

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
MUNICIPALIDAD
SANTA CRUZ
Alcaldía
HVV/CRC/nro

Aprueba Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
SANTA CRUZ, 6 de Septiembre de 2013.

VISTOS :

La Ley N° 19886, referida a Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, la Ley de Probidad N° 16.653 y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO :

La necesidad de contar con un Reglamento que regule las adquisiciones y contrataciones efectuadas por la I. Municipalidad de Santa Cruz.

El acuerdo del Concejo Municipal tomado en Sesión Ordinaria 28° de fecha 5 de Septiembre de 2013, Certificado N° 101 del Secretario Municipal de fecha 6 de septiembre de 2013.

DECRETO EXENTO N° 1785

- 1.- **Apruébese** con esta fecha el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Santa Cruz.
- 2.- Déjese establecido que es parte integrante del presente decreto el texto íntegro del Reglamento antes mencionado.
- 3.- Anótese, comuníquese y publíquese en la página Web del Municipio.



FERMIN GUTIERREZ RIVAS
Secretario Municipal



GUSTAVO WILLIAM ARÉVALO CORNEJO
Alcalde

C.c.

- Direcciones, Departamentos y Oficinas
- Concejo (1)
- Transparencia (1)
- Archivo (2)

CERTIFICADO N° 101

El Secretario Municipal de la I Municipalidad de Santa Cruz que suscribe, certifica que, en Sesión Ordinaria Vigésima Octava de fecha 5 de Septiembre de 2013, el Concejo Municipal se pronunció respecto a lo siguiente:

Se acuerda por parte de los Sres. y Sras. Concejales aprobar el **Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.**

En Santa Cruz, a 6 días del mes de Septiembre del año dos mil trece.




FERMIN GUTIERREZ RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL

CC.:
- Archivo (1)
-----/

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

aprobado

TITULO I: DE LA OBLIGATORIEDAD

ARTICULO 1º El presente Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones será obligatorio respecto de toda contratación que celebre la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones. Tales contrataciones se regirán en consecuencia, en lo pertinente, por la Ley N ° 19.886, referida a Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Reglamento de dicha Ley y el presente Reglamento.

TITULO 2: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

ARTICULO 2º: La siguiente normativa legal:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N °250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N °19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N ° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N ° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público; instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal

- Directivas de Mercado Público.
- Decreto Exento N° ----- de -----, que aprueba el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa Cruz.

TITULO III: DEFINICIONES, DISTINCIONES y ALCANCES

ARTICULO 3° Se entenderá por:

Aclaraciones: Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún posible oferente, con el objeto de complementar o aclarar dichas bases y que debe ser comunicado por escrito a todos aquellos que estén interesados en participar de la Licitación, indicando además que deben incorporarse en los antecedentes de sus respectivas propuestas.

Bases Administrativas, Especiales o Técnicas: Disposiciones y requerimientos conforme a los cuales el oferente deberá ceñirse en su oferta.

Bien inventariable: Objeto corporal o tangible que constituyen los elementos activos del patrimonio y que se registran correlativamente.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Compras fragmentadas: No podrá fragmentarse las adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Funciones Municipales: Las señaladas en el art. 3° y 4° de la Ley N° 18.695.

Garantía: Toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad, de conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas.

Licitación 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, formulen propuestas, de las que se aceptará la más conveniente.

Licitación Pública: Es el procedimiento de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados a las bases fijadas, formulen

SECRETARIO

conveniente.

Oferente Adjudicado: Será el que en su conjunto haga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y criterios de evaluación que se hayan establecido en la Bases.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios

Presupuesto Oficial: Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se lícita.

Propuesta Fuera de Bases o Inadmisibles: Cuando no cumple los requisitos establecidos en las Bases.

Propuesta Desierta: Licitación en la cual no se presentaron ofertas, o bien estas no resultan convenientes a los intereses del municipio.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Trato Directo o Contratación Directa: Procedimiento de contratación, que implica el acuerdo con el proveedor y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Privada y/o Pública.

