



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS PÚBLICAS, QUILLÓN 2019**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS PÚBLICAS.-**

DECRETO N° 1373 I

QUILLÓN, 22 MAR 2019

VISTOS:

1. Reunión de fecha 18.03.2019 de revisión Manual de procedimientos compras públicas para edición final.
2. Decreto Alcaldicio N°4.840 de fecha 17 de diciembre de 2018, que aprueba Presupuesto Municipal Vigente para el año 2019.
3. La Ley N° 19.886, Ley de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Decreto Alcaldicio N°1.133 de fecha 23 de marzo de 2018, que actualiza y modifica Decreto Alcaldicio N°413, de fecha 08.05.2013.
5. Decreto Alcaldicio N°1.753 de fecha 08 de mayo de 2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N°1.133/2018.
6. Decreto Alcaldicio N°1.791 de fecha 09 de mayo de 2018, que actualiza subrogantes: alcalde, direcciones y departamentos que indica.
7. Decreto N° 250, aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio.
8. Decreto Alcaldicio N° 4.100, de fecha 06.12.2016, que nombra a Don Alberto Gyhra Soto, como alcalde de la comuna de Quillón.
9. Sentencia de Proclamación de Alcaldes N°17, de fecha 30 de noviembre de 2016, del Tribunal Electoral de la Región del Bío Bío.
10. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- ~ La necesidad de contar con un manual de procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, que regulen el proceso de compras públicas, de la municipalidad de Quillón, departamento de educación y salud municipal.
- ~ Las instrucciones de la dirección de compras públicas, sobre el uso del sistema y la operatoria en plataforma mercado público, tendientes a la uniformidad de los procesos de los organismos de la administración pública.

DECRETO:

- ~ **APRUÉBASE**, manual de procedimientos de compras públicas, Quillón 2019 y su uso a contar del 01 de abril del año 2019, para la municipalidad de Quillón y servicios incorporados de educación y salud.



**I. MUNICIPALIDAD
DE QUILLÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS

www.quillon.cl

**SECRETARÍA COMUNAL
DE PLANIFICACIÓN**

QUILLÓN. MARZO 2019

1 Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
TITULO I.....	5
GENERALIDADES	5
1. DEFINICIONES.....	5
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA LEY 19.886	7
TITULO II.....	8
PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	8
1. PROCEDIMIENTOS PLAN ANUAL DE COMPRAS	8
1.1 Procedimiento de Confección y Publicación de “Plan Anual de Compras”	8
1.2 Ejecución de plan de Compras:	8
1.3 Control y Seguimiento del “Plan Anual de Compras”	8
TITULO III.....	9
COMPRAS PÚBLICAS.....	9
1. TIPOS DE COMPRAS MUNICIPALES.....	9
2. FORMAS DE COMPRAS.....	9
TITULO IV.....	10
PROCESOS DE COMPRAS	10
1. METODOLOGÍAS PARA COMPRAS PÚBLICAS	10
1.1 Proceso de Compra Convenio Marco y Convenio Suministro	10
Convenio Marco / Convenio Suministros:	10
¿Qué sucede cuando el bien o servicio “NO” se encuentra en Chilecompraexpress?	11
1.2 Flujograma Proceso de compra Convenio Marco y Convenio Suministro.....	12
2. Compras de baja Complejidad.....	12
2.1 (Compras y Contrataciones inferiores a 3UTM impuestos incluidos)	12
3. PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA	13
4.1 Licitaciones Simplificada L1	13
Compras y Contrataciones entre 10 y Hasta 100 UTM impuestos incluidos:	13
L1.....	13
4.2 Pasos para un correcto proceso de compras públicas L1.....	13
4.3 Tipos Licitaciones Públicas.....	14
4.4 Pasos para un Correcto Proceso de Compras Públicas.	14
4.5 Flujograma Proceso Licitación Pública.....	18
4.6 Licitaciones Privadas	18
4.7 Tipo de Licitaciones Privadas	18
4.8 Flujograma Proceso Licitación Privada.	19
4.9 Compra de Trato Directo (art. 10 decreto 250)	19
4.10 Flujograma Proceso de compra Trato Directo.....	23
4. BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS.....	23
4.1 RESPONSABLE DE APROBAR LAS BASES	23
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	23

¿Quién elabora las especificaciones técnicas?	24
6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.	24
6.1 Evaluación de Ofertas para Procesos de baja Complejidad.	24
6.2 Evaluación de Ofertas para procesos de Alta Complejidad.....	24
6.3 Criterios de Evaluación.....	24
6.4 Comisión Evaluadora.....	24
6.5 Criterios Económicos como:	25
6.6 Criterios Técnicos como:	25
6.7 Criterios Administrativos.....	25
6.8 EVALUACION DE LAS OFERTAS.....	25
TITULO V.....	26
CONFECCIÓN DE ANTECEDENTES	26
1. FICHA TECNICA.	26
1.1 Elaboración de la Ficha Técnica.....	26
1.2 Firma de la Ficha Técnica.....	26
2. DECRETO.	26
2.1 Decretos para una Licitación:.....	26
BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS	27
3. CONTRATO (SI PROCEDE).	27
1.1 Compras que requerirán de formalización mediante contrato	27
TITULO VI.....	28
RECEPCIÓN Y ESTADOS DE PAGO.....	28
1. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	28
2. PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO.	28
3. POLÍTICAS DE INVENTARIO.....	28
3.1 Entrada de un Bien:.....	29
3.2 Salida de un Bien:	29
TITULO VII.....	29
MERCADO PÚBLICO.....	29
1. GESTIONES EN MERCADO PÚBLICO.	29
a) Perfil y Atribuciones:.....	29
b) Foro (Preguntas y Respuestas):.....	29
c) Respuesta de los Reclamos:.....	29
2. Creación de Licitación Simplificada L1, Menor a UTM 100.....	30
3. Crear Licitación Pública y Privada.....	34
TITULO VIII.....	38
CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES	38
1. Contenidos y Formulación de las Bases.....	38
IX ORGANIGRAMAS.....	48

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento fue, elaborado en conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1.410 de 2014, publicado en el Diario Oficial, con fecha 12 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Y el cual podrá ser modificado las veces que sea necesarias de acuerdo a los cambios establecidos en la Ley N° 19.886.

Este manual se presenta como una herramienta que pretende alcanzar la eficacia de la gestión municipal, en establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes y servicios, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a los encargados de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma que se pueda asegurar la oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia. Además de ser usado como instrumento de consultas, el cual detalla el paso a paso de cada uno de los procedimientos de operación en el portal Mercado Público.

Para los efectos de la aplicación del presente reglamento en las unidades de DAEM y DESAMU, será equivalente, en los procesos que se requiera, la participación, de las Jefaturas DAEM y DESAMU, donde interviene el Administrador Municipal, para el Municipio.

Asimismo, la participación de las respectivas Jefaturas de Finanzas, DAEM Y DESAMU, donde interviene DAF.

El Instructivo presente, en la terminología "ACCION DE PROCEDER" obliga su uso a cada unidad de la Municipalidad, en el momento que se tenga la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, el cual será calificado como herramienta indispensable, para la ejecución del método de compras de la institución, haciendo alcance a los principales usuarios:

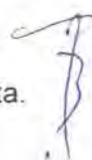
- Dirección de Administración y Finanzas.
- SECPLAN.
- DAEM.
- DESAMU.
- Administrador del Portal www.mercadopublico.cl.
- Supervisores del portal www.mercadopublico.cl.
- Operadores del Portal www.mercadopublico.cl.
- Y cada Unidad Mandante.

Por lo que el presente documento será conocido y aplicado en todas las direcciones y/o departamentos, como por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Quillón, a contar del D°A° que aprueba su uso.

TITULO I GENERALIDADES

1. DEFINICIONES

- **Acreditación:** Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra.
- **Activación de usuarios:** Es la acción que permite a los usuarios del portal mercado público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.
- **Adjudicación:** Es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes.
- **Adquisición:** Compra de un Bien o Servicio.
- **Adjudicatario:** Es aquella persona natural o jurídica, a la se le acepta y asigna la propuesta.



- **Administrador de Mercado Público:** Es el funcionario designado por la autoridad para realizar la administración de la Plataforma como herramienta de gestión comercial, considerando todos los puntos críticos necesarios para que la herramienta pueda ser utilizada en forma eficiente por la Dirección ChileCompra. Sus funciones serán descritas más adelante en Perfiles de usuario.
- **Anexos:** generalmente es un documento que se vale por sí mismos incluyendo información adicional ofreciendo más perspectivas sobre lo solicitado al contrato vigente, este puede ser incluido al final del contrato, sin embargo, no son obligatorios o necesarios para entender el documento.
- **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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/ o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/ o servicio. Que tiene por objetivo garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador de un tercero, a favor de un beneficiario.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl.
- **Comisión de Evaluación:** Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, que, en virtud del contrato respectivo, se obliga a ejecutar el objeto de la licitación.
- **Decreto:** Resolución o decisión de acto administrativo, que toma la autoridad edilicia o un organismo con autoridad en el proceso de compra.
- **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.
- **Garantía:** Es el medio de resguardo por el cual el contratante se asegura la oferta o el cumplimiento de contrato, estos pueden ser Boleta Bancaria, Certificado de Fianza, Póliza de Seguros o vale vista, y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras de contratación, respecto de la solicitud final de productos y/o servicios.
- **Plan Anual de compras:** define / planifica anualmente los procesos de **compras** a efectuar para los próximos doce meses, así como el conjunto de acciones y objetivos de mejora de las **compras** y aprovisionamiento de la Institución.
- **Portal de Mercado Público:** Es una plataforma electrónica administrada por ChileCompra, en donde Organismos Públicos realizan las compras de productos o contratación de servicios que necesitan, a diversas empresas. www.mercadopublico.cl.
- **Portal ChileCompra:** Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contrataciones públicas, utilizados por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios www.chilecompra.cl.
- **Proceso Desierto:** Es la declaración emitida, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables.
- **Propuesta Suma Alzada:** Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objetos de licitación se entienden inamovible, el precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requiere o solicita al área 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.
- **Unidad de Compra:** Unidad que posee un Operador Acreditado en el mercado Público.
- **Unidad Mandante:** Unidad que requiere hacer la compra.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el siguiente significado:
 - ADQ : Adquisición
 - BAE : Bases Administrativas Especiales
 - CM : Convenio Marco
 - Chilecompra : Dirección de Compras y contratación pública
 - EE.TT : Especificaciones Técnicas
 - I.T.S. : Inspección Técnica de Servicio
 - I.T.O. : Inspección Técnica de Obra
 - LPU : Licitación Pública
 - LE : Licitación Privada
 - TD : Trato Directo
 - OC : Orden de Compra
 - DAF : Dirección de Administración y Finanzas
 - DOM : Dirección de Obras Municipales
 - SP : Servicio Público
 - TTR : Términos Técnicos de Referencia.
 - UC : Unidad de compra
 - UM : Unidad Mandante

2. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA LEY 19.886**

La Ley 19.886 tiene como objetivo fundamental uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública, tendiente a imprimir mayores grados de transparencia en el manejo del Tesoro Público a nivel del Estado y de las municipalidades. Con esta ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las compras, preservar la igualdad de competencia y considerara el debido proceso.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 1.410, de 2014, 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°1600, de 2008, 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 Mercado público.

Fuente: <http://www.mercadopublico.cl>



TITULO II

PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. PROCEDIMIENTOS PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada unidad de la institución que formule requerimiento de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un plan anual de compras, con especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

1.1 Procedimiento de Confección y Publicación de "Plan Anual de Compras"

- a) La Dirección de Finanzas, a través de la Unidad de Presupuesto envía instrucciones acerca de la formulación de del anteproyecto presupuestario en el mes de octubre.
- b) Las direcciones y/o unidades de la Municipalidad, tendrán un plazo de 30 días corridos para la elaboración del plan anual de compras del siguiente periodo, acorde al instructivo remitido por la DAF (FORMULARIO).
- c) La Dirección de Finanzas, recepciona la información de cada una de las direcciones o unidades dentro de los plazos indicado precedentemente.
- d) Una vez recepcionado el plan de compras anual (FORMULARIO) por la DAF, El Plan de Compras es incorporado en el presupuesto del siguiente periodo, emitiendo un certificado de disponibilidad presupuestaria a cada una de las direcciones y/o unidades.
- e) Las Direcciones y/o Unidades, procederán de la siguiente forma:
 - Recepción de certificado presupuestario.
 - Carga de plan de compras al sistema de información www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas por la dirección de compras públicas.
 - Notificar al administrador del portal www.mercadopublico.cl, que se encuentra cargado en el sistema el plan de compras correspondiente.
- f) El administrador del portal www.mercadopublico.cl, es responsable confeccionar el decreto que aprueba la publicación del plan de compras y publicarlo en el portal.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas, se debe considerar a lo menos los siguientes puntos:

- Cantidad de funcionarios que componen la dirección y/o unidad.
- Elementos, artículos o insumos que ocupa la dirección y/o unidad, a través de información histórica de consumo.
- Programas, actividades o proyectos que se desarrollarán en el periodo.
- Disponibilidad presupuestaria.

NOTA: El plan de compras, **deberá ser actualizado** en portal www.mercadopublico.cl por la unidad de compra correspondiente, cada vez que existan modificaciones en el plan de compras.

1.2 Ejecución de plan de Compras:

Las unidades mandantes, envían el requerimiento de bienes y/o servicios a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal a través de ficha técnica, basándose en la programación de compras realizadas en Plan Anual de Compras o en la medida que presente sus necesidades (en este caso, deberá realizarse modificación en el plan de compras publicado en portal). **Ver TÍTULO V Punto 1, "Adquisiciones"** del presente manual.

1.3 Control y Seguimiento del "Plan Anual de Compras"

- a) La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la unidad de "Adquisiciones", deberá efectuar el control y seguimiento del plan anual de compras, los meses de: **Marzo, Junio, Octubre** verificando la pertinencia de las compras de todas las UC, cotejando fechas, cantidades y montos, para esto se deberá concertar reuniones de trabajo.
- b) En caso de que la unidad de adquisiciones, evidencie incongruencias entre el plan anual de compras y las compras efectivamente realizadas, deberá notificar mediante correo electrónico a la UC para su respectiva actualización en el sistema de información www.mercadopublico.cl, teniendo un plazo de 15 días hábiles para ello.



TITULO III

COMPRAS PÚBLICAS

1. TIPOS DE COMPRAS MUNICIPALES.

Para saber qué tipo de compra realizaremos necesitamos entender su definición:

- **Adquisición:** Acción de adquirir. Pasar a ser titular de un bien o derecho, normalmente a través de su compra, aunque también se puede adquirir un bien o derecho por donación, herencia o por disposición legal.
- **Obras:** Todo los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.
- **Servicios :** Son el conjunto de actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento de la sociedad, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva del desarrollo persona.
- **Otros:** compra de bienes o servicios no financieros, que se obtiene añadiendo un precio a la oferta.

EJEMPLOS:

ADQUISICIONES	OBRAS	SERVICIOS	OTROS
Mobiliarios	Construcción de Recintos Comunitarios	Servicios Básicos	Licencia de Programas
Insumos Informáticos	Mantención de Bienes Comunales	Servicios de publicidad y Propaganda	premios y Reconocimientos
Insumos Administrativos	Reparación de Bienes comunales	Servicios de Salud y Seguridad	Producciones Eventos
Insumos de Construcción	Mejoramientos de Bienes Comunales	Suministros de materias primas	Alimentos
Implementos deportivos	Reposición de Bienes Comunales	Suministros Consumibles	
Maquinarias	Mejoramiento de Bienes Comunales	Servicio de recolección de residuos domiciliario	
Vehículos		Servicio mantención áreas verdes	

NOTA: Todo bien o servicio que se desea adquirir, primeramente, se debe verificar su existencia en CONVENIO MARCO, si éste no se encuentra o no satisface los requerimientos de la municipalidad, se procede a realizar otros procesos de Compras.

