederá primeramente a examinar la existencia de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, acto seguido los antecedentes obligatorios y anexos solicitados en soporte físico si los hubiera, por cada uno de los oferentes. Luego, procederá a cotejar con la información y antecedentes agregados en el portal, entre los que se cuentan los Antecedentes Administrativos, Antecedentes Técnicos y por último sus Anexos Económicos, que son los que contienen la oferta.
- Respecto al cumplimiento de los requisitos obligatorios de cada uno de los oferentes. La comisión verifica que se encuentren conforme los antecedentes de cada oferente, de ser así se declara aceptada la oferta, solo respecto al cumplimiento de requisitos, sin que ello implique evaluación de estas. En caso contrario, si no están conforme los antecedentes de los oferentes, se rechazada la oferta respectiva.
- Se deberá levantar acta de la apertura, señalado a lo menos, los oferentes, montos de las ofertas, plazo de ejecución, garantiza de seriedad de la ofertas de cada participante y nombre de los funcionarios municipales presentes. Será firmado por los funcionarios y luego autorizado por el secretario municipal. En acta será obligatorio considerar a todos los oferentes que presentaron ofertas en el portal.

- Concluido el acta de apertura, la Secretaria Municipal deberá remitir por oficio a la tesorería municipal, las garantías de seriedad de las ofertas, para mantenerlas en custodia en esa unidad.
- Todos los antecedentes de la ofertas quedaran en custodia de Secplan para proceder a su proceso se evaluación.

6.4.2.- Licitación declarada desierta

- Si concluido el proceso de apertura electrónica se verifica que no se recibió ninguna oferta, corresponde que la licitación sea declarada desierta, para lo cual se deberá levantar una acta por la comisión de apertura dejando constancia del hecho y agregando como respaldo el reporte de la apertura del portal chile compra.
- Luego de la apertura, para culminar el proceso formal, corresponde que a través de un decreto, que deberá solicitar SECPLAN, se declare desierta la licitación. En este mismo decreto, o bien en otro independiente, se puede disponer la continuidad del proceso de licitación.
- El declarar desierta la licitación, permite continuar el proceso de licitación por algunas de las siguientes alternativas:
  - Convocar a un nuevo proceso de licitación, ya sea publico o privada ; para lo cual deberán repetirse los procedimientos antes expuestos;
  - Convocar mediante el mecanismo de contratación directa, de conformidad a las facultades que entrega el artículo 8°, inciso sexto de la ley 18.695, orgánica constitucional de municipalidades; en cuyo caso, se contrata directamente al contratista que ejecutara la obra: o bien, si se estima conveniente, se pueden anexar tres cotizaciones o presupuestos de contratistas del rubro objetivo de la licitación.

6.5.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez obtenidas las propuestas de los oferentes, el sectorialista a cargo del proceso entregara los antecedentes a la comisión de evaluación para ser analizadas cuantitativa y cualitativamente y determinar si satisfacen las especificaciones administrativas, técnicas y económicas.
La evaluación debe ser realizada basándose en los criterios establecidos en las bases. Para estos efectos la comisión evaluadora, conformada por directores de unidades municipales nombrados en el decreto de llamado de la propuesta.
Esta comisión debe elaborar un informe explicitando los puntajes asignados a cada uno de los criterios, para luego ponderarlos de acuerdo a lo establecido en las bases. En todo momento el sectorialista a cargo del proceso actuará como secretario ejecutivo de dicha comisión.
Esta comisión no tendrá contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.

6.5.1.- Comisiones de Evaluaciones:

Luego de concluido el proceso de apertura de las propuestas, se constituirá la comisión de evaluación de éstas designada en el decreto de llamado, para que proceda a su análisis técnico y económico.
Por regla general, la comisión evaluación estará integrada por el SECPLAN, quien oficiara de Presidente y dos directores municipales de áreas afines a lo que se está contratando o comprando, teniendo especial cuidado en integrar en esta etapa al Director requirente de las contratación o compra del bien o servicio solicitado.
Además se podrá integrar a otros funcionarios especialistas en el tema, o también a expertos externos, según lo amerite la complejidad de la Licitación

6.5.2.- Proceso de Evaluación
En el proceso de evaluación de las ofertas, la comisión deberá efectuar un análisis crítico de la viabilidad técnica y económica de cada una de las ofertas recibidas. En todo caso, este análisis deberá ajustarse a las exigencias previstas en las correspondientes bases administrativas, especifica técnica y demás antecedentes de la licitación.
La evaluación debe traducirse en la entrega de puntajes ordenados de mayor a menor para cada uno de las ofertas presentadas, los cuales se basaran en los criterios y factores de ponderación fijados en las correspondientes bases administrativa. En esta materia, solo es posible considerar puntaje por los criterios prefijados las bases administrativas, sin que puedan agregarse otras consideraciones ajenas no previstas en ellas.

6.5.3.- Criterios o Factores de Evaluación:
Los criterios o factores de evaluación de ofertas, deben siempre estar fijados al momento de disponerse la licitación, ya sea a través de trato directo o en propuestas públicas o privadas.
En esta materia debe actuarse con absoluta transparencia, fijando los criterios o factores de ponderación sobre bases objetivas y que además permitan su adecuada medición al momento de evaluar ofertas.
No resulta procedente considerar criterios o factores de evolución que no hayan sido fijadas al momento de disponerse la licitación: como tampoco se deben modificar las ponderaciones y a su forma de medición una vez ya establecidas.
Evaluadas las ofertas de acuerdas a los criterios y factores definidos y habiendo oferentes que califican para su adjudicación, no resulta procedente proponer su rechazo.
Los criterios o factores de evaluación que se pueden considerar en los procesos de licitación son:

- **Precio:** definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje al menor precio;
- **Tiempo de entrega;** definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje al menor tiempo;
- **Calidad de la oferta;** definiendo en rangos o escalas graduales la forma como se asignara un mayor puntaje a las ofertas de mayor calidad.
- **Experiencia del contratista o consultor;** definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje a quienes tengan mayor experiencia en el rubro de la licitación. Sin perjuicio de los criterios o factores de evaluación antes señalados, se podían establecer otros específicos para la naturaleza de la licitación, siempre que sean establecidos al inicio del proceso y que estos sean fijados y medibles.

6.5.4.- Informe De Evaluación
El resultado del estudio y evaluación se traducirá en un informe o acta por escrito con los puntajes obtenidos por cada una de las ofertas recibidas, debidamente ponderadas en los criterios y factores fijados en las bases administrativas.
En este informe o acta, además debe agregarse como conclusión una propuesta de adjudicación o rechazo, con sus correspondientes fundamentos, la cual se presentará al Alcalde para su resolución final. La fundamentación debe ser objetiva y racional; y además, respaldarse congruentemente con los puntajes asignados a cada una de las ofertas evaluadas.

6.5.5.- Resolución Municipal: Emitido el informe y proposición de adjudicación o rechazo, le corresponderá al Alcalde resolver sobre ello.
La resolución del alcalde se materializara a través de un decreto de adjudicación o rechazo, sin perjuicio de lo anterior, en los casos de adjudicaciones que involucren un monto igual o superior a 500 UTM, antes de dictarse el decreto deberá solicitarse la aprobación del Concejo Municipal, para firmar el respectivo contrato cuando se trate de fondos que comprometan el patrimonio municipal.
Además en aquellos contratos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio vigente, se requerirá el acuerdo de los dos tercios del concejo.
El decreto de adjudicación deberá señalar siempre como fundamento el informe de evaluación de la comisión; y además, el acuerdo del Concejo, en los casos de contratos de obras superiores a 500 UTM. Luego en su parte resolutiva deberá considerar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del proyecto o estudio adjudicado;
- Oferentes adjudicado;
- Monto adjudicado;
- Plazo de ejecución;
- Inspección técnica municipal;
- Formalidad de contrato;
- Imputación del gasto;
- Publicación del decreto.

6.5.6.- Publicación y Notificación de la Adjudicación
Cursado conforme el Decreto la SECPLAN a cargo de la licitación deberá proceder a su publicación en el sistema chilecompra, de acuerdo a los protocolos de ese portal.
A través de la publicación en el portal chilecompra se deben entender informados todos los oferentes interesados en la licitación; y además, notificado el oriente adjudicación.

6.5.7.- Aclaraciones de Ofertas o Solicitud de Mejora
Es posible solicitar a los oferentes que solucionen errores, omisiones formales o que mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre que este mecanismo haya sido establecido en las bases y que se realice mediante un proceso transparente, es decir, informando de la solicitud al resto de los oferentes.

6.6 ADJUDICACIÓN
Con la adjudicación, finalizan las etapas esenciales del proceso de licitación.
La adjudicación recaerá en la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.
En todo caso, no podemos adjudicar ofertas, cuando:
No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contratos con las entidades.
Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo oferente.
Debemos declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a nuestros intereses.
Es muy importante comunicar los resultados de la evaluación a todos los oferentes, a través de una resolución fundada de adjudicación que se publica en el sistema ChileCompra, en la que se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos,

DECRETO EXENTO N°200/ 000405 /2012

identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.
Los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/RLG

Distribución
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Secplan
Página web