

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA
GBE./ IAV/ MCPD/ RPMM/ MCC/ SOA.-/ hmn.-

DECRETO EXENTO N° 3112 /
CAUQUENES,

10 SEP 2007

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Exento N° 456 de fecha 21 de Junio de 2006, que aprueba el Reglamento Interno para Procedimiento de Contrataciones a través del Portal Chilecompra.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 520 de 1996 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, el Reglamento de Adquisiciones Municipal, a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **Téngase** el Reglamento de Adquisiciones que se aprueba, como parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE


Ilse Aranis Vilches
SECRETARIA MUNICIPAL


Susana Orellana Agurto
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Administración
- c.c. Asesoría Jurídica
- c.c. Tránsito
- c.c. Adquisiciones

- c.c. Aseo y Ornato
- c.c. Juzgado de Policía Local
- c.c. Control Interno
- c.c. Secretaria Municipal.
- c.c. Ofc. De Partes.

- c.c. Finanzas
- c.c. SECPLA
- c.c. DIDECO
- c.c. Dirección de Obras

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES

1. El presente documento se basa en la **Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y las modificaciones posteriores.**
2. Las **compras de bienes muebles y la contratación de servicios** que sean necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la municipalidad y servicios incorporados a la gestión municipal, se realizarán a través del sistema de Información de Compras y Contratación Pública cuya dirección electrónica es **www.chilecompra.cl**.
3. Las Unidades de Compra Municipal y de los servicios deberán cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y en general desarrollar todos sus procesos utilizando esta vía, cuando el monto de la adquisición supere las **3 UTM (TRES UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES), salvo las excepciones contempladas en el N° 6 de este documento.**
4. Lo anterior se hará utilizando **solo** los formularios elaborados por la Dirección de compras y contrataciones Públicas.
5. **No se pueden adjudicar** ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Informaciones salvo las indicadas en el punto siguiente.

II. EXCLUSIONES DEL SISTEMA

6. **Se podrán** efectuar procesos de compra y recepción, total o parcial, de las ofertas **fuera del sistema de Informaciones**, sólo en los siguientes casos:
- a) Cuando existan antecedentes de que el **proveedor no cuenta con los medios tecnológicos**, justificado esto a través de una Resolución Fundada.
 - b) Cuando exista **indisponibilidad técnica del Sistema de Informaciones**, Certificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública y ratificada por la Secretaría Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.
 - c) Cuando en razón **de caso fortuito o fuerza mayor** no es posible utilizar esa vía, situación ratificada por la Secretaría Municipal, en su calidad Ministro de Fe.
 - d) Cuando se trate de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como **secretas, reservadas o confidenciales**.
7. Cuando se trate de **documentación de respaldo que no esté en formato digital o electrónico** como planos, garantías, muestras, etc, se podrán enviar físicamente.
8. Quedan **excluidos de la aplicación de la Ley** de Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios:
- a) **Contrataciones de Personal** reguladas por estatutos especiales y los Contratos a Honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.

- b) **Convenios que se celebren con los organismos públicos** enumerados en el Art 2º del D.L. 1.263 de 1975 y sus modificaciones.
- c) **Contratos** efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un **organismo internacional** asociados a créditos o aportes que ellos otorguen.
- d) Contratos relacionados con la **compraventa y la transferencia de valores negociables** o de otros instrumentos financieros.
- e) Los contratos que versen sobre **material de guerra**.

No obstante la exclusión, todas estas materias salvo la de la letra e), deben ser informadas en el Sistema de Informaciones de Chilecompra.

- 9. **Los Gastos de Representación del presupuesto municipal**, se harán preferentemente, por fuera del Sistema de Informaciones de Chilecompra.
- 10. Las contrataciones de Bienes y servicios, cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM (ADQ. < 3 UTM)**, podrán efectuarse **fuera del Sistema** de Información de Chilecompra, a través de una compra directa con una cotización.
- 11. Se realizarán también **fuera del sistema**, las contrataciones directas **con cargo a las Operaciones Menores (caja chica)** y siempre que el monto total, haya sido aprobado por Resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias y a la normativa interna dictada para tal práctica.
- 12. Se girarán fondos sujetos a rendición con cargo al **Subtítulo 25 Ítem 31 Asignación 010, Asistencia Social**, los que también se realizaran fuera del sistema chilecompra, sin perjuicio de lo establecido en la ley de presupuesto del sector publico

III. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y SUS MODALIDADES

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

13.1 TRATO O CONTRATACION DIRECTA (3 UTM < ADQ. < 100 UTM)

Compras superiores a 3 UTM y menores a 100 UTM, se realizarán por Trato Directo, a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra.