2. FORMAS DE COMPRAS

La Municipalidad seleccionará el procedimiento de compra o contratación que Utilizará en cada proceso regido por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 de acuerdo a los criterios establecidos en ese cuerpo legal y su reglamento, esto es:

- a) **Convenio marco:** Los convenios marco son una modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompra Express, que ya han sido adjudicados en una licitación, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera, sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.
- b) **Convenio Suministros:** Es un tipo particular contrato mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.



- c) **Licitación pública:** son aquellas donde un organismo comprador hace una invitación abierta a todos los proveedores que estén interesados en proporcionar un bien o servicio a través de Mercado Público. Por ley, los organismos compradores están obligados a licitar cuando requieren contrataciones superiores a las 1.000 UTM. y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- d) **Licitación privada:** es un 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.
- e) **Trato o contratación directa:** Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886.

NOTA: todo contrato que emane de una licitación, convenio o trato directo, que sobrepase las 500 UTM y/o sobrepase el periodo alcaldicio requiere aprobación de Concejo Municipal.

TITULO IV

PROCESOS DE COMPRAS

1. METODOLOGÍAS PARA COMPRAS PÚBLICAS

1.1 Proceso de Compra Convenio Marco y Convenio Suministro

Convenio Marco / Convenio Suministros:

Son una modalidad de compra de bienes o servicios, que figuran en el catálogo, que ya han sido **adjudicados** en una licitación anterior, realizada por la Dirección de Chile Compras, por lo que no deben ser licitados nuevamente, sino que sean adquiridos **fácil y directamente a través del catálogo**.

Paso 1

La unidad Mandante o de adquisiciones, debe identificar y verificar en el portal mercado público si existe el producto requerido en características y stock, precios, condiciones Regionales (plazo y costos de envío) del producto que solicita, eligiendo al proveedor que satisfaga de mejor forma los requerimientos Municipales, debiendo coordinar con éste vía correo electrónico las condiciones de compra.

Paso 2

Se Realiza Ficha técnica de Requerimiento, dirigirse a TITULO V, Punto 1 del presente manual para sus llenados, y se remite a la DAF.

Paso 3 "Autorización del Requerimiento"

- a) Unidad de presupuesto revisa la **Ficha Técnica** de Compras (Formulario) o certificado de pre obligación presupuestaria, en un plazo no superior a 3 días hábiles, para aprobar la disponibilidad inicial de presupuesto. emitiendo el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" o pre obligación presupuestaria, que debe ser remitido a DAF para su autorización.
- b) Acto seguido, la DAF remite la documentación a Administración Municipal, para su revisión y Vº Bº. en un plazo de 24 horas

Paso 3 "Revisión y Aprobación del requerimiento"

- a) Administración Municipal revisa Disponibilidad presupuestaria junto a Ficha Técnica Para verificar que no tenga errores ni falte información. En un plazo de 48 horas.



- b) En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Ficha Técnica al remitente con observaciones, donde la UC deberá reformular requerimiento, apegándose al plan de compras anual.
- c) En caso de que los documentos se encuentren en orden, sin observaciones, con toda la información y antecedentes adjuntos correctamente presentados, la ficha técnica con todos los antecedentes ya mencionados (Ficha técnica, Certificado de Disponibilidad presupuestaria), es remitida a Unidad de Adquisiciones para generar OC a las unidades que no tienen operador de compras, en el caso de contar con operador de compra se debe esperar de adquisiciones que remita antecedentes a la a la Unidad correspondiente, donde el operador de ésta UC, deberá efectuar el proceso de compras a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 4 “Emisión orden de compra”

- a) Una vez revisado y aprobado los antecedentes del requerimiento, DAF deriva los antecedentes de compra a la UC correspondiente.
- b) La UC, con todos los antecedentes de la adquisición previamente autorizados, procederá a emitir O.C. en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) La O.C. será autorizada por el supervisor(a) designado(a) a la UC, para posteriormente ser enviada al proveedor.

Paso 5 “Envío Orden de compra a proveedor”.

- a) Una vez que el supervisor correspondiente, autorice la O.C., es responsable de enviar al proveedor mediante el sistema electrónico del portal www.mercadopublico.cl dicha Orden. En un plazo no mayor de 24 horas.

Paso 6 “Aceptación Orden de compra”.

- a) El Proveedor Acepta Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl.
- b) Si pasadas 24 horas de la emisión la orden no es aceptada, la unidad de compra, podrá solicitar su aprobación, entendiéndose definitivamente **Aprobada pasadas 24 horas de dicha solicitud.**
- c) Una vez aceptada la O.C., el proveedor deberá entregar los bienes y/o servicios acordes a los plazos y condiciones estipuladas en el Convenio Marco o Contrato de Suministros, según corresponda.

Paso 7 “Informar recepción conforme para pago”.

Una vez que la Unidad de Bodega o I.T.S según corresponda, recibe los bienes y/o servicios adquiridos, solicita a la Unidad Mandante la emisión del certificado de recepción conforme, para posteriormente ser enviado a DAF, solicitando el pago de la factura, ajustándose a los procedimientos estipulados en Convenio Marco y procedimiento interno Municipal.

Paso 8 “Estado de Pago”.

El pago de toda compra o servicio que se haya originado en una orden de compra se ceñirá al Manual de procedimiento de Tesorería Municipal de Quillón y “Procesos y Plazos para pago de obligaciones contraídas por la I. Municipalidad”, aprobados por Dº Aº 5.104 y 5.105 ambos del 31 de diciembre de 2018, respectivamente, instrumentos que se dieron a conocer, a través de correo institucional con fecha 09 de enero del 2019.

Paso 9 “Calificación Proveedor”

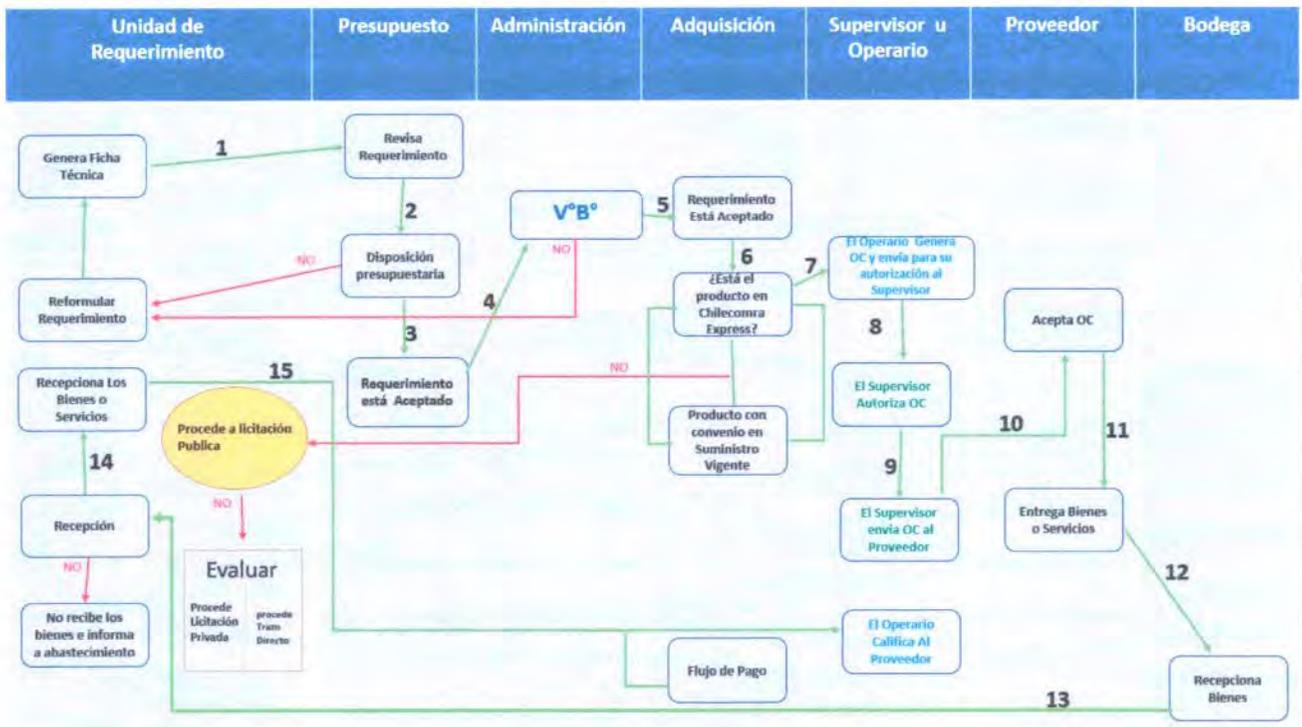
El usuario Mandante a través de correo electrónico informa al Operario del portal, resultados que desea asignar al Oferente considerando, calidad del o los productos y servicios adquiridos, ajustes a los plazos de entrega, servicio post venta, etc. El Operario de acuerdo a estos antecedentes debe calificar en el portal www.Chilecompra.cl al proveedor a través de la Funcionalidad correspondiente.

¿Qué sucede cuando el bien o servicio “NO” se encuentra en Chilecompraexpress?

- a) En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.
- b) De existir convenios de suministro vigentes, se deberá ejecutar la adquisición, acorde a lo indicado en el TITULO IV, Punto 1.1 “ Proceso Convenio suministro” del presente manual.

- c) En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, La Municipalidad evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

1.2 Flujograma Proceso de compra Convenio Marco y Convenio Suministro.



NOTA: toda gestión realizada por el **Operador o supervisor**, es realizada a través del portal www.mercadopublico.cl

2. Compras de baja Complejidad.

2.1 (Compras y Contrataciones inferiores a 3UTM impuestos incluidos)

Según lo señala la Ley N° 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es necesaria su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, pudiendo utilizarse un formato de compra interna si la administración así lo estima.

Según el siguiente Procedimiento

Paso 1

Se realiza ficha técnica del requerimiento, detallando claramente unidad mandante, fecha, monto. (ver TÍTULO V punto 1)

Paso 2

Tener al menos una cotización.

Paso 3

Detalle de la adquisición que desea.

Paso 4

Motivo de la adquisición, que deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compras.

Paso 5 "Remitir Ficha Técnica a DAF"

El plazo para la recepción de las fichas técnicas en la DAF, será como máximo de 4 días hábiles de anticipación para la realización efectiva de la compra.

3. PROCESO DE COMPRA, A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.1 Licitaciones Simplificada L1

Compras y Contrataciones entre 10 y Hasta 100 UTM impuestos incluidos:

L1: Licitaciones menores a 100 UTM, con plazo de publicación de 5 días corridos, las cuales no exigen cumplimiento obligatorio en las garantías ni en seriedad de la oferta. En este caso debemos usar el método de "Licitaciones Simplificadas" este aplicativo indica de una manera más simple y automatizada el proceso, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso

A contar del 01 de octubre de 2018, aprobado por el Oficio N° 2039 con fecha 15 de noviembre de 2017, se establece que para las licitaciones de entre 10 hasta 100 UTM, se deberá realizar proceso simplificado de compras, con firma electrónica avanzada. (Usar Guía de Licitación Simplificada L1 26/03/2018 <https://www.chilecompra.cl/2018/04/guia-de-uso-licitacion-simplificada-1>.)

4.2 Pasos para un correcto proceso de compras públicas L1.

Paso 1

La UM, genera Ficha Técnica del requerimiento, detallando claramente Unidad Mandante, Fecha, Monto. (ver TITULO V, Punto 1).

Paso 2

Detalle de la compra, Motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compras.

Paso 3

El plazo para la recepción de las fichas técnicas en la DAF, será como máximo de 4 días hábiles de anticipación para la realización efectiva de la compra.

Paso 4

La UC es la responsable de realizar el proceso de manera operativa a través del formulario simplificado, disponible en portal www.mercadopublico.cl.

Para poder completar el formulario, el operador de compras, deberá contar con la información del producto o servicio.

- Nombre de la Licitación (debe ser la misma del D°A°)
- Detalle del producto a adquirir.
- Criterios de Evaluación (se puede utilizar los sugeridos en formulario electrónico, editar éstos, o bien, incorporar los que sean más convenientes a favor de la naturaleza del proyecto, teniendo en consideración siempre, que los criterios de evaluación son los que determinarán la adjudicación.
- Plazos entre la publicación y la recepción de las ofertas.
- Comisión de evaluación.
- Especificaciones Técnicas (a modo de adjunto).
- Formatos Anexos (a modo de adjunto).

Paso 5

Al no contar con Bases Administrativas Especiales en formato papel, para el respectivo V°B° de la unidad correspondiente, la UC debe solicitar autorizar licitación al "Profesional" de dicha unidad habilitado para ello.

Paso 6

Junto con el paso anterior, la UC debe enviar a autorizar licitación, al supervisor correspondiente.

Paso 7

La UC debe solicitar Firma Electrónica Avanzada, al responsable de firmar documentos oficiales (Decretos) según corresponda.



NOTA: El Supervisor de compras considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, evaluará la pertinencia de generar un convenio de suministros, optando a obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que requiere generar un convenio de suministro, se deberá coordinar una reunión con las unidades Mandantes de dichos productos y/o servicios con el fin de establecer la nueva forma del proceso de adquisición, se considerará como una compra compleja, aplicándose el procedimiento y plazos definidos en el presente manual.

Sin perjuicio de lo anterior, la adquisición del bien y/o servicio, se realizará, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de éste.

4.3 Tipos Licitaciones Públicas

LE: Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM, con un plazo de publicación en portal www.mercadopublico.cl de **10 días corridos**, pudiendo **reducirse a 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación "Simple y Objetiva Especificación" y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.** En esta Licitación, la solicitud de sus garantías no exige seriedad de la oferta y no tienen como requisito ser fiel al cumplimiento de contrato obligatorio. En estos casos, queda al criterio de la Unidad Mandante exigir que se ingrese la solicitud de garantías.

LP: Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM, con un plazo de publicación de **20 días corridos**, pudiendo **reducirse a 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación "Simple y Objetiva Especificación" y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.** La seriedad de la oferta no es obligatoria, sin embargo es "obligatorio" solicitar garantía de fiel cumplimiento de contrato.

LQ: Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM, con un plazo de publicación de **20 días corridos** pudiendo **reducirse a 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación "Simple y Objetiva Especificación" y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.** En estas licitaciones, tanto la garantía de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato, son obligatorias.

LR: Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM, con un plazo de publicación de **30 días**. Este tipo de licitación exige el cumplimiento obligatorio de las garantías.

4.4 Pasos para un Correcto Proceso de Compras Públicas.

Paso 1 "Gestión de Requerimiento"

La Unidad Mandante, (UM) formula informe del requerimiento o proyecto, que desea llamar a licitación pública, en el que debe contar con:

- a) Ficha Técnica.
- b) Bases Administrativas Especiales (Visadas por la Dirección de SECPLAN).
- c) EE.TT Especificaciones Técnicas.
- d) Formatos Anexos.
- e) Decreto Alcaldicio que aprueba BAE, nombra Comisión de evaluación y llama a Licitación Pública.

Paso 2 "Autorizar Requerimiento"

- a) La UM, remite Ficha Técnica a la DAF.
- b) El departamento de adquisición y finanzas revisa ficha técnica (FORMULARIO), para aprobar la disponibilidad inicial de presupuesto. emitiendo el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" , en un plazo de 48 horas.
- c) La DAF, deriva el certificado de disponibilidad presupuestaria, a través de sistema de información y mensajería institucional (SMC) a la UM.