SECRETARIO


TITULO IV: PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

ARTICULO 4º Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un proyecto de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

ARTICULO 5º Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. SECPLAN envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario a las distintas Unidades Municipales, como una parte de la formulación del presupuesto del año siguiente.
2. Las Unidades Municipales reciben las instrucciones y emiten un informe con sus requerimientos y lo remiten al Departamento de Finanzas, durante la primera quincena de enero de cada año.
3. El Departamento de Finanzas recepciona la información de las distintas unidades municipales y prepara, lo siguiente:

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La cantidad de producto que ocupa la unidad
- La frecuencia del uso del producto
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Con todos los antecedentes, esta Unidad (Departamento de Finanzas) considerando la formulación del presupuesto del año siguiente, analiza y evalúa las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

Posteriormente, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del año siguiente, el cual se envía al Administrador Municipal y a la SECPLAN para su revisión, en caso de otorgar su Vº Bº, se remitirá a Secretaría Municipal para su aprobación mediante Decreto Exento.



4. La Secretaría Municipal, una vez aprobado por Decreto el Plan de Compras, esta unidad remite copia a todas la Direcciones, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
5. Ejecución del Plan de Compras: La Unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la Nota de Pedido y procederá a realizar compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
6. El Departamento de Finanzas efectuará el seguimiento del Plan de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará Semestralmente de las desviaciones al Administrador Municipal. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
7. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

TITULO V: AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 6° AFECTO AL SISTEMA MERCADOPUBLICO

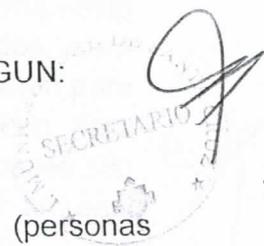
El presente Reglamento se aplicará a los contratos que celebre y adquisiciones que efectúe la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones del municipio, S e entenderá por contrato de suministro, el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Dichos contratos y adquisiciones se regirán estrictamente por la normativa y procedimientos contemplados en la Ley 19.886 y su Reglamento. Supletoriamente, se le aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas de Derecho Privado.

ARTICULO 7° EXCLUIDOS DEL SISTEMA MERCADOPUBLICO SEGUN:

• Art. 3° de la Ley 19886

- a.- Las contrataciones de personal y a honorarios (personas naturales).
- b.- Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos.
- c.- Contratos con organismos internacionales, (créditos o aportes).

SECRETARIO



negociables o de otros instrumentos financieros;

e.- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

• Art.53° del Reglamento

a.- Las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U T M .

b.- Las contrataciones y/o adquisiciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), contrataciones

Las contrataciones y/ adquisiciones superiores a 3 y hasta 10 UTM, con tres cotizaciones.

c.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

• Licitaciones en soporte papel Artículo 62° del Reglamento

a.- Proveedores que no cuentan con los medios tecnológicos (resolución).

b.- Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información (ratificada).

c.- Caso fortuito o fuerza mayor.

d.- Cuando no exista conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

e.- Contrataciones de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

TITULO VI: DE LA CONTRATACION DIRECTA

ARTICULO 8° Procederá la contratación directa, con carácter excepcional en los casos fundados que a continuación se señalan:

a) 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. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;

b) 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 unidades tributarias mensuales;

c) 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 casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe de Unidad que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado independiente de la cuantía de la contratación involucrada.

d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;

e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;

f) 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;

g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento de la Ley 19.886.

h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento (3 UTM).

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por la Ley 19.886, que autoricen la procedencia de la licitación privada. Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g) de este artículo.

ARTICULO 9º.- La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

TITULO VII: DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 10º El Departamento de Finanzas, a través de su Sección de Adquisiciones e Inventario, tendrá por funciones generales, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para adquirir o comprar, almacenar, controlar y distribuir de acuerdo a necesidades, los diversos materiales, artículos o elementos, requeridos para el funcionamiento de la gestión municipal; mantener debidamente

MUNICIPALIDAD DE SAN
SECRETARÍA

inventariado los bienes muebles, manteniendo al día los registros que correspondan.

ARTICULO 11º Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna las necesidades del requeriente y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 12º Será responsabilidad de los Directores o Jefes de Departamento, efectuar oportunamente los pedidos de materiales, útiles de elementos que se requieran para el debido funcionamiento de su Unidad, apegándose estrictamente a las normas y procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTICULO 13º Queda Estrictamente prohibido que los funcionarios municipales o personal contratado a honorarios compren, o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, desconociendo la competencia de la Sección de Adquisiciones e Inventario. En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Sección de Adquisiciones e Inventario no cursará la Orden de Compra e informará al Administrador Municipal, para que solicite al Alcalde la instrucción de la Investigación Sumaria correspondiente.