Cabe señalar, que los requerimiento específicos (**Términos de referencia y especificaciones técnicas**) de la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios requeridos, serán generados por la unidad solicitante.

Los antecedentes contemplados para este proceso son: Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y planos, si procede.

Las Unidades de Compra Municipal y Servicios Traspasados, efectuarán las compras y contrataciones en **forma rápida y oportuna para** satisfacer las necesidades de los otros departamentos municipales o las propias, para lo cual éstas, deberán presentarlas con la debida anticipación, **considerando los plazos mínimos de publicación que exige la Ley (5 días), los plazos necesarios para la adjudicación y los de despacho, es decir, un plazo superior a 10 días hábiles.**

La modificación de los plazos mínimos debe respaldarse con los antecedentes aportados por la Unidad solicitante.

Las Solicitudes de Pedido, deben expresar las necesidades de la adquisición, contemplando, como mínimo, lo siguientes:

- el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas sino que solicitar un producto similar a.....

- indicar las características técnicas del producto o servicio, y
- sugerir criterios y ponderaciones para realizar la evaluación y posterior adjudicación.

Según la complejidad de las mismas, se puede hacer una Licitación Pública, considerando todos los aspectos necesarios para ejecutar dicho proceso.

Las adquisiciones por un monto **menor a 100 UTM (ADQ < 100 UTM)** deberán permanecer publicadas 5 días, período mínimo que exige la Ley. Si el plazo para cerrar se cumpliera en un día sábado, domingo o festivo deberá ampliarse como mínimo hasta el día hábil siguiente. Este plazo de 5 días, puede excepcionalmente, ser reducido hasta 48 horas.

Los Documentos que autorizan la **Adjudicación ó la Deserción** de las compras **menores a 100 UTM (ADQ < 100 UTM)** a través del Sistema de Informaciones son **Autorizaciones Formales**, que incluyen la siguiente información:

- Fecha
- Número de adquisición
- Vistos y considerandos contemplados para su adjudicación. Este último, conforme al desarrollo de los criterios de evaluación.
- Nombre y Cargo del Director de la Unidad solicitante como Aprobador.
- Nombre y Cargo del Director de Administración y Finanzas y Director de Control Interno como Autorizador ó el que se haya designado en su reemplazo.

Los documentos señalados en el punto anterior **deben ser firmados en soporte papel por las siguientes persona: encargado de adquisiciones, Director unidad solicitante, Director de control, Director de Administración y Finanzas o por quien haya sido designado en su reemplazo.**

Las Órdenes de Compra generadas automáticamente por esta modalidad a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra, serán enviadas directamente por el Usuario Supervisor, previa firma del documento señalado en el número anterior.

13.2 LICITACION PÚBLICA (ADQ. > 100 UTM)

Compras superiores a 100 UTM, se ejecutarán a través de Licitación Pública, y su proceso será centralizado en la Dirección de SECPLA.

Las compras o contrataciones de todas las Unidades Municipales y de los servicios que superen las 100 U.T.M. deberán ser licitadas públicamente a través del Sistema de Informaciones, por la Unidad de Compras SECPLA.

También serán realizadas por esta Unidad de Compra las Licitaciones Públicas por montos menores a 100 U.T.M. que requieran de una regulación especial traducida en Bases Simples.

Las Bases que regulen las Licitaciones Publicas, serán aprobadas mediante **Decreto Exento**.

Las Bases señaladas en el punto anterior serán elaboradas **en conjunto** por **SECPLA y la Dirección solicitante**, debiendo esta última aportar los antecedentes técnicos, administrativos y otros necesarios para realizar la adquisición o contratación.

La información mínima a contemplar se encuentra en los formularios del Sistema de Informaciones de Chilecompra.

La apertura de los procesos se hará **solo electrónicamente**.

Las consultas y aclaraciones serán de responsabilidad del solicitante.

Existirá una Comisión de Evaluación de las ofertas, quien revisará los antecedentes aportados por cada uno de los proponentes y entregará una sugerencia al Sr. Alcalde respecto de la (s) oferta (s) que cumple (n) con los requisitos solicitados en términos, técnicos y económicos.

Esta sugerencia puede ser de adjudicación, de deserción o de declarar inadmisibles la oferta expresada en un informe razonado.