- d) La UM envía D° A° que aprueba las BAE, junto a las BAE, a alcaldía y a secretaría municipal para su aprobación y obtención de firmas correspondientes, en un plazo de 24 horas.
- e) Secretaría municipal, remite a la UM, antecedentes firmados para realizar el llamado a licitación pública, a través del operador de mercado publico correspondiente, dentro de 24 horas.

Paso 3: Llamado a Licitación:

- a) Una vez que el operador del portal cuente con toda la documentación ya aprobada, procederá a realizar el llamado a licitación pública en portal www.mercadopublico.cl, dentro los plazos correspondientes dependiendo el tipo de licitación (L1, LE, LP, LR, LQ).
- b) El operador, deberá subir en plataforma como mínimo los siguientes documentos:
 - D°A° que aprueba Llamado a Licitación.
 - BAE.
 - EE.TT.
 - Formatos anexos.
- c) El Operador envía al supervisor correspondiente la solicitud de autorizar la Licitación Pública.
- d) El supervisor, deberá revisar que los antecedentes para el llamado a licitación sean concordantes y se encuentren dentro del marco de la ley de compras vigente, quien deberá observar o autorizar la licitación pública.
- e) Posteriormente, será el supervisor, quien realice el acto de “**publicar**” el llamado.
- f) Será responsabilidad del operador correspondiente, hacer el seguimiento del proceso, hasta que éste quede adjudicado o declarado desierto.

Paso 8 “Proceso de preguntas y respuestas”

- a) Dentro del proceso de licitación, existe un periodo de preguntas en el que los contratistas que participen en la propuesta, pueden consultar todas sus dudas.
- b) Será responsabilidad de la UM, dar respuesta las posibles consultas que se realicen por el foro del portal www.mercadopublico.cl y canalizarlas con el operador del portal correspondiente para que estas sean publicadas.
- c) Las respuestas y aclaraciones son publicadas a través del portal, en la fecha indicada en el calendario para ello.

Paso 9 “Visita a terreno”

- a) Dependiendo de la naturaleza de la compra de un producto o servicio, puede existir una visita a terreno (obligatoria u opcional), que tiene la finalidad de que los oferentes que estén participando en la propuesta, conozcan el emplazamiento o la naturaleza del proyecto.
- b) Esta visita terreno, se coordina con la UM., cuya fecha queda indicada en portal, de la cual se genera un acta de visita a terreno, donde queda un registro formal de los asistentes.
- c) El acta es subida como anexo al portal.

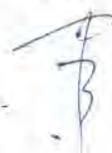
Paso 10 “Plazo Mínimo entre llamados”

Los plazos para cada licitación ya indicados en el TITULO IV, Punto 4.3 del presente manual:

- a) Licitaciones menores a 100 UTM, con plazo de publicación de 5 días corridos.
- b) Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM, con un plazo de publicación de 10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días corridos.
- c) Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM, con un plazo de publicación de 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días corridos.
- d) Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM, con un plazo de publicación mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse a 10 días corridos.
- e) Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM, con un plazo de 30 días, “No pudiendo rebajarse bajo ninguna circunstancia”.

Paso 11 “Apertura”

En el acto de apertura, la comisión designada u operador a cargo de realizar esta acción deberá:



- a) Verificar si los oferentes cumplen con los requisitos de aceptación.
- b) Verificar ingreso de garantía por seriedad de la oferta, por oficina de parte (si, corresponde).
- c) Verificar los documentos solicitados en bases, que permita una evaluación de la oferta o rechazo.
- d) La comisión de apertura o el operador, acorde a la revisión de antecedentes, aceptar o rechazar las propuestas en el acto de apertura.

Paso 12 “Evaluación de la propuesta”

- a) El Operador, al cumplirse la fecha de cierre y habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, procederá a descargar los antecedentes de las ofertas presentadas.
- b) La comisión de apertura o el operador correspondiente, remitirá los antecedentes de las ofertas a la comisión de evaluación previamente decretada.
- c) La comisión de evaluación, tendrá un plazo determinado en las bases, para proceder con el proceso de evaluación de ofertas, en función de los antecedentes mínimos a presentar y criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.
- d) La comisión de evaluación, emitirá un acta de evaluación firmada por cada uno de los integrantes de la comisión, donde propone al Sr. alcalde la adjudicación de uno o más oferentes (según corresponda) o declarar desierto el proceso.
- e) Una vez firmado por todos los miembros de la comisión de evaluación, el acta es remitida a la UM en un plazo de 48 horas, quienes deberán confeccionar el D° A° que aprueba la adjudicación del llamado a licitación.
- f) La UM, remite el D° A° para las firmas correspondientes. En un plazo de 24 horas.

Paso 13 “Adjudicación”

- a) Una vez que el D° A° que aprueba la adjudicación debidamente firmado y protocolizado, la UM a través del operador correspondiente, deberá realizar el proceso de adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl.
- b) El operador deberá generar OC a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 14 “Emisión Orden de Compra”

- a) El operador, genera la orden de compra, a través de www.mercadopublico.cl.
- b) El operador solicita autorizar OC al supervisor correspondiente.
- c) El supervisor revisa antecedentes y autoriza la OC.
- d) El supervisor envía la orden de compra al proveedor adjudicado.

Paso 15 “Gestión de Contrato”

- a) La UM es la responsable de confeccionar el contrato (según corresponda) acorde a lo establecido en las BAE, en un plazo de 24 horas.
- b) La UM enviara contrato redactado a la dirección jurídica para su V°B°, en un plazo de 48 horas.
- c) La UM es la responsable de confeccionar el decreto alcaldicio que aprueba el contrato, en un plazo de 24 horas.
- d) La UM, es responsable de coordinar la firma del contrato con el oferente adjudicado, acorde lo estipulado en las bases de licitación.
- e) El Contrato previamente firmado por el oferente, en conjunto con el D° A° que aprueba el contrato, será remitido a Alcaldía y Secretaría Municipal para las firmas correspondientes.
- f) Secretaría Municipal deriva los antecedentes de contrato a la UM., en un plazo no superior a 48 horas.
- g) La UM deberá remitir copias de dichos documentos a las direcciones involucradas, en un plazo de 24 horas.



- h) La UM, deberá entregar copia de todos los antecedentes de la licitación al ITS o ITO según corresponda, para un correcto seguimiento y control de la ejecución del contrato, en un plazo de 24 horas.

Paso 18 "Recepción conforme de productos, obras y/o servicios"

- a) **Productos:** Una vez que la unidad de bodega recibe los productos (acorde a BAE), deberá contactar y coordinar con la UM el retiro de éstos desde bodega, solicitando a la unidad mandante la emisión del certificado de recepción conforme, para posteriormente enviarlo a la DAF para el proceso de pago de factura.
- b) **Obras:** En el entendido que durante la ejecución de una obra, se generan estados de pago por avance físico efectivamente ejecutados, el I.T.O. verificará dicho avance, emitiendo un certificado de conformidad, quedando uno en poder del contratista y la otra copia será remitida a la DAF.
Una vez que la empresa constructora o contratista solicite la recepción provisoria mediante oficina de partes, el I.T.O. coordina con la comisión de recepción, la recepción de la obra, emitiendo acta de recepción sin observaciones.
- c) **Servicios:** Una vez que el I.T.S. verifique que los servicios requeridos han sido ejecutados sin observaciones, emitirá un certificado de ejecución conforme del servicio en 2 copias, quedando una en poder del prestador de servicio y la otra copia será derivada a la DAF, para respaldar la solicitud del estado de pago correspondiente.

Paso 19 "Estado de Pago"

El pago de toda compra o servicio derivado de un proceso de compras públicas, se ceñirá al manual de procedimiento de tesorería municipal de Quillón y "**Procesos y Plazos para pago de obligaciones contraídas por la I. Municipalidad**", aprobados por Dº Aº 5.104 y 5.101 ambos del 31 de diciembre de 2018, respectivamente, instrumentos que se dieron a conocer a través de correo institucional con fecha 09 de enero del 2019.

Paso 20 "Proceso de cierre o término de contrato"

El término del contrato o cierre del proceso, se da de manera automática al momento que se cumpla con el plazo indicado en contrato u oferta del adjudicado, cuando se haya recepcionado de manera satisfactoria el o los productos o bien, cuando el servicio u obra se haya completado de manera satisfactoria.

- a) La Unidad Mandante, supervisará el grado de cumplimiento de lo ofertado por el proveedor y lo indicado en las bases de licitación.
- b) El I.T.S. o I.T.O. según corresponda, velará por la correcta ejecución del contrato.
- c) El I.T.S. o I.T.O. es el responsable de asegurar vigencia de las boletas de garantía por fiel cumplimiento del contrato y tomar medidas acorde al estado de éstas.
- d) El I.T.S. o I.T.O., debe mantener informado a la DAF sobre el cumplimiento del proveedor y advertir mediante un memorándum en caso de definir si procede aplicación de multas o término anticipado de contrato.

Paso 21: Calificación Proveedor:

El usuario mandante, a través de correo electrónico informa al operario del portal, resultados que desea asignar al oferente considerando, calidad del o los productos y servicios adquiridos, ajustes a los plazos de entrega, servicio post venta, u otros. El operario, de acuerdo a estos antecedentes debe calificar en el portal al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22 "Desestimación de la propuesta" (Desierta)

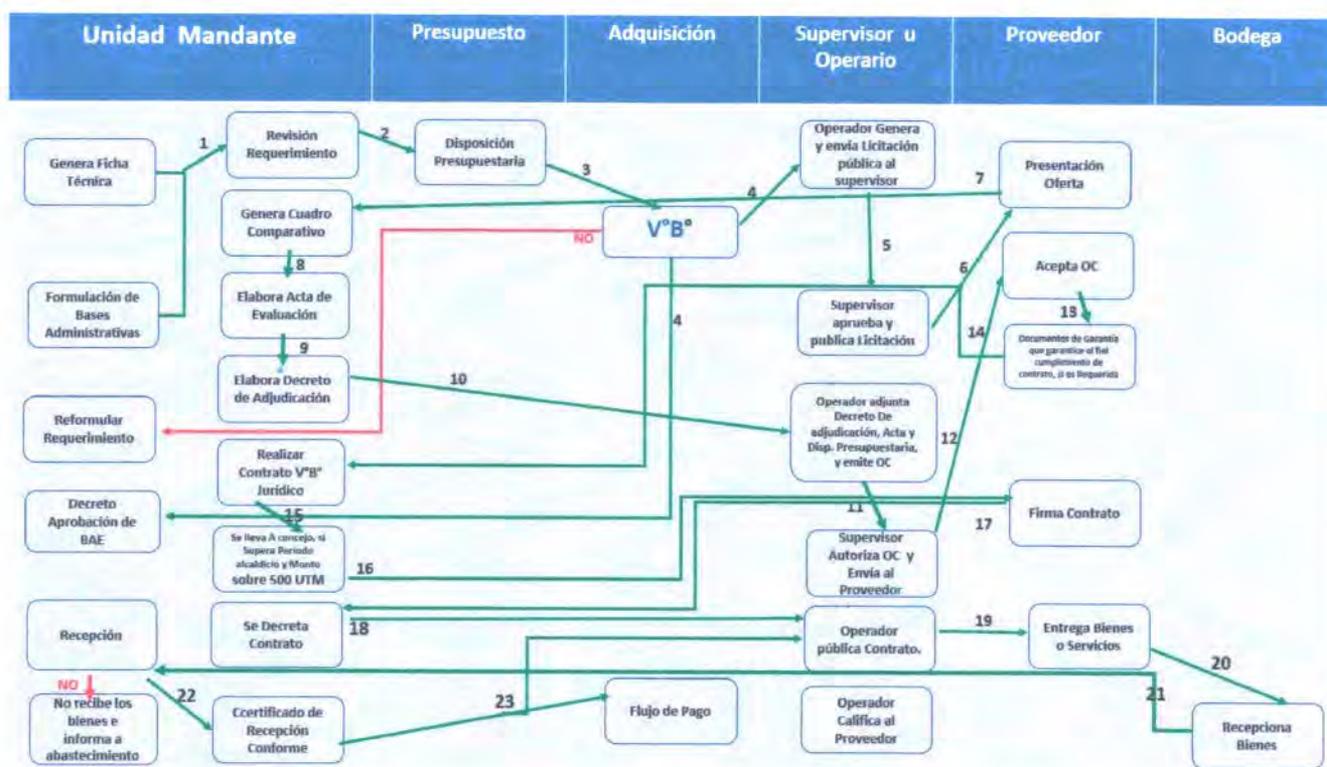
- a) En el caso que no se presenten oferentes o se desestimen las ofertas presentadas, la licitación pública será declarada "desierta", la comisión de evaluación propondrá al Sr. Alcalde mediante el acta de evaluación, declarar desierta el proceso, remitiendo ésta a la UM.
- b) La UM, según el punto anterior, será responsable de confeccionar el Dº Aº que declara desierto el llamado a licitación pública, acorde a lo indicado en acta de evaluación, como también de obtener las firmas correspondientes.
- c) La UM, remite acta de evaluación y Dº Aº que declara desierto el proceso de licitación pública o privada, al operador de compras correspondiente, quien deberá declarar desierto el proceso



en el portal www.mercadopublico.cl cargando en anexos, acta, D° A° y certificado de disponibilidad presupuestaria.

- d) En caso que el servicio lo estime conveniente, se realizará un nuevo proceso. de licitación (ver TITULO IV, Punto 4.4 licitación pública o privada, según corresponda).
- e) Se inicia un nuevo proceso de la propuesta o un segundo llamado a licitar.
- f) En caso de corresponder, se inicia una licitación privada, realizando una invitación especial mínimo a 3 proveedores. Siendo éstos los únicos que podrán participar en la propuesta.
- g) En caso de nuevamente no encontrar interesados, el servicio deberá evaluar las causales de desinterés en participar de la licitación, debiendo determinar si se modifica o elimina el requerimiento o si es factible acorde a la ley vigente, proceder al trato directo.

4.5 Flujoograma Proceso Licitación Pública.



NOTA: toda gestión realizada por el **Operador o supervisor**, es realizada a través del portal www.mercadopublico.cl

4.6 Licitaciones Privadas

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes inscritos en Chile Proveedores que, sujetándose a las Bases emanadas de la licitación pública, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. La licitación privada posee los mismos pasos que la licitación pública, la única diferencia radica en que se realiza una invitación especial (Cerrada) sólo a algunos proponentes (mínimo 3). Estos son los únicos que podrán participar en la propuesta.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compras a través de Licitación privada, deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el artículo 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

NOTA "Si en las licitaciones públicas respectivas no 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" (**Extracto Ley 19.886 de Compras Públicas Art. 8**).

4.7 Tipo de Licitaciones Privadas

E2: Licitaciones menores a 100 UTM, con plazo de publicación de 5 días corridos, las cuales no exigen cumplimiento obligatorio en las garantías ni en seriedad de la oferta.