Se exceptúan los funcionarios autorizados para la realización de trámites, gestiones y diligencias ante Notarios y Conservador de Bienes Raíces por los honorarios y derechos que correspondan a sus actuaciones, así como también, por los derechos que correspondan a receptores judiciales en las causas judiciales de interés municipal.

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 14º La Unidad Municipal requirente inicia el proceso de compra al confeccionar la Nota de Pedido indicando específicamente los materiales a adquirir. Dicha Nota de Pedido se remite a la Sección Adquisiciones e Inventario, para su trámite.

a.- La Sección Adquisiciones confecciona el cuadro comparativo y lo remite a la SECPLAN, para su autorización con el monto real del valor de lo solicitado, posteriormente esta Unidad (Adquisiciones) procede a emitir la respectiva Orden de Compra.

ARTICULO 15º La sección Adquisiciones e Inventario, recibe la Nota de Pedido de parte de SECPLAN con el visto bueno para dar curso a lo solicitado, y verificar si los materiales solicitados se encuentran en bodega o deben adquirirse en el comercio; en caso de existir stock se remite la Nota de Pedido al Encargado de Bodega.

ARTICULO 16º El encargado de Bodega recibe la Nota de Pedido aprobada, verifica la existencia, confecciona la Guía de Entrega y efectúa el registro en el sistema de control de existencias. Copia de la Guía de Entrega es enviada junto con el pedido a la Unidad Municipal requirente, el original se archiva correlativamente en la sección.

ARTICULO 17° La unidad Municipal requirente recibe los bienes despachados por el Encargado de Bodega junto a la Guía de Entrega, coteja el pedido y otorga su visto bueno.

ARTICULO 18° En caso que los materiales no se encuentren en Bodega, la Sección Adquisiciones e Inventario deberá requerir los materiales o bienes a través del Sistema mercadopublico. Una vez publicados en la plataforma mercadopublico los requerimientos consignados en la nota de pedido, la sección Adquisiciones e Inventario queda a la espera que le coticen los Proveedores. Con las respectivas cotizaciones, se debe considerar la siguiente:

a.- La Sección Adquisiciones confecciona el cuadro comparativo y lo remite a la SECPLAN, para su autorización con el monto real del valor de lo solicitado

ARTICULO 19° En el evento que el monto de la adquisición supere las 1000 U T M, el Alcalde deberá requerir el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal para su adjudicación, según lo ordena la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, en su artículo 65°letra i).

ARTICULO 20° Cada Unidad requirente recibe los productos solicitados confrontando cantidad y calidad con la Orden de Compra, (salvo lo que llega a las bodegas de la D.A.O. ahí recibe el bodeguero) si el producto solicitado no se ajusta a los requerimientos, se devuelve al proveedor junto con la Guía de Despacho.

Además de lo anterior, le corresponderá a cada Unidad enviar las facturas al Departamento de Contabilidad, y si algún bien mueble es inventariable, es obligación del Departamento de Contabilidad, enviar la factura a la Sección Adquisiciones e Inventario, para que ésta proceda a su inventario.

Luego la Sección Adquisiciones e Inventario confecciona la Hoja de Levantamiento de Inventario en original y copia; se le asigna el N ° de inventario y se le adosa un adhesivo con el código correspondiente, además se prepara Acta de Cargo en original y copia. Esta última deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad a la cual se destina el bien.

TITULO VIII: DE LA CONTRATACION DE OBRAS Y/O SERVICIOS

ARTICULO 21° Cuando una Unidad Municipal requiere ejecutar un Proyecto, contratar un Servicio o Desarrollar una Concesión, deberá preparar un informe dirigido a la SECPLAN que constituya una proposición de Bases que contenga las materias específicas de la obra o Contratación de Servicios a Licitarse, como por ejemplo: plazos, forma de pago, permisos, retenciones, inspección, multas, garantías, metodología de evaluación de las ofertas, diseño, condiciones especiales y técnicas, recepciones, etc. En caso de una Concesión deberá contener además una proposición priorizada de los requerimientos y/o equipamientos que se podrá negociar con el adjudicatario de la Concesión.

ARTICULO 22° La SECPLAN, a través de su Departamento de Estudios y Proyectos, deberá elaborar todas las Bases Municipales Administrativas y

servicios, concesiones etc. para lo cual reunirá todos los antecedentes técnicos y documentación necesaria para su elaboración la que desarrollará en forma coordinada con la Unidad Municipal correspondiente, de acuerdo al formato utilizado por el Municipio y respetando los puntos y contenidos básicos de éste, teniendo especial cuidado en que respondan cabalmente a los requerimientos de la propuesta, dependiendo de si son resultantes de Servicios u Obras de Inversión Municipal o Mandatos de otros Servicios en cuyo caso deben responder a las condicionantes y/o reglamentos señalados en dichos mandatos, primando sobre ellos la legislación Municipal.