El Sr. Alcalde manifestará su decisión a través de un Decreto Exento que aprueba la adjudicación, que la declara Desierta o Inadmisibles.

La unidad de Compras encargada de las Licitaciones, procederá a adjudicar, generar la Orden de Compra y despacharla al proveedor.

El Contrato una vez tramitado en materia de firmas será publicado en el Sistema de Informaciones de Chile Compra junto con el Decreto Exento que aprueba el contrato.

Cabe señalar, que los requerimientos específicos (**Términos de referencia y especificaciones técnicas**) de la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios requeridos, serán generados por la unidad solicitante.

Los antecedentes contemplados para este proceso son: Bases Administrativas Generales (BAG), Bases Administrativas Especiales (BAE), Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y planos, si procede.

13.3 LICITACION PRIVADA

Procederá la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa en los casos fundados que se indican en le Art. 8° de la Ley de Compras y que son:

- a) Cuando **no existen oferentes** en las Licitaciones públicas, se procederá a Licitación Privada, y si en esta no se presentaren oferentes, corresponde hacer la adquisición por Trato o Contratación Directa.
- b) Las bases empleadas en las tres instancias deben ser las mismas, cualquier cambio, implica hacer un nuevo proceso de compra.
- c) Contratos que corresponden a la realización o término de un contrato que se **resolvió, ó terminó anticipadamente**, por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente sea **menor a 1.000 UTM**.
- d) En casos de **emergencia, urgencia o imprevisto** calificados mediante Resolución fundada del alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- e) Cuando existe un **proveedor único**.
- f) Si se trata de **Convenios** de prestación de servicios a celebrar con **personas jurídicas extranjeras** que se deban ejecutar fuera de Chile.
- g) Servicios de naturaleza **confidencial** o cuya difusión afecte la **seguridad o el interés nacional** determinadas por Decreto Supremo.
- h) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan **indispensables hacerlo por Contrato o Trato directo**.

- i) Cuando el monto es inferior a **3 UTM**.

En los casos indicados en el punto anterior, salvo en la letra g), las resoluciones fundadas deber ser informadas en el sistema chile compra ..

13.4 CONVENIO MARCO

La Dirección de Compras, a través de licitaciones públicas, suscribe Convenios Marco con los proveedores de productos y servicios de uso más frecuente en los Organismos del Estado. Estos convenios se utilizan como una forma de conseguir precios más convenientes para los Servicios Públicos.

Los productos y servicios en Convenio Marco son incorporados al Catálogo Electrónico ChileCompra Express donde los Organismos del Estado pueden comprar directamente a los proveedores registrados.

La utilización del **Convenio Marco** no tiene carácter de obligatorio.

13.5 CONVENIO DE SUMINISTRO

Se celebrará **Convenio de Suministro**, cuando se requiera comprar o contratar bienes o servicios que se necesiten con una mayor **frecuencia y rapidez**.

Cabe señalar, que los requerimiento específicos (**Términos de referencia y especificaciones técnicas**) de la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios requeridos, serán generados por la unidad solicitante.

Los antecedentes contemplados para este proceso son: Términos de Referencia, especificaciones técnicas y bases.

IV. UNIDADES DE COMPRAS O ADQUISICIONES

14.-Las Unidades de Compra formalmente definidas, en la administración municipal y servicios traspasados son :

- **Adquisición Municipal**
- **Salud**
- **Educación**
- **Liceo Politécnico**
- **Liceo Claudina Urrutia**
- **Secpla**
- **Cementerio**

Pudiendo crearse otras conforme a las necesidades de la Municipalidad.

15. Las Unidades de Compra Municipal y de los otros servicios tendrán una estructura interna formada por Usuarios, cuyas funciones y tareas serán las siguientes:

- **Compradores** : confeccionar la ficha de compra, para lo cual deberán recibir la información necesaria de las Unidades solicitantes, conforme al formulario de Solicitud de Pedido actualmente en uso en cada servicio.
- **Supervisor** : revisar las fichas de compra, , enviar a los solicitantes los documentos necesarios para realizar la evaluación técnica y económica para adjudicar, confeccionar las órdenes, enviarlas al proveedor si son OC y al aprobador cuando corresponda.
- **Aprobador** : revisar y aprobar las órdenes de Compra .

Los usuarios señalados anteriormente, podrán operar, previa inscripción a nivel nacional y después de que se les entregue su clave de acceso al sistema chilecompra.

V. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES

16. Cada Unidad Solicitante, será responsable de determinar el **monto aproximado de las compras y contrataciones**, para efecto de elegir el mecanismo de compra, debiendo las Unidades solicitantes indicar en la solicitud un valor referencial a modo de evitar pérdidas de tiempo en la selección.
17. **No se podrá fragmentar** las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios como una forma de cambiar el mecanismo de compra, y publicación en el Sistema de Informaciones (al alcanzar las 3UTM) o sobrepasar las 100 UTM o 1000 UTM).
18. De existir un **proveedor no inscrito**, la **tarea de habilitación podrá ser realizada por la Unidad de Compra**, debiendo esta exigir la presentación de todos los antecedentes necesarios para tal efecto y que fueron pedidos a través de la publicación.

VI. DE LAS CONTRATACIONES, INADMISIBILIDAD Y DECLARACIÓN DESIERTA DE LAS OFERTAS

19. Las Unidades de compra podrán contratar con **proveedores que acrediten su situación legal, financiera y técnica**. Acreditación que se realiza mediante la inscripción en el **Registro de Proveedores** y que se les exigirá al momento de contratar y /o postular.
20. Siempre que se contrate por **Trato o Contratación Directa** se requerirá de **1 cotizaciones como mínimo, salvo en las letras d), e), f) y g) del punto 13.3 de este Reglamento**.

21. Será declarada **inadmisible una oferta** cuando no cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
22. Se **declarará desierta** una licitación cuando no se presenten ofertas o cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.
23. Las situaciones indicadas en los puntos 21 y 22 de este Reglamento, deben ser declaradas por **Decreto Exento si superan las 100 UTM (ADQ > 100 UTM)** y por **una resolución interna de la unidad compradora si no supera las 100 UT (ADQ < 100 UTM)**.

VII. DE LAS APROBACIONES DEL PROCESO DE COMPRAS

24. Las aprobaciones al proceso de compra, para fines de control, deberán considerar autorizaciones escritas, que serán responsabilidad de las siguientes unidades:

- **Unidad solicitante.**
- **Encargado de adquisiciones del servicio respectivo y directivo del servicio.**
- **Finanzas del servicio respectivo.**
- **Control Interno Municipal.**

VIII. DE LAS PUBLICACIONES

25. Las Unidades de Compra al momento de hacer las publicaciones en el Sistema de Informaciones deberán incorporar un archivo denominado **Términos de Referencia**, el que deberá incluir, entre otros aspectos, los que a continuación se indican:

26.1 En materia de cotización:

- Todas las cotizaciones deben ser presentadas en lenguaje español.
- Todas las cotizaciones deben ser expresadas en valores netos (rebajado sólo el impuesto IVA y no otros impuestos).
- Si los productos tienen marca deben ser cotizados indicándola.
- Cotizarán sólo los proveedores que tengan los productos en existencia y que serán entregados a más tardar a los 3 días de emitida la orden de compra.
- Los proveedores no inscritos en Chileproveedores deben adjuntar archivo con la información solicitada que permita realizar la habilitación de ellos como proveedores del Estado.
- Se deberá indicar si los productos cotizados son originales o alternativos.
- Los bienes serán cotizados con flete incluido, puestos en la dirección que se indique e incluir el servicio de descarga.
- Indicar un nombre y un teléfono para consulta.
- Las cotizaciones despachadas por el proveedor deben incluir la descripción de los productos ofrecidos por él.
- ***Dependiendo la naturaleza del producto solicitado, se deberá incluir la presentación de muestras de los insumos ofrecidos por el oferente, por ejemplo, adquisición de zapatos, el oferente deberá enviar muestras de los zapatos cotizados para su evaluación.***

26.2 En materia de adjudicación:

Se definirá en cada uno de los procesos los criterios y ponderaciones a considerar en la evaluación. Esta definición y la posterior adjudicación, será realizada por la Unidad requirente.

26.3 En materia de facturación y entrega:

- La factura debe ser acompañada de una copia de la Orden de Compra e indicar el número de ella.
- Para despachos parcializados, el proveedor deberá tener la aprobación de la Unidad de Compra respectiva.
- Indicar los datos de facturación.

- El criterio de adjudicación será aplicado por línea de productos o por proveedor.
- La evaluación se informará en el Acta de adjudicación.

26.4 En materia de pago:

- Indicar el plazo máximo de 30 días para la cancelación.