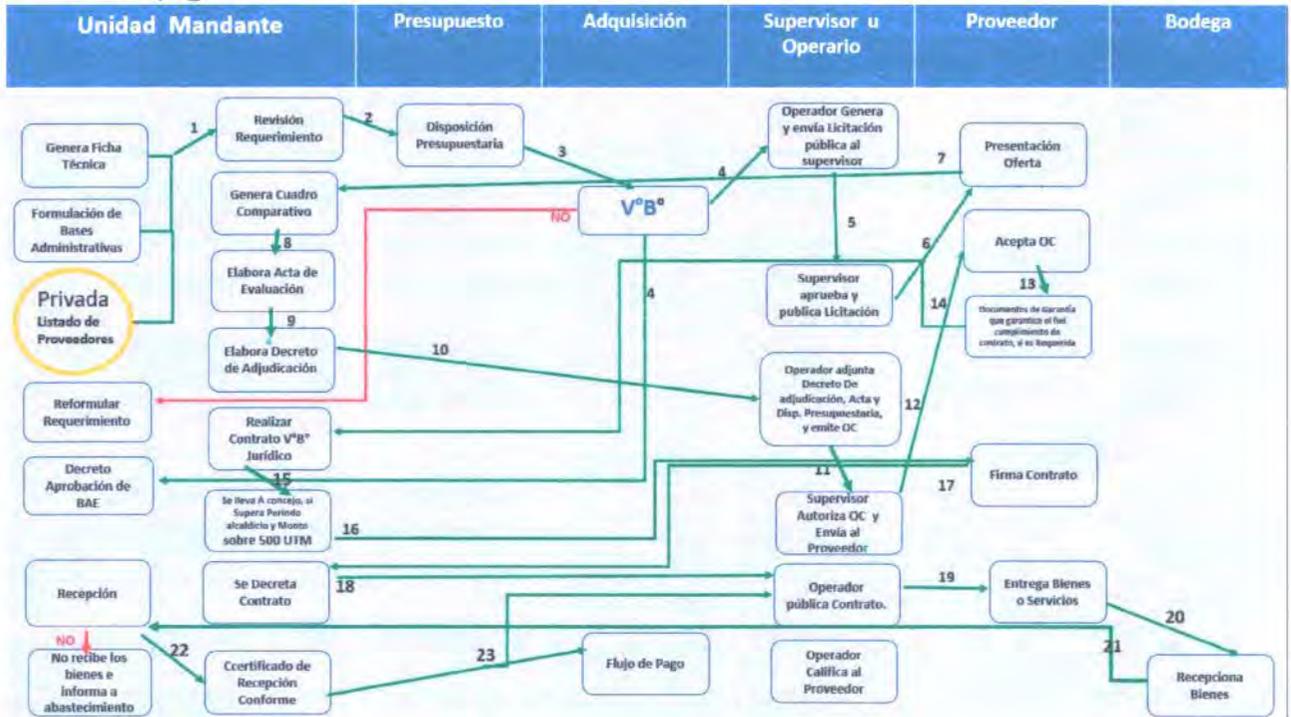
CO: Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM, con un plazo de publicación de 10 días corridos que pueden reducirse a 5 días, sus garantías no exigen seriedad de la oferta y no tienen como requisito ser fiel al cumplimiento obligatorio.

B2: Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM, con un plazo de publicación de 20 días corridos que pueden reducirse a 10 días, donde la seriedad de la oferta no es obligatoria, pero debe tener un cumplimiento obligatorio a las garantías.

H2: Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM, con un plazo de publicación de 20 días corridos que pueden reducirse a 10 días. A diferencia de las licitaciones B2, la seriedad de la oferta es obligatoria y debe hacer cumplimiento obligatorio a las garantías.

I2: Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM, con un plazo de publicación de 30 días. Este tipo de licitación exige el cumplimiento obligatorio de las garantías.

4.8 Flujograma Proceso Licitación Privada.



NOTA: toda gestión realizada por el **Operador o supervisor**, es realizada a través del portal www.mercadopublico.cl

4.9 Compra de Trato Directo (art. 10 decreto 250)

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio.

Para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886 se solicita un mínimo de tres Cotizaciones las que deben contener obligatoriamente los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social.
- RUT.
- Dirección.
- Número telefónico.
- Timbre si se requiere (en caso de ser persona natural).
- Datos del contacto (persona o ejecutivo de la Empresa).

Se procederá a la contratación o trato directo, en las circunstancias de carácter excepcional indicadas en: Art. 08 de la ley 19.886 y el art.10 del Reglamento 250 que aprueba la ley de compras 19.886.

Fuente: <https://api.mercadopublico.cl/modules/Licitacion.aspx>.

Art.10 del Reglamento 250 que aprueba la ley de compras 19.886:

N	
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada, en caso de no encontrar nuevamente interesados se puede realizar Trato Directo.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. En este caso, también se requiere solicitar mediante el sistema tres cotizaciones.
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Dictámenes asociados a esta causal de excepción: El Dictamen N° 41.866/09, en relación a esta causal, señaló que "Conforme la letra d) del mencionado artículo 8° de la ley N° 19.886 y 10 N° 4 de su reglamento.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. En este caso se requiere solicitar a través del sistema tres cotizaciones.
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo. Esta causal, luego de la modificación introducida por la Ley N° 20.050 al artículo 8° de nuestra Constitución Política, se encuentra tácitamente derogada.
7	<p>Por naturaleza de la Negociación.</p> <p>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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.</p> <p>b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.</p> <p>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</p> <p>d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.</p> <p>e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.</p> <p>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.</p> <p>g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.</p> <p>h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.</p> <p>i) Cuando se trate de la adquisición 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, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación. Las Entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminaciones arbitrarias en esta clase de adquisiciones.</p> <p>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 esta no supere las 100 UTM.</p> <p>k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran 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 que se trate.</p> <p>l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y 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.</p> <p>m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.</p> <p>n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.</p>
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema.



Paso 1 “Determinar trato Directo”

Determinación de la naturaleza que da origen al Trato o Contratación Directa acorde lo estipuladas en el Art. 10 de la Ley de Compras Públicas 19.886.

Paso 2 “Selección del Proveedor”

La elección del proveedor deberá ser en razón de la naturaleza de la compra, considerando experiencia, relación anterior con el municipio, precio, condiciones especiales de compra, otros.

- a) El Proveedor debe encontrarse registrado y habilitado en Chile proveedores.
- b) Se deberá concertar una reunión entre el Proveedor y la UM, a modo de definir las condiciones del TD, en consideración de la causal que de pie a esta modalidad de compra.

Paso 3 “Gestión de Requerimiento”.

UM, debe confeccionar Ficha Técnica de Requerimiento, remitiendo ésta a la DAF.

Paso 4 “Autorizar Requerimiento”.

El Departamento de Adquisición y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para aprobar la disponibilidad inicial de presupuesto. Emitiendo el “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria” u observando requerimiento a la UM, el cual deberá ser reformulado, según corresponda.

Paso 5: Declaración de trato directo.

UM, confecciona D^oA^o que aprueba las realizar Trato Directo, Junto a las TTR o BAE (Según corresponda), a Alcaldía y a Secretaría Municipal para su aprobación y obtención de firmas correspondientes.

Secretaría Municipal, remite a la UM antecedentes firmados, con la finalidad de proceder a la realización del TD.

Paso 6 “Origen del Trato Directo”

6.1 Si el origen del TD, emana de una licitación pública o privada, previamente declarada desierta, son las bases de licitación con todos sus cuerpos y contenidos, las que normarán la adquisición, debiendo acogerse a la estricta sujeción a las bases.

6.2 - Si el origen del TD, emana de una causal diferente a de una licitación pública o privada, previamente declarada desierta, la UM, deberá confeccionar “Términos Técnicos de Referencia” que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Los términos técnicos de referencia, deben considerar como mínimo los siguientes parámetros:

- a) Objeto o motivo de contrato o compra.
- b) La descripción detallada y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- c) Plazos de entrega del bien y/o servicios.
- d) Monto disponible para la adquisición.
- e) Requisitos que debe cumplir el proveedor.
- f) Antecedentes administrativos, técnicos y económicos que debe presentar el proveedor seleccionado.
- g) Garantías que se utilizaran (En caso que corresponda).
- h) Formas y modalidades de pago.
- i) Multas y causales de término anticipado de contrato.
- j) Formalización de la relación contractual (Contrato u Orden de Compra).

Paso 7 “Emisión Orden de Compra”

- a) La UM, remites antecedentes al Operador Correspondiente, quien deberá generar OC a través del portal www.mercadopublico.cl.
- b) El Operador envía a autorizar OC con el supervisor correspondiente.

Paso 8: Envío Orden de compra.

El Supervisor de compra autoriza la OC y la envía al proveedor.



Paso 9: Aceptación Orden de compra

- a) El Proveedor Acepta Orden de Compra.
- b) A través de la aceptación de la orden de compra, el proceso de Trato Directo.
- c) queda adjudicado.

Paso 10 "Gestión de Contrato"

- a) La UM es la responsable de confeccionar el contrato (según corresponda) acorde a lo establecido en TTR o BAE (Según corresponda).
- b) La UM enviara Contrato redactado a la Dirección jurídica para su VºBº.
- c) La UM, es responsable de coordinar la firma del contrato con el proveedor adjudicado, acorde lo estipulado en las bases de licitación.
- d) La UM es la responsable de confeccionar el decreto alcaldicio que aprueba el contrato.
- e) El Contrato previamente firmado por el proveedor, en conjunto con el DºAº que aprueba el contrato, será remitido a Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal para las firmas correspondientes.
- f) Secretaría Municipal deriva los antecedentes de contrato a la UM.
- g) La UM deberá remitir copias de dichos documentos a las direcciones involucradas.
- h) La UM, deberá entregar copia de todos los antecedentes de la licitación al ITS o ITO según corresponda, para un correcto seguimiento y control de la ejecución del contrato.

Paso 11 "Proceso de entrega y recepción de productos y/o servicios"

El proveedor envía los bienes y/o servicios acorde a lo estipulado en los TTR.

Paso 12 "Informar recepción conforme para pago".

Una vez que la Unidad de Bodega o ITS o ITO (Según corresponda) recibe los bienes o servicios en conformidad, se procederá de la siguiente manera:

- Solicita al Unidad Mandante la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago.
- Bodega/ITS/ITO, Envía el certificado de recepción conforme de la UM a Administración Municipal.
- Administración Municipal, asigna un numero de uso interno para pago, donde posteriormente es remitido a DAF solicitando el pago de la factura.

Paso 13 "Estado de Pago".

El pago de toda compra o servicio que se haya originado en una orden de compra se ceñirá al Manual de procedimiento de Tesorería Municipal de Quillón y "Procesos y Plazos para pago de obligaciones contraídas por la I. Municipalidad", aprobados por DºAº 5.104 y 5.101 ambos del 31 de diciembre de 2018, respectivamente, instrumentos que se dieron a conocer a través de correo institucional con fecha 09 de enero del 2019.

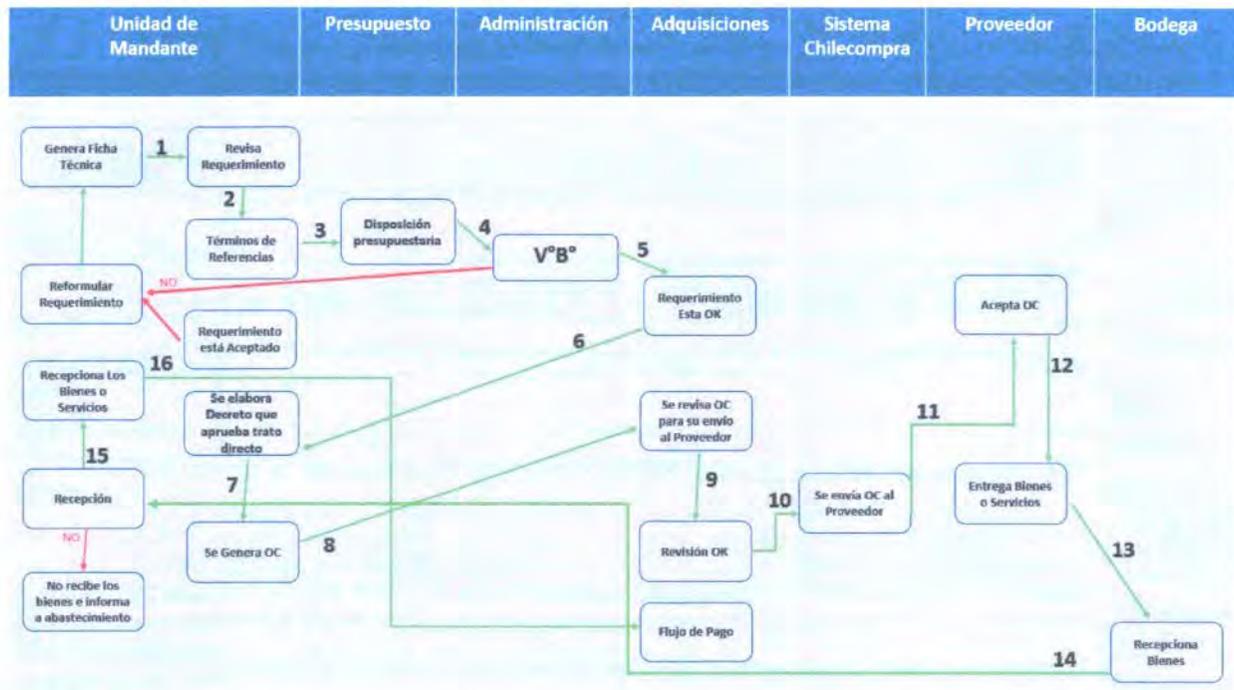
NOTA: Todo trato directo debe ser publicado en el sistema a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación de dicho decreto, a menos que el TD sea consecuencia del caso establecido en la letra F del artículo 8 de la Ley de compras.

Se debe señalar en los verbos imperativos finales del acto administrativo "Publíquese en el sistema de información de compras y contratación pública"

(Dictamen N° 102.648/2015)



4.10 Flujograma Proceso de compra Trato Directo.



NOTA: toda gestión realizada por el **Operador o supervisor**, es realizada a través del portal www.mercadopublico.cl

4. BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS

Las Bases administrativas, son el factor principal para definir los alcances de una licitación y cuerpo del decreto, establecen las características particulares del proyecto licitado, incluye los requisitos que deben cumplir los licitantes, las reglas del concurso o propuesta, las obligaciones y derechos de las partes, forma de pago, modalidad del contrato, garantías, sanciones, multas y premios, entre otras disposiciones que se deberán cumplir y respetar durante la ejecución de una obra.

Las Bases Administrativas, generales y especiales, formarán parte esencial del Contrato que suscribirán Mandante y Contratista. (TITULO VII, Formulación de Bases)

4.1 RESPONSABLE DE APROBAR LAS BASES

Las bases en los procesos de Licitación Pública serán visadas por Dirección de SECPLAN, bajo el siguiente procedimiento:

- La UM, remitirá el documento de formulación de Bases a SECPLAN.
- SECPLAN, en un plazo de 72 hrs deberá tener las respectivas bases visadas e indicando corrección si la hubiere.
- Este plazo se podrá extender, por fuerza mayor a 120 horas, si existiese ausencia de los responsables de la visación de las bases, justificando con una resolución fundada.
- Plazo de la UM para subsanar observaciones en BAE será de 24 hrs.
- Será responsabilidad de la UM, el retirar las BAE de SECPLAN debidamente visadas y dar curso al procedimiento administrativo de la adquisición.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Es el documento en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de:

- construcción de obras.
- elaboración de estudios.
- Contratación de servicios.

- Adquisición de equipos vehículos y maquinarias en general.

Las EE.TT definen los grandes rubros de la obra, detallando la forma como se ha previsto su ejecución. Se hace referencia a las normativas de seguridad y ambiental, como también a los trabajos preliminares.

Estas deben ser detalladas con la mayor exactitud teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Descripción del Proyecto o Adquisición.
- b) Procedimientos.
- c) Materiales.
- d) Medida de control.
- e) Gastos.
- f) Garantías.

¿Quién elabora las especificaciones técnicas?

Los encargados de la elaboración de las especificaciones técnicas son los profesionales de cada departamento, que cuenten con conocimientos del proyecto adquisición.

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**” (Capítulo IV artículo 22.2 del reglamento).

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

6.1 Evaluación de Ofertas para Procesos de baja Complejidad.

(Licitaciones no Superen las 100 UTM)

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por los Departamentos de Compras y Contrataciones, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

6.2 Evaluación de Ofertas para procesos de Alta Complejidad.

(Licitaciones Superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM)

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, solo un porcentaje por el monto total del servicio licitado, **sin IVA**. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes técnicos, económicos, administrativos, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda. Sólo deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes u otra dependencia que fije la Unidad Técnica, el documento de seriedad de la oferta, en un sobre sellado y caratulado, salvo la póliza de seguros electrónica.

6.3 Criterios de Evaluación.

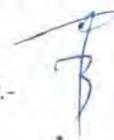
Los Criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos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

6.4 Comisión Evaluadora

La Municipalidad, deberá Seleccionar una **Comisión evaluadora**. Para la elección de los integrantes, los que deben ser notificados a través de un correo electrónico a cada integrante para su conocimiento.

Dicha comisión se debe considerar lo siguiente:

- Para Licitaciones menores de 1.000 UTM, podrá evaluar una o más personas, según lo solicite la UM.
- Para Licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, debe estar conformada por un mínimo de 3 integrantes de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, de los cuales 2 deben ser funcionarios públicos de planta, en la institución.



- Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la institución de acuerdo al expertis de la solicitud y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

A través de la comisión evaluadora designada para este efecto, de evaluar las ofertas recibidas y de rechazar las que no cumplan con los requisitos obligatorios establecidos en las Bases. Los criterios de evaluación deben estar explicitados en las Bases, con los respectivos puntajes y ponderaciones para cada uno de ellos. La comisión debe entregar un acta de evaluación, que proponga a la Autoridad Municipal (Alcalde), la adjudicación a alguna de las ofertas o desestimación de las ofertas.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

6.5 Criterios Económicos como:

- a) Precio final del proyecto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- b) Costos de Insumos, reparaciones o repuestos.

6.6 Criterios Técnicos como:

- a) Garantía post venta de los productos.
- b) Experiencia del oferente y del equipo de trabajo.
- c) Plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera.
- d) Calidad técnica, cobertura etc.

6.7 Criterios Administrativos.

Cumplimiento de presentación del antecedente administrativo y legal que se solicitan a los oferentes, como:

- a) Constitución de la sociedad.
- b) Vigencia de la sociedad.
- c) Certificado de la inspección del trabajo.
- d) Declaraciones juradas o simples.
- e) Boletas de garantía, entre otros.

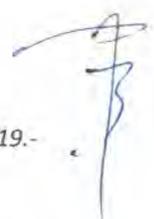
Se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

6.8 EVALUACION DE LAS OFERTAS.

Para efecto de realizar la evaluación de la oferta la Comisión Evaluadora primeramente deberá comprobar los antecedentes señalados en la propuesta.

La comisión emitirá un informe de evaluación, que será suscrito por todos los miembros de la comisión y propondrán al alcalde un adjudicatario si corresponde.

En caso de empate por parte de dos o más oferentes, se prevalecerá aquel que posea el mayor puntaje en el criterio de primera prioridad. Ejemplo: Plazo de Entrega, en caso de persistir el empate, se priorizará al oferente que posea mayor puntaje en el Segundo criterio de mayor interés. Ejemplo Precio, de persistir el empate, será oferente que obtenga el mayor puntaje el criterio en sus prioridades de interés hasta llegar al desempate.



TITULO V

CONFECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. FICHA TECNICA.

Se llama ficha técnica o Formulario de Adquisición al documento donde exponemos, las características principales del Requerimiento solicitado, sea cual sea la adquisición se debe realizar una breve descripción de la compra o adquisición programada, dar a conocer la compra o donde se utilizará lo requerido de manera clara.

The image shows a screenshot of a web-based form titled 'FICHA TÉCNICA DE REQUERIMIENTO'. The form is divided into several sections: 1. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO, 2. ANEXOS, 3. ANTECEDENTES, 4. FORMA DE DEBERE REALIZARSE, and 5. PROVEEDOR. A red oval highlights a specific area within the 'DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO' section. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de licitación' which is currently set to 'CONVENIO MARCO'. A red circle highlights this dropdown menu. Below the main form, there is a table with columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIPCIÓN', 'CANTIDAD', 'UNIDAD', 'VALOR UNITARIO', and 'VALOR TOTAL'. The table contains several rows of data.

1.1 Elaboración de la Ficha Técnica

Cada unidad Mandante elabora la ficha técnica del requerimiento ya sea compras, adquisición, arriendos o servicios que desea solicitar.

En caso de que el requerimiento sea adquirido a través de convenio marco, se debe adjuntar impresión del o los productos arrojados del catálogo electrónico a través portal www.mercadopublico.cl, el que debe destacar código ID, datos de la empresa proveedora y fotografía del o los productos.

1.2 Firma de la Ficha Técnica

- Jefe del departamento o unidad Mandante.
- Director de Administración y Finanzas.
- Administrador Municipal.

o quienes los subroguen.

2. DECRETO.

El decreto es un acto jurídico donde se manifiesta la voluntad de la autoridad pública que lo dicta, ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando o extinguiendo algo.

El medio más directo de que este dispone para tomar medidas administrativas, tomando en consideración que como jefe de la administración pública, debe contar con un instrumento jurídico efectivo, que le permita traducir al público, la voluntad administrativa.

2.1 Decretos para una Licitación:

- (*) Decreto Alcaldicio que aprueba llamado a "Licitación Pública Simplificada L1".
- Decreto Alcaldicio que Aprueba el llamado a Licitación.
- Decreto Alcaldicio que Adjudica La Licitación.
- Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato.

(*) En las "Licitaciones Simplificadas L1", se deben colocar los **"vistos"** que normen el proceso, y el **"considerando"** que es la resolución fundada del porqué se realiza esta adquisición, junto con el "Decreto" que es el pronunciamiento formal de la máxima autoridad, el cual debe indicar textualmente:

Apruébese, realizar proceso de licitación simplificada L1 denominada: "Indicar nombre de la licitación y monto"

Apruébese, nombramiento de comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios: "Indicar nombre, apellidos y cargo".

Ejemplo:

The image shows two sample administrative documents. The left document is a municipal decree titled "CAPACITACION FUNCIONARIOS MUNICIPALES AÑO 2019" issued by the Mayor of Quilón. It includes sections for "VISTOS" (listing various municipal officials), "E.T.C.", and "CONSIDERANDO" (stating the purpose of the decree). The right document is a public bidding notice titled "CAPACITACION FUNCIONARIOS MUNICIPALES AÑO 2019". It includes a table for bidding details and a table for the evaluation committee members.

NOMBRE LICITACION	MONTO DISPONIBLE
Capacitación Funcionarios Municipales Año 2019 Quilón	\$1.400.000

NOMBRE	CARGO
IRICA ZUNIGA	DIRECTORA DAEM
OSVALDO ALCAYAGA	DIRECTOR ODEL
M ^g GABRIELA VALLEJO	DIRECTORA
EDUARDO CARRAS	DIRECTOR
HIDALGO	MINISTRO DE FE

BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS

Dado que las bases son el elemento fundamental que norma el proceso de licitación, la confección de este documento tiene un apartado especial dentro del presente manual (ver TITULO VII)

3. CONTRATO (SI PROCEDE).

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

Acorde al Art. N°63 del decreto N°250 que aprueba la ley 19.886, procederá a formalizar relación contractual mediante contrato cuando la compra supere las 1.000 UTM, y será opcional en compras superiores o igual a 100 UTM e igual o inferiores a 1.000 UTM.

El contrato debe ser confeccionado por la Unidad Mandante, previa adjudicación y emisión de O.C. y gestionar las firmas de rigor.

No procede para compras simples, donde la relación contractual es normada por la O.C., dándose por entendido el término del proceso, con la emisión, envío y aceptación de la O.C.

1.1 Compras que requerirán de formalización mediante contrato

Para adquisiciones sobre las 100 UTM realizadas mediante el proceso de licitación pública o privada, es conveniente contar con una herramienta clara y precisa para la gestión de la relación contractual con el proveedor, en otros términos "Contrato".

Los antecedentes que formarán parte del contrato, serán todos aquellos antecedentes que sean parte del llamado a licitación, sin necesidad de que éstos sean expuestos literalmente en el cuerpo de éste:

- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas.
- Anexos (Formatos, planos, etc.)
- Respuestas derivadas de las preguntas.
- Aclaraciones.
- Oferta adjudicada.
- Garantías

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemplen en los las bases administrativas especiales.

TITULO VI

RECEPCIÓN Y ESTADOS DE PAGO

1. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

a) **Entrega de Terreno si es una obra, corresponde (I.T.O).**

Una vez firmado el Contrato, la Unidad Técnica de Obras comunicará al adjudicatario el día en que se hará la entrega del terreno. De la entrega, se dejará constancia en un acta, este será entregado dentro de los 7 días siguientes a la fecha de total tramitación del contrato correspondiente.

b) **Recepción Servicios (I.T.S.)**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Servicios que se han requerido y adquirido.

c) **Unidad de bodega.**

Para el caso de productos, el encargo de la recepción de los bienes será el encargado de bodega.

Los que deben Supervisar las siguientes actividades:

- a) Verificar que la orden de compra se encuentre aceptada por el proveedor. En caso contrario, la recepción de los bienes quedará suspendida a la aceptación.
- b) Recepción de facturas y/o guías de despacho junto a los productos.
- c) Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente acta de recepción, la que deberá ser ingresada al portal Mercadopublico.
- d) En caso de corresponder a productos, se deberá realizar el acta de ingreso a Bodega previo a la entrega el bien el Usuario Mandante.
- e) Emisión del acta de recepción conforme suscita por el Usuario Mandante. En caso de tratarse de productos, se deberá emitir la correspondiente salida de bodega.
- f) Envío del informe de recepción a Finanzas para que esta unidad proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

2. PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura. Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir completar el Acta de Recepción Definitiva, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de unidad, de departamento o encargado del área que dio recepción al bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

El pago de toda compra o servicio que se haya originado en una orden de compra se ceñirá al Manual de procedimiento de Tesorería Municipal de Quillón y "Procesos y Plazos para pago de obligaciones contraídas por la I. Municipalidad", aprobados por D° A° 5.104 y 5.101 ambos del 31 de diciembre de 2018, respectivamente, instrumentos que se dieron a conocer, a través de correo institucional con fecha 09 de enero del 2019.

3. POLÍTICAS DE INVENTARIO

Consiste en determinar el nivel de existencia económicamente más conveniente para una entidad pública, para establecer una buena política de inventarios, se debe realizar la siguiente metodología:



3.1 Entrada de un Bien:

Al Momento de llegar la adquisición a bodega, el encargado de bodega deberá generar 2 informes:

- a) Acta de Recepción conforme, la que debe ser enviada a la UM.
- b) Acta de Ingreso patrimonio Municipal, la que debe ser enviada a Inventarios.

Inventario deberá Registrar la incorporación en planilla correspondiente.

3.2 Salida de un Bien:

La UM deberá informar que dará de baja un bien o producto a las siguientes Unidades:

- a) Bodega; para que realice retiro del bien.
- b) Inventario; para dar de baja el bien en planilla correspondiente.

TITULO VII MERCADO PÚBLICO

1. GESTIONES EN MERCADO PÚBLICO.

a) Perfil y Atribuciones:

Para operar en www.mercadopublico.cl existen 5 perfiles que se detallan a continuación, con sus respectivas atribuciones.

PERFIL	ATRIBUCIONES
Administrador	a) Creación y desactivación de usuarios b) Creación y desactivación de unidades de compra c) Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Supervisor o "Comprador Supervisor".	a) Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. b) Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. c) Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Operador	a) Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. b) Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. c) Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Auditor	a) Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores b) Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución c) Revisar reportes de licitaciones d) Revisar reportes de órdenes de compra e) Revisar reportes de proveedores f) Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	a) Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.

b) Foro (Preguntas y Respuestas):

Se realizan posteriores a la fecha de publicación de un llamado a licitación, el Oferente realiza las preguntas con respecto a dudas del llamado a licitación y la UM deberá canalizar respuestas a través del operador del portal.

c) Respuesta de los Reclamos:

En caso de algún reclamo por parte de los oferentes con respecto a un llamado a licitación, la UM deberá canalizar respuesta a través del Operador del portal www.mercadopublico.cl

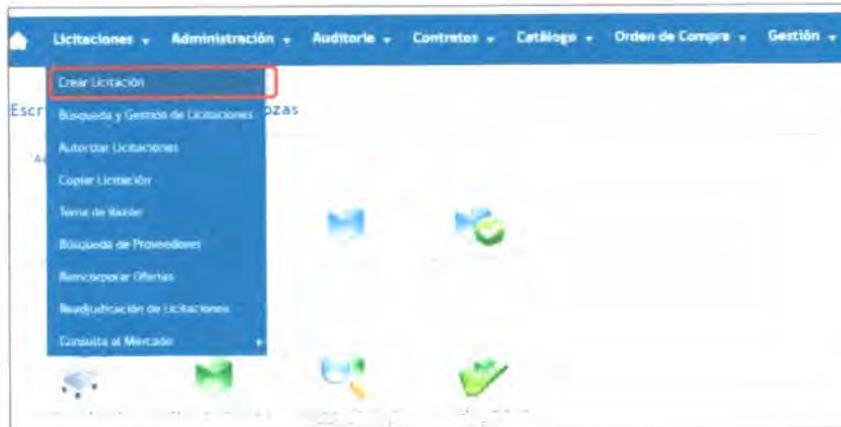


2. Creación de Licitación Simplificada L1, Menor a UTM 100.

Paso 1.

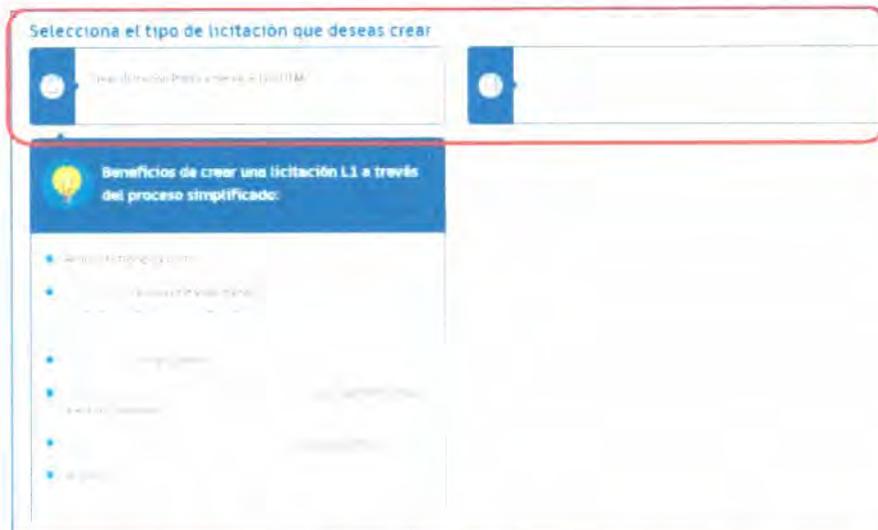
Para acceder al aplicativo de Licitación Simplificada, debe ingresar en primera instancia a www.mercadopublico.cl, con su nombre de usuario y clave.

En la barra de Menú deberá hacer clic en "Licitaciones" y luego en "Crear Licitación". No está disponible la opción de acceder a generar Licitación Simplificada desde el Icono "Crear Licitación" del escritorio.



Paso 2.

Durante el proceso de incorporación gradual del formulario simplificado de bases de licitación, el sistema permitirá crear un proceso simplificado o un proceso utilizando el formulario habitual.



Al seleccionar la opción de "Crear licitación Pública menor a 100 UTM", con el nuevo formulario simplificado, accederá a un menú que contempla paso a paso su creación.

Paso 3.

Especificaciones Antecedentes generales de la licitación En esta etapa es necesario identificar con nombre y descripción de licitación, además de ingresar el monto de la compra.

Deberá indicar si requerirá hacer público o no el monto de la contratación, si éste es "Estimado" o "Disponible", el tipo de moneda a emplear, si requiere o no la suscripción de contrato y si permite o no la readjudicación.



Paso 4.

Si se indica que el presupuesto es "Disponible" el monto de la licitación será siempre público; si se indica que el monto es "Estimado" el monto de la licitación puede o no ser público, dependiendo de la opción que se seleccione.

Una vez ha completado la información requerida, el aplicativo irá indicando en color verde, mediante un visto bueno , que se ha completado el paso respectivo.



Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante: [Ingresar nombre de la licitación] ✓

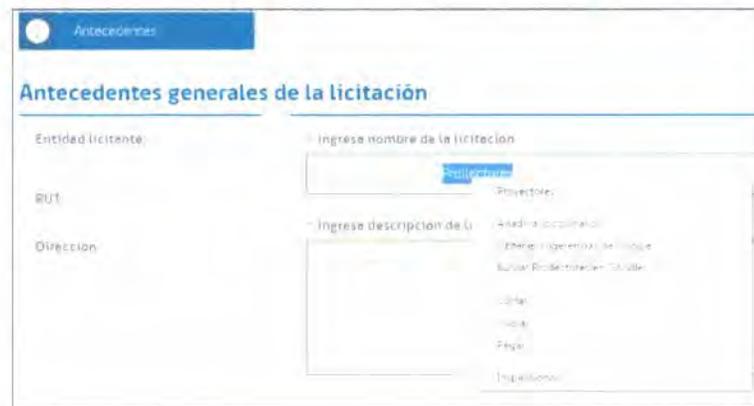
RUT: [Ingresar RUT de la entidad] ✓

Dirección: [Ingresar dirección de la entidad] ✓

Monto: [Ingresar monto de la licitación] ✓

Mensaje: Hacer pública (Pública) ✓

Botón: Crear número de licitación



Antecedentes

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante: Ingresar nombre de la licitación

RUT: Ingresar RUT de la entidad

Dirección: Ingresar dirección de la entidad

Monto: Ingresar monto de la licitación

Mensaje: Hacer pública (Pública)

Botón: Crear número de licitación

Paso 5.

Al presionar sobre el botón "CREAR NUMERO DE LICITACION" creará el ID respectivo, y podrá incorporar aquellas líneas de producto o servicio que correspondan al proceso licitatorio.



Antecedentes

Número de licitación: 749218-9-1117

Entidad licitante: [Ingresar nombre de la licitación] ✓

RUT: [Ingresar RUT de la entidad] ✓

Dirección: [Ingresar dirección de la entidad] ✓

Monto: [Ingresar monto de la licitación] ✓

Mensaje: Hacer pública (Pública) ✓

Botón: Crear número de licitación

Paso 6.

Selección y Descripción del Producto o Servicio Al mismo tiempo en que se genera el número de licitación se libera debajo el buscador de productos y servicios, que permite indicar aquello que se requiere comprar. Se debe ingresar la palabra exacta u una relacionada.



Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

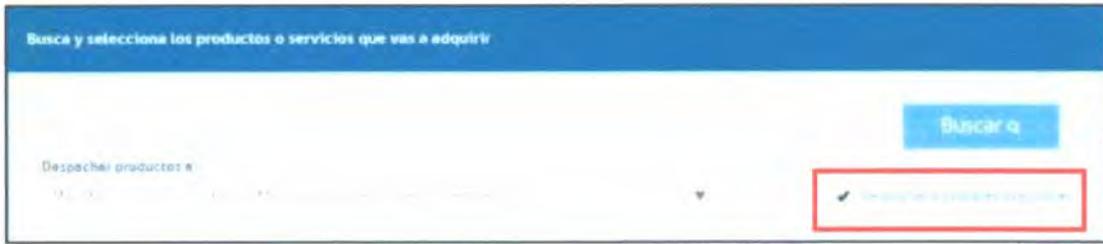
Botón: Buscar

Botón: Siguiente



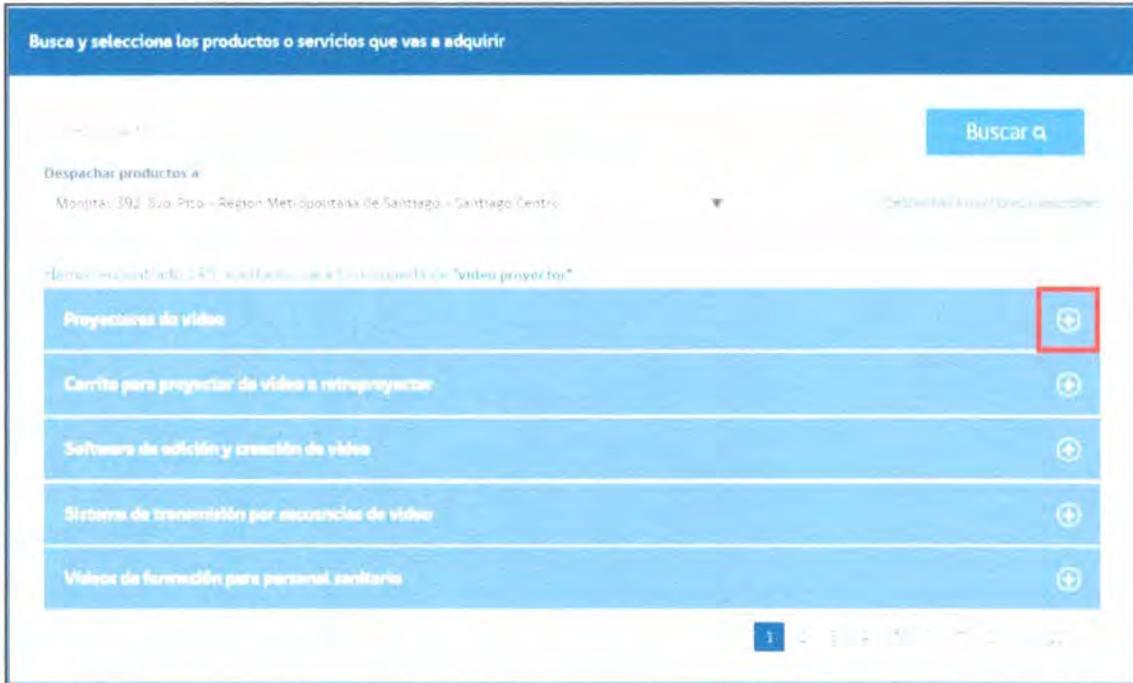
Paso 7.

Si la Unidad de Compra tiene asociada más de una dirección de despacho, podrá requerir la entrega de cantidades específicas a más de una dirección. Para ello deberá seleccionar la opción “Despachar a múltiples direcciones”



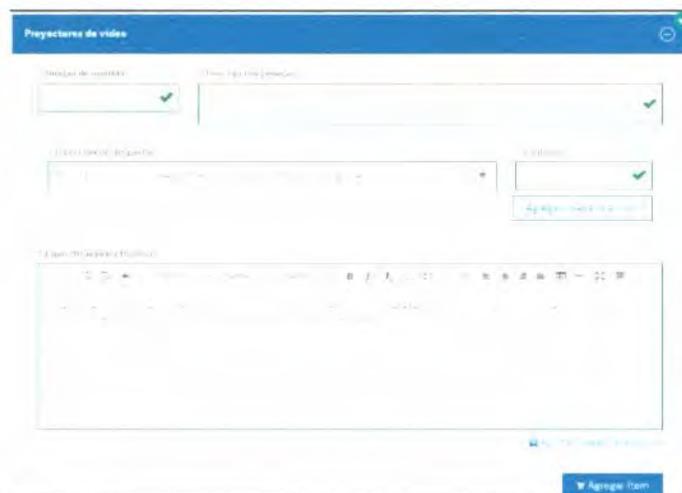
Paso 8.

Se desplegarán aquellas opciones, asociadas a la palabra empleada para la búsqueda.



Paso 9.

Al presionar sobre el signo + se desplegará la pantalla, permitiendo incorporar la Unidad de medida, la Descripción general de lo requerido, la cantidad que se requerirá entregar en cada Dirección de despacho configurada y las Especificaciones Técnica del bien o servicio que desea adquirir. Adicionalmente y de ser necesario, podrá agregar alguna imagen (.JPG)
Al terminar de llenar la información deberá presionar el botón “AGREGAR ITEM”. En la esquina superior derecha aparecerá el ticket que indica que el producto o servicio ya está considerado en el proceso.

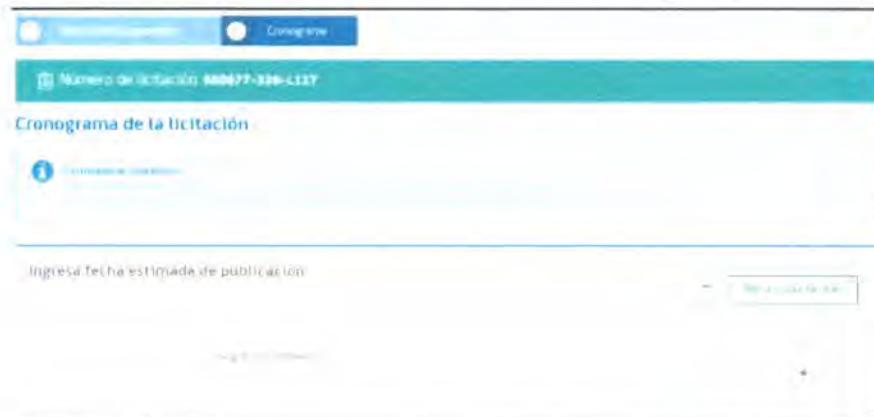


A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Paso 10.

Cronograma de la Licitación En esta etapa se definen la fecha de publicación y plazos para cada etapa del proceso, pudiendo seleccionarse si serán considerados días hábiles o corridos.

En la primera parte del menú "Cronograma" se permite mantener o modificar fecha de publicación utilizando el calendario emergente que se visualiza al seleccionar la fecha y la hora estimada de publicación. Podrá seleccionar la alternativa de desarrollar la licitación en dos etapas, en cuyo caso, se agregará la apertura técnica de las ofertas.



Paso 11.

Debe considerar que en la parte inferior del calendario y al presionar el botón Reloj se despliega la posibilidad de configurar la hora estimada de publicación.



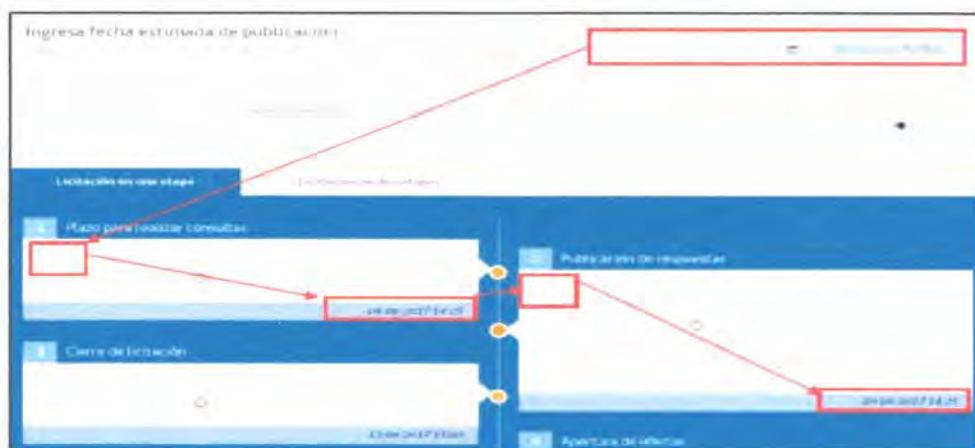
Paso 12.

Luego de determinar la fecha estimada de publicación, se encuentra el panel en donde se debe seleccionar la cantidad de días que se ocupara en cada etapa del proceso para que se haga el cálculo de manera automática posteriormente.

Adicionalmente existen 2 pestañas que permiten determinar si la apertura se realizará en una o dos etapas.

En la parte inferior de cada etapa, se indica la fecha específica en función de la cantidad de días considerados. Una fecha depende de la anterior y se va actualizando automáticamente en función de la otra.

Para el ejemplo, se dispone de 2 días corridos posteriores a la fecha de publicación (02/06/2017), para realizar consultas (04/06/2017) y el plazo de Publicación de respuestas vence 5 días después (09/06/2017).



Paso 13.

Realizado el ingreso de días para cada etapa y teniendo determinada fecha de publicación y si se considerarán días corridos o hábiles, en la parte superior del ítem se encuentra el botón

“RECALCULAR FECHAS”, lo que permitirá recalcularse la fecha de cada etapa ingresada de manera automática en el sistema.



Paso 14.

Una vez ha configurado las fechas de la licitación, podrá indicar configurar los plazos extras del proceso: Visita a terreno, entrevista, entrega de muestras.



Paso 15.

Podrá presionar sobre la opción de “Ampliar la fecha de cierre en 2 días en caso de recibir 2 o menos ofertas”, en cuyo caso, el sistema extenderá el plazo cierre de recepción de ofertas en caso que ello ocurriera.

Nótese que la cláusula “Ampliar fecha de cierre en dos días de recibir dos o menos ofertas”, puede agregarla o no en sus bases de licitación, pero no puede editarla.

Paso 16.

Autorizar y Firmar una licitación Las acciones de Autorizar y Firmar Electrónicamente, deberán ser efectuadas por aquellas personas o su Subrogantes a las cuales se les solicitó dar su aprobación y firma respectiva.

3. Crear Licitación Pública y Privada.

Para un correcto proceso de llamado a licitación, se deben seguir los siguientes pasos en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 1

Para la creación de la licitación en el portal, previamente se deben tener debidamente visados o firmados (según corresponda) los siguientes documentos:

- a) Bases administrativas y especiales.
- b) Especificaciones Técnicas.

- c) Anexos técnicos y económicos.
- d) Resolución exenta.
- e) Decreto alcaldicio que aprueba llamado a licitación.

Paso 2

Solo la persona que se encuentra acreditada y autorizada por la unidad del departamento, puede ingresar al portal del mercado público a crear la licitación.

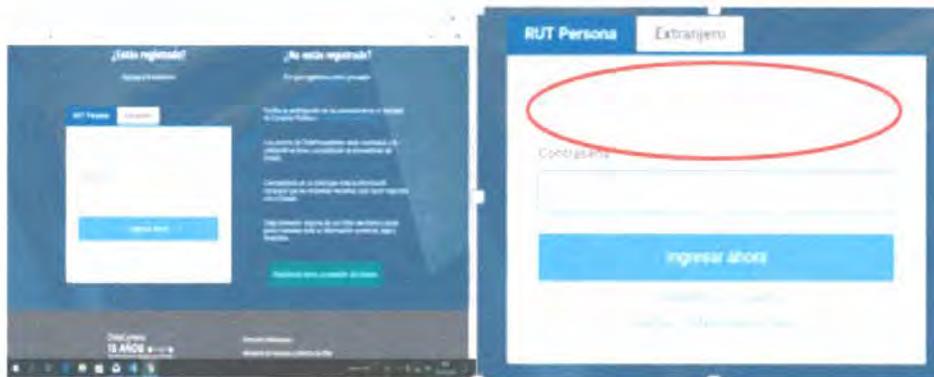
Las claves son personales e intransferibles, el mal uso de éstas puede llevar a sanciones de carácter grave.

Se ingresa a la página www.mercadopublico.cl, ir a iniciar sesión e ingresar.



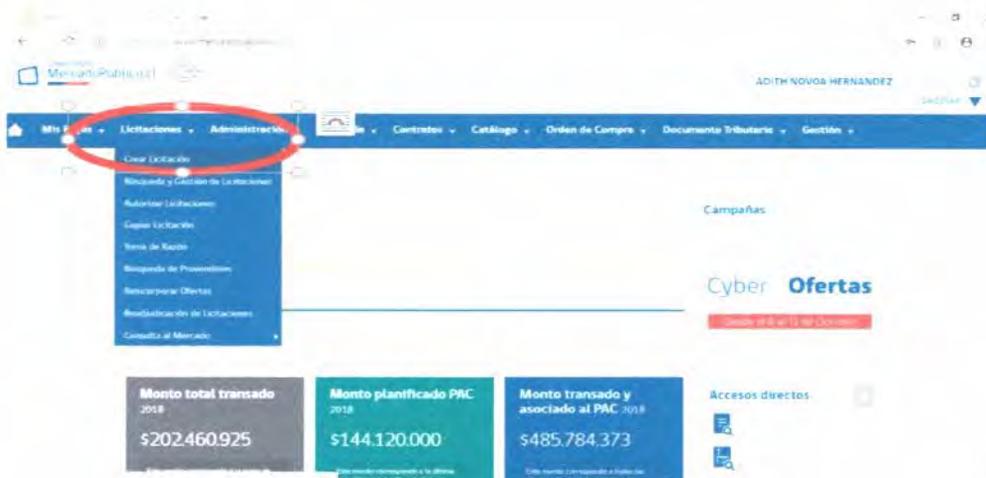
Paso 3

Ingreso Rut y contraseña de la persona autorizada y acreditada para hacer uso de la página



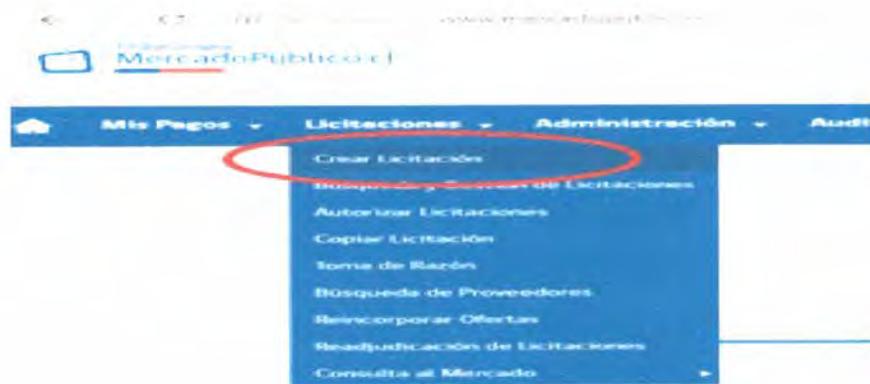
Paso 4

Ingreso al Portal, ir a Licitaciones



A handwritten signature in blue ink.

Paso 5
Seleccionar Crear Licitación



Paso 6
Según tipo de licitación.

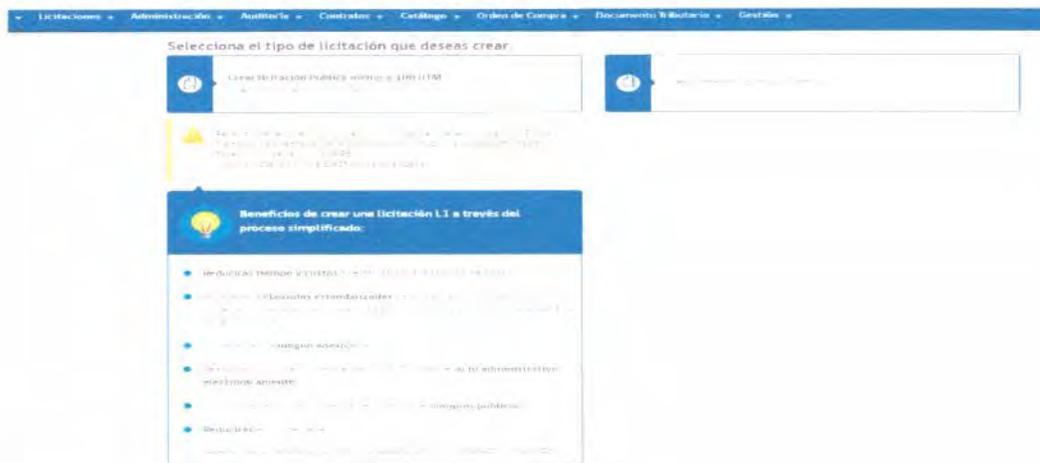
Licitaciones menores a 100 UTM

Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM.



Paso 7
Para Licitaciones menores a 100 UTM seleccionar opción:



Paso 8

Ingresar antecedentes que solicita, para finalmente el operador autorizar la creación de la licitación.

Mis Pagos + Licitaciones + Administración + Auditoría + Contratos + Catálogo + Orden de Compra + Documento Tributario + Gestión +

Antecedentes generales

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante: Ingresar nombre de la licitación: Monto de la licitación:

RUT:

Dirección: Ingresar descripción de licitación:

Moneda: Hacer este monto público

Tipo de monto: Estimado Unipersonal

¿Se requiere contrato?

¿Permite readjudicación?

Paso 9

Seleccionar opción indicada para las siguientes licitaciones.

Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTM.

Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTM.

Paso 10

Seleccionar la opción BUSCAR PRODUCTOS, para luego ir a NAVEGAR POR RUBROS

Mis Pagos + Licitaciones + Administración + Auditoría + Contratos + Catálogo + Or

Crear Licitación

Paso 1: Seleccionar el producto a licitar (seleccionar el producto a licitar) **Buscar productos**

Paso 2: Seleccionar el rubro a licitar (seleccionar el rubro a licitar)

Paso 3: Seleccionar el monto a licitar (seleccionar el monto a licitar)

Buscar por Bien / Servicio **Navegar por Rubros**

Busqueda de productos o servicios

Utilice este buscador para encontrar los rubros de los productos o servicios que requiere

Texto o ID de Rubro a buscar

Buscar

Importante: Para refinar su búsqueda puede utilizar los siguientes comandos

- Texto: Búsqueda exacta
- Texto: Palabras que comienzan con
- Texto: Palabras que contienen

Paso 11

Seleccionar una de las siguientes opciones.

Busqueda de productos - Google Chrome

www.mercadopublico.cl

Buscar por Bien / Servicio **Navegar por Rubros**

Clasificador: Seleccione

- Seleccione
- Alimentos, Bebidas y Tabaco
- Combustibles, Aditivos para combustibles, Lubricantes y Materiales Anticorrosivos
- Componentes y Suministros de Fabricación y Producción
- Componentes y Suministros Electrónicos
- Componentes y Suministros para Estructuras, Obras y Construcciones
- Educación, formación, entrenamiento y capacitación
- Equipo y Suministros de Imprenta, Fotográficos y Audiovisuales
- Equipo, Accesorios y Suministros de Oficina
- Equipo, Accesorios y Suministros Médicos
- Equipos para Laboratorio
- Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección y Seguridad
- Equipos y Suministros de limpieza
- Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos
- Herramientas y Maquinaria en General
- Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artesanía y materiales, accesorios y suministros para educ
- Maquinaria de minería, perforación de pozos y accesorios

2024-02 11:57 PALABRAS

Paso 12

Seguir los siguientes pasos hasta crear licitación autorizar por el operador y publicar.



TITULO VIII

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar el detalle de lo que se quiere desarrollar en el marco de condiciones de entrega y satisfacción.

Dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 b), del reglamento de la ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

PARA UNA CORRECTA CONFECCIÓN DE BAE, SE DEBE TENER PRESENTE, LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA CUAL PROVINE LA INTENCIÓN DE COMPRA, CON LA FINALIDAD DE TENER PRESENTE EL MARCO REGULATORIO O CLÁUSULAS QUE PUEDAN REGIR SOBRE LAS BAE, ESTABLECIDAS EN CONVENIOS O RESOLUCIONES.

1. Contenidos y Formulación de las Bases.

1) Encabezado de página.

“título de la Licitación”

2) Inicio

- Nombre de la Licitación.
- Unidad Mandante.
- Unidad Técnica.
- Unidad Financiera

3) Objetivos de la Licitación:

- definir el por qué o para que, de la licitación, indicando el plan, programa o proyecto que da origen a las bases.
- Establecer exigencias (o requisitos) que el licitante hace a los proveedores y formar los mecanismos de comunicación.
- Indicar a los proveedores en forma global las necesidades que se desean satisfacer.

4) Aplicación de normas de derecho.

Para que una oferta o propuesta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones de las bases técnicas, los cuales regirán el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, apertura, adjudicación y todas las demás materias relacionadas con esta Licitación. La presente licitación y todos los servicios que se contraten, se regirán por los siguientes documentos, según corresponda:

- Bases Administrativas.
- Bases Técnicas.
- Anexos.
- Oficios.
- Enmiendas.
- Consultas y respuestas formuladas durante el proceso de licitación
- Propuesta técnica de los proponentes adjudicada y en calidad de versión final al momento de firma del contrato.

Los documentos antes mencionados serán considerados entre sí como un todo. En caso de existir discrepancias entre dichos instrumentos, prevalecerán las disposiciones de las presentes Bases, como marco básico, sin perjuicio del valor del contrato.

5) Condiciones de la Licitación.

Se debe dejar claramente estipulada cada exigencia o u obligación de la licitación, tales como:

- Reglamentación, disposiciones contenidas en la Ley 19.886 y Aclaraciones y respuestas basándose en el contenido de las BAES.
- Legislación vigente que regule ley de subcontratación.
- Orden de prelación ante Cualquier incongruencia normalizándose por la ley 19.886.(Orden Praelación Sugerida)
- ~ BAE, anexos y enmiendas.
- ~ Aclaraciones e instructivos emitidos por la Municipalidad.
- ~ Contrato.

La publicación de la licitación se efectuará en el portal www.mercadopublico.cl

6) Del Proyecto, Programa, Actividad, servicio o Adquisición.

En este ítem se debe detallar lo que se requiere, Indicando de qué se trata el proyecto, programa, actividad, servicio o adquisición, según corresponda.

7) Precio.

La unidad mandante acorde a la disponibilidad presupuestaria, deberá indicar el monto máximo o estimado para la adquisición, junto con señalar si éste es en pesos chilenos o UF según corresponda.

8) Plazos de la Licitación: Deberá indicar lo siguiente:

En la confección de las bases, se debe indicar con exactitud, periodo de tiempo, dentro del cual las partes deben cumplir con las obligaciones contraídas o ejercer los derechos que emanan del contrato de ejecución del requerimiento.

Los plazos a definir e incluir en las bases, se entenderán en días corridos, salvo indicaciones expresas de lo contrario, por lo que debe indicar claramente lo siguiente:



- Plazo máximo al que el oferente podrá optar en su propuesta, para la ejecución del contrato (entrega de bienes, ejecución de obra, prestación de servicio, etc.), indicando desde cuando corre ese periodo del requerimiento.
- En caso que fuera por etapas indicar en cuantas etapas se compone lo solicitado para completar su finalidad.
- Duración de cada etapa.

9) Perfil y requisitos de los participantes:

En este punto se debe indicar, que perfil y requisitos deben cumplir los participantes en una Licitación, por ejemplo:

- Rubro acorde a la naturaleza de la compra.
- Cumplimiento con los requerimientos de la Municipalidad.
- Adecuación a lo exigidos al Requerimiento.

Y junto a esto, requisitos establecidos por la ley 19.886 capítulo IX artículo 80 "Registro de los proveedores".

Para participar, un oferente a una licitación debe estar inscrito en la plataforma de licitaciones de la Dirección Chile Compra en www.mercadopublico.cl.

Por lo que en las BAE, debe quedar explícito que pueden participar, aquellos oferentes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) No haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
- b) No registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- c) No registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditara mediante certificado de la autoridad competente. En caso de darse esta hipótesis se aplicará lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- d) No haber sido declarado en quiebra por insolvencia.
- e) No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- f) No registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Todas aquellas persona naturales y/o jurídicas inscritas en el portal www.mercadopublico.cl , y Chile proveedores.

10) Calificación e idoneidad de los participantes.

Este proceso tiene por objetivo identificar causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o adjudicar.

Para evitar lo precedente, se debe solicitar la presentación de antecedentes legales y administrativos, solicitando algunos documentos tales como:

- Identificación jurídica.
- Situación Legal.
- Situación financiera.
- Certificación de la veracidad de los antecedentes entregados. Con la finalidad de verificar la idoneidad de los participantes.

11) Consultas y Aclaraciones.

En este punto la Unidad Mandante, deberá dejar explicitado en las bases administrativas especiales calendario que indique:

- Día de publicación en el portal.
- Día y hora en que inicia el proceso de preguntas, a contar de la publicación del llamado a licitación.
- Día y hora en que cierra el proceso de preguntas, a contar del día en que inicia el periodo de preguntas.
- Día y hora para la publicación de respuestas, a contar del día de cierre del proceso de preguntas.
- Día en que procede la visita a terreno, a contar de la publicación del llamado a licitación. (En caso que se requiera).
- Día y hora de recepción de las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl

Ejemplo:

ACTIVIDAD	PLAZO
Fecha de Publicación	Dentro de los 5 días contados desde la total tramitación del decreto que aprueba el llamado a licitación.
Fecha inicio de preguntas	1 día posterior a la fecha de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , las presentes bases, a las 15:30
Fecha cierre de preguntas	Dentro de 5 días posteriores a la fecha de publicación del llamado en portal www.mercadopublico.cl , a las 18:00 hrs.
Visita a Terreno	Dentro de los 3 días contados desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 11:30 hrs. en dependencias Municipales
Fecha de cierre de recepción de ofertas	10 días posteriores a la fecha de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 15:00 Hrs.
Recepción garantía de seriedad de la oferta	El mismo día de cierre de recepción de las ofertas, hasta las 13:00 hrs.

Se podrá solicitar una reunión con posibles oferentes interesados, con el objetivo de aclarar dudas, se debe dejar establecido el día, hora y lugar de Reunión (similar a visita a terreno).

La municipalidad se reserva el derecho de poder ampliar el plazo de cierre de la licitación, siempre y cuando no se hubiere presentado ninguna oferta al portal www.mercadopublico.cl lo cual será informado, a través del mismo medio.

12) Respuestas de las Consultas.

Se debe dejar claramente detallado que no se dará respuesta a consultas verbales efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

13) Presentación de La Oferta

En las Bases se debe indicar que las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del portal www.mercadopublico.cl.

Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, siempre y cuando existan antecedentes que confirmen que el oferente no cuenta con los medios tecnológicos para ocupar el sistema.



Con la finalidad de poder contar con los antecedentes, que permitan una correcta evaluación de las ofertas, la Unidad Mandante deberá indicar en las BAE, los documentos a solicitar, estos deben individualizarse como; antecedentes administrativos, técnicos y económicos.

Ejemplos:

- Administrativos: Identificación del oferente, patente comercial declaración jurada simple, garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Institución, y toda documentación administrativa que se considere necesaria solicitar, para resguardar los intereses Municipales.
- Técnicos: programa de trabajo, especificaciones del producto o servicio, documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, plazos de entrega, y toda documentación técnica que se considere necesaria solicitar, para resguardar la correcta ejecución del proyecto, servicio o adquisición.
- Económicos: Oferta económica, análisis de precios unitarios, valores adicionales, y toda documentación económica que se considere necesaria solicitar para resguardar los intereses Municipales.
En definitiva, todo documento que permita identificar al oferente y analizar su propuesta, acorde a los criterios de evaluación.

14) De las garantías

En este ítem se deja establecido de manera clara y detallada, qué garantías se solicitaran para una Licitación, lo que caucionan, a nombre de quien, monto, vigencias, quienes pueden tomar las garantías, glosa, forma de restitución, motivos por el que se puedan hacer efectiva, forma de ingreso a la Municipalidad.

La Unidad Mandante, deberá indicar a lo menos, lo siguiente:

- Que podrán consistir en "cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva".
- Las Garantías deberán ser tomadas por el oferente, a la orden de la Ilustre Municipalidad de Quillón. Deberán entregarse con el nombre del proyecto.
- Las Garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: "**Para garantizar la seriedad de la oferta**" "**El fiel cumplimiento de contrato**" "**Anticipo**", o "**correcta ejecución**" (según corresponda). Todos los gastos que irroge el mantenimiento de las garantías.
- No se aceptarán garantías tomadas por terceros.

Además se deberá agregar de manera detallada, en que consiste cada una de las garantías a solicitar, de qué manera deberá ser ingresada, su monto, vigencia, y restitución de ellas.

a) **Garantía de Seriedad de la Oferta:**

La garantía de seriedad de oferta, tiene como finalidad, como lo dice su nombre, la de garantizar la seriedad de la oferta.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la entidad licitante tendrá la opción de solicitar ésta garantía a criterio, teniendo claridad del riesgo que involucra el no solicitar esta garantía, por lo que se deberá tener en consideración la naturaleza de la adquisición. (Art 31 del decreto N° 250 que aprueba la Ley 19.886)

"Se recomienda, solicitar ésta, cuando la adquisición consista en un servicio que dure por más de una jornada, cuando se trate de una ejecución de obras, cuando la adquisición del bien o servicio, sea alta complejidad, entre otros".

Tratándose de contrataciones sobre las 2.000 UTM, la solicitud de esta garantía es obligatoria.

Se debe indicar claramente en las BAE, la modalidad de cómo y cuándo debe ser ingresada al servicio por los oferentes, al momento de presentar sus ofertas.



El monto a individualizar, es establecido por la UM, la que no debe ser superior al monto solicitado en la garantía de "Fiel cumplimiento de contrato". Se puede expresar en un monto fijo, ya sea pesos chilenos o UF. Monto que deberá ser proporcional al del monto del contrato.

Además, indicar la forma en que éstas serán restituidas, cuando y como.

La vigencia de la garantía por concepto de "seriedad de la oferta" no deberá ser inferior a 30 días, desde el día de apertura de las oferta.

b) Garantía de fiel cumplimiento:

Esta garantía tiene como objetivo respaldar el correcto cumplimiento por parte del proveedor, de todas las obligaciones que asumió frente a la Entidad, según lo dispuesto en las BAE.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la entidad licitante tendrá la opción de solicitar ésta garantía a criterio, teniendo claridad del riesgo que involucra el no solicitar esta garantía, por lo que se deberá tener en consideración la naturaleza de la adquisición. (Art. N°68 del decreto N° 250 que aprueba la Ley 19.886)

"Se recomienda, solicitar ésta, cuando la adquisición consista en un servicio que dure por más de una jornada o que la jornada involucre altos requerimientos o estándares, cuando se trate de una ejecución de obras, cuando la adquisición del bien o servicio sea de alta complejidad, o bien, cuando la naturaleza de la compra lo amerite".

Se deberá dejar establecido que "para la suscripción del respectivo contrato, es indispensable contar con esta garantía y que en caso de no hacer ingreso de ésta oportunamente dentro de los plazos señalados, se podrá readjudicar o proceder a un nuevo llamado a licitación pública o privada"

Tratándose de contrataciones sobre las 1.000 UTM, la solicitud de esta garantía es obligatoria.

El monto a solicitar, debe estar en el rango del 5% al 30% al valor total del contrato, en caso de ser mayor, se deberá justificar mediante una resolución fundada (Art. N°68 y N°69 del decreto N° 250 que aprueba la Ley 19.886)

Se debe indicar claramente en las BAE, la modalidad de cómo y cuándo debe ser ingresada al servicio por el o los oferentes adjudicados.

El monto a individualizar, es establecido por la UM, la que debe ser superior al monto solicitado en la garantía de "Seriedad de la Oferta". Se puede expresar en un monto fijo o en un porcentaje del monto total del contrato, expresados en pesos chilenos o UF.

Además, indicar la forma en que éstas deben ser ingresadas al servicio junto de la forma en que serán restituidas, como y cuando.

La vigencia de la garantía por concepto de "fiel cumplimiento de contrato" no podrá ser inferior a 60 días hábiles, después de terminado el contrato.

Se deberá indicar cuando procede un aumento de ésta garantía.

c) Garantía de correcta ejecución:

Esta garantía está asociada a la ejecución de obras, y su función es caucionar la correcta ejecución de éstas, velando por reparaciones menores, desperfectos, calidad de los materiales utilizados, etc., hasta su recepción definitiva (1 año después de la recepción provisoria), por lo que deberá solicitarse por una vigencia de un año aumentado en mínimo 60 días.

El monto a solicitar, no debe ser superior a la de fiel cumplimiento, se puede expresar en un monto fijo o en un porcentaje del monto total del contrato, expresados en pesos chilenos o UF.

15) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas:

En este punto, la Unidad mandante deberá establecer coherentemente criterios de evaluación, indicando que el objetivo es seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases". (Art. 38 del decreto N°250 que aprueba la ley N°19.886).

Se debe considerar criterios que permitan adjudicar al oferente que se ajuste de mejor manera a los intereses Municipales, los que deben tener sentido dependiendo de la naturaleza de la compra.

La Municipalidad, deberá Seleccionar una **Comisión evaluadora**. Para la elección de los integrantes de dicha comisión se debe considerar lo siguiente:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos.
- Uno de los miembros de la comisión debe ser siempre el Secretario Municipal como Ministro de Fe.
- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Que posean los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.
- La comisión puede estar conformada por funcionarios en calidad de planat, contrata o bien a honorarios, como también por algún experto de la materia sin necesidad de ser funcionario del servicio, siempre y cuando éstos sean en número inferior a los que poseen responsabilidad administrativa.
- Los miembros de la comisión deberán ser señalados en las BAE, con nombre y apellido, además de indicar el cargo, ya que éstos son informados en el sistema de información de compras y contratación pública.

¿Qué criterios de evaluación podemos utilizar al realizar una compra pública?

El precio no es el único criterio de evaluación existente. También podemos encontrar otros tales como:

- **Calidad** (Ej: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc).
- **Experiencia** (Ej: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc).
- **Características Técnicas** (Ej: Capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc).
- **Disponibilidad de Servicio Técnico** (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc).
- **Costo de repuestos e Insumos** (Ej: Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc).
- **Garantía en caso de Fallas** (Ej: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
- **Tiempo de respuesta o Entrega** (Ej: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc).
- **Condiciones de Empleo y Remuneraciones** (Art.38 Nuevo Reglamento. (Ej: contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos, etc).

El porcentaje de cada criterio, debe ir en función a la importancia de la necesidad de Requerimiento.

En los siguientes ítems se podrá encontrar ejemplos a seguir para la formulación de criterios de evaluación:

Ejemplo

1. TABLA DE "CRITERIOS DE EVALUACIÓN"

CRITERIOS	PONDERACIÓN
1. Precio	40%
2. Experiencia en el rubro	30%
3. Plazo de entrega	30%

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Criterio 1: Precio* 40 %

Una Formula del cálculo es:

(Precio Mínimo Ofertado / Precio de la Oferta) X 100

Otra Forma de evaluar es según los precios que serán evaluados según el cuadro siguiente:

Precio	
Precio mínimo ofertado	100 puntos
Segundo precio mínimo ofertado	80 puntos
Resto de precios mínimos ofertados	20 puntos

EVALUACION TECNICA

CRITERIO 2: Experiencia 30%

De acuerdo a experiencia en El rubro las ofertas tendrán los siguientes Puntajes

Tramos	Puntos
Entre 01 y hasta 05 años	35 puntos
Entre 06 y hasta 10 años	50 puntos
Entre 11 y hasta 15 años	70 puntos
Más de 15 años	100 puntos
No informa	0 puntos

CRITERIO 3: Plazo de Entrega 30%

Para la evaluación se considerará tiempo de plazo de entrega:

Tramos	Puntos
Menor Plazo	100
Segundo Menor plazo	80
Tercer menor plazo	40
Cuarto y otros menores plazos	10

Junto con lo anterior, se debe dejar expresamente establecido el mecanismo para resolver empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

En caso de errores u omisiones detectados durante la evaluación, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan emitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre y cuando dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones. **En estos casos, las bases deben contemplar dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de la presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas con todo lo requerido.**

16) Serán Rechazadas las Ofertas:

La unidad mandante debe dejar claramente estipulado en las bases, en qué situación se puede rechazar las ofertas, los que pueden ser los siguientes:

- Que no cumplan otros requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes bases administrativas o en las bases técnicas.
- Que exceda el presupuesto disponible.
- Cuando los antecedentes no sean fidedignos.
- Otros, (indicar)

17) validez de la oferta

En las bases se debe indicar que las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos a contar de la fecha de apertura de los antecedentes (Art. N°63 del decreto N°250 que aprueba la ley N°19.886). Además, indicar que si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Municipalidad podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual periodo. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

18) La Adjudicación

La unidad mandante en el momento de Formulación de las bases debe considerar y precisar, que sólo se podrá adjudicar a él o los proponentes cuyas ofertas hayan sido recibidas, a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

19) Sobre el Contrato u Orden de compra:

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N°19.886, será requerida la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, **las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.** De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas BAE. Superior a las 1.000 UTM, la suscripción de contrato será obligatoria.

Por lo que al momento de confeccionar las BAE, se deberá dejar explícitamente definido, si el contrato derivado del llamado a licitación, será formalizado mediante Orden de Compras o Contrato.

En caso de que la relación contractual se formalice **mediante contrato**, se deberá indicar como mínimo los siguientes ítems;

- Antecedentes a presentar al momento de la firma de contrato.
- Plazo para la suscripción del contrato (se recomienda de 5 a 7 días hábiles).
- Persona que debe firmar.
- Efectos que se producirán si el adjudicado no cumple con fecha y requisitos para la firma.

En caso, que se trate de una ejecución de obra o de un servicio que requiera disponer de un terreno en específico para la ejecución de éste, se deberá establecer un plazo para realizar la entrega a terreno, mediante un acta.

20) Supervisión

Se debe dejar estipulado en las respectivas Bases quienes seguirán la supervisión de cada adquisición, proyecto, servicio o actividad según corresponda.

En cuanto a plazo entrega, Cumplimiento de contrato y ejecución de obra según corresponda:

I.T.S: Supervisara e informara la entrega de los Servicios y seguirá el control de su funcionamiento

I.T.O: Verificara que las obras se construyan de acuerdo al proyecto aprobado (planos y especificaciones), aporta toda su experiencia, para el mejor logro de los objetivos de calidad, costos, plazos y seguridad en las faenas.

21) Estado de Pago

Se debe estipular con detalle, toda característica de la forma de pago del requerimiento considerando lo siguiente:

- **Si se trata de una Adquisición;** El pago será efectuado por el Mandante a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, en un único estado de pago, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura y de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas, dichas facturas deberán indicar los valores desglosados e identificar al requirente.

- **Si se trata de una Obra** la modalidad de pago será la siguiente:

El precio del Contrato se cancelara en estados de pagos, según avance físico de las obras realmente ejecutadas,

NOTA: En una ejecución de obras, derivada de un financiamiento externo, se deberá cotejar la información contenida en resolución o convenio de transferencia de recursos, que norman los estados de pago entre otras cláusulas.

Ejemplo: "En convenio de transferencia de recursos de Gobierno Regional, se indica el primer estado de pago no podrá ser de más de 25%, y el segundo estado de pago no podrá superar el 55% del valor total."



- Si se trata de un Servicio, por un periodo de tiempo no superior a un día, se cancelara en un único estado de pago, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura y de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas

Si se trata de un servicio por periodos superiores a un mes, el precio del Contrato se cancelará mediante estados de pago mensual.

Lo anterior, debe quedar estipulado claramente en las respectivas BAE, según corresponda.

- La Dirección de Administración y Finanzas, acompañado por un informe deberá reflejar las etapas de avances de pagos mensuales por el servicio.
- Para dar curso al pago, se debe indicar los antecedentes que el oferente debe presentar como mínimo para generar el estado de pago correspondiente.

Ejemplo:

- Oficio conductor solicitando el estado de pago.
- Factura a nombre de la I. Municipalidad de Quillón, calle 18 de Septiembre N°250, RUT: 69.141.400-0.
- Certificado de Cumplimiento sin observaciones, emanado por el I.T.S o I.T.O. (según corresponda)
- Carátula Tipo MOP con timbre y firma de la Unidad Técnica, el que deberá incluir el avance físico de la obra en porcentajes, cuyo formato será proporcionado por la Municipalidad. (En caso de Obras)
- Formulario de Detalle de Partidas con nombre y firma del Inspector Fiscal responsable de la supervisión de la obra. Este formulario será proporcionado por el Mandante. (En Caso de Obras)
- Certificado vigente de la Inspección del Trabajo que acredite no tener reclamos laborales pendientes por la obra, si corresponde por plazo ofertado. (Servicios permanentes u Obras)
- Certificados que acrediten tener pagadas las cotizaciones provisionales y de salud, de los trabajadores de la obra, si corresponde por plazo ofertado. (Servicios permanentes u Obras)
- Para dar curso al segundo estado de pago se deberán presentar a lo menos 6 fotografías que den cuenta del avance físico de la obra.- Sera obligación que una de ellas sea una fotografía clara y legible del letrero de obra.- (En caso de Obras)

* Servicios permanentes; son aquellos que perduran en un tiempo determinado superior a un mes.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe dejar explícito en las BAE que:

“La Municipalidad sólo pagará las facturas debidamente cursadas, en un plazo de 30 días posterior al ingreso de la factura por oficina de partes”.

22) Sanciones y multas

La Unidad Mandante, debe indicar con exactitud a través de las Bases Administrativas Especiales cuándo, cómo y por qué se procede a multa o sanción detallando claramente cada situación, agregando como se procederá al pago de ellas y el valor de la multa, el cual puede ser un porcentaje del valor del contrato, un monto fijo en pesos chilenos, UF o UTM. Como también se debe indicar de que manera se harán efectivas dichas multas.

Dichas multas, deben tener relación a la naturaleza de la adquisición, considerando si ésta es la compra de un bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra.

Considerar que pueden ser multas por atraso, incumplimiento parcial o total (definir), falencias o desperfectos, faltas de respeto, intoxicación, accidentes, estado de ebriedad o estar bajo efectos de estupefacientes, cambios de especificaciones sin previa autorización del servicio en caso que las BAE lo permitan, etc.

Ejemplo:

CAUSAL DE MULTA	CONDICIÓN	MONTO MULTA
Incumplimiento (definir explícitamente)	Leve	1UF
Incumplimiento (definir explícitamente)	Moderado	3 UF
Incumplimiento (definir explícitamente)	Grave	10 UF

- Todas las multas serán descontadas de los estados de pago que correspondan. Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

23) Apelación de multas

Se debe Estipular y establecer en las Bases Administrativas Especiales, que de acuerdo al Decreto N°250 que aprueba la Ley N°19.886 en el Artículo N° 79, el proveedor podrá optar a una apelación de las multas, para ello se indicará el plazo para realizar sus descargos.

El Oferente para poder acceder al beneficio de apelación de multas, deberá elaborar un informe argumentando la solicitud y junto a esto, adjuntar antecedentes que acrediten situación expuesta en el informe como justificativo de la causal de la multa.

24) Causales de Término Anticipado del Contrato

En la elaboración de las bases, debemos estipular que existen ocasiones en que se debe proceder al término anticipado de contrato, por lo que debemos de considerar y establecer lo siguiente, las que se encuentran estipuladas en el Art. N°77 del decreto N°250 que apruebe a la Ley 19.886 y como mínimo deben estipularse en las BAE:

- Cuando de común acuerdo con el proveedor se resuelve liquidar el contrato.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
- Sin perjuicio de lo anterior, la UM, podrá incorporar otras cláusulas que estime conveniente, para dar término anticipado de contrato, siempre velando y teniendo en consideración la naturaleza de la adquisición.

IX ORGANIGRAMAS

a) ORGANIGRAMA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