A dichas Bases se tendrá que adjuntar según corresponda, lo siguiente:

- Planos informativos de instalaciones.
- Carta Gantt o P.E.R.T. Referencial.
- Permisos de Edificación aprobados.

La responsabilidad del trámite de obtención de los permisos de edificación podrá traspasarse a los contratistas en casos calificados, en aquellas situaciones que los requerimientos y plazos de licitación superen la posibilidad de su tramitación previa, dicho traspaso de responsabilidad quedará establecido en las Bases correspondientes.

Una vez elaboradas dichas Bases, de acuerdo a la normativa legal vigente y manteniendo las políticas municipales en cuanto a diseño y requerimiento en el caso de las Concesiones, El Director de SECPLAN, deberá enviarlas a la Dirección de Control para su revisión pudiendo además si así lo requiere, solicitar el apoyo de la Asesoría Jurídica en su revisión y posteriormente a elaborar el decreto de aprobación.

DEL PROCEDIMIENTO:

ARTICULO 23° La Dirección de SECPLAN deberá estandarizar las Bases, generando a lo menos tres tipos de formatos distinguiendo entre:

- Prestaciones de servicios.
- Adquisición de bienes con servicios.
- Contratación de una Obra.

Con las Bases aprobadas, la Dirección de SECPLAN, procede a su publicación a través de Internet en la Plataforma Mercadopublico respetando los plazos dependiendo de la modalidad de Licitación (Pública, Privada, Contratación Directa), Una vez recibidas las ofertas prepara el Acto de Apertura, con la Participación del Secretario Municipal quien hace las veces de Ministro de Fe para efectos de la Apertura del o los sobres de Documentos Anexos en el caso de haberlos, ingresados por los Oferentes en La Dirección de SECPLAN, generando el Acta correspondiente.

Posteriormente y para efectos de la Apertura Virtual o Electrónica a

ARTICULO 24° Con todos los antecedentes de la Propuesta, la Comisión Evaluadora prepara un informe elaborando una propuesta de adjudicación o rechazo debidamente fundada y la remite al Alcalde, adjuntando según corresponda:

- Acta de Apertura.
- Planilla de evaluación.
- Informe de evaluación de la comisión.

ARTICULO 25° El Alcalde recibe el informe de la Comisión Evaluadora y procede a ejecutar el proceso administrativo de adjudicación, mediante decreto alcaldicio.

En el caso de licitaciones producto de Convenios Mandato con otros Servicios o Gobierno Regional que requieran autorización del Mandante y una vez otorgado el V ° B°, remite el informe al Dirección de SECPLAN incluyendo un acápite en el oficio conductor donde se señale claramente que dicha propuesta requiere de la aprobación del Mandante, previo a requerir Decreto de Adjudicación deberá contar todos los antecedentes, como son: (Informe Comisión Evaluadora, solicitud del Sr. Alcalde de autorización al Mandante, Autorización correspondiente, etc.).

ARTICULO 26° Para todos los casos, tanto la adquisición de bienes, como la contratación de obras o servicios, una vez que el municipio emite la Orden de Compra, le corresponderá al proveedor aceptar o rechazar dicha Orden de Compra, en caso de aceptarla deberá enviar los bienes o bien prestar servicios o iniciar obras, previa suscripción de contrato, según corresponda.

TITULO IX: CRITERIOS DE EVALUACION

ARTÍCULO 27: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los que serán debidamente establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

Los criterios de evaluación pueden ser los siguientes:

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

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.

SECRETARIA

Criterios Administrativos, que tienen mayor 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.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser necesariamente solicitados por papel adicionalmente.

TITULO X: CLASIFICACION A PROVEEDOR (ES) ADJUDICADOS

ARTICULO 28° Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados u obras ejecutadas, emite un informe de evaluación que lo dirige a la Unidad requirente. Con dicho informe, el usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

ARTICULO 29° El presente Reglamento podrá ser modificado, por efecto de modificaciones a la normativa, por modificaciones a la estructura orgánica del municipio u otras circunstancias que ameriten agilizar la gestión municipal, sin vulnerar la legalidad correspondiente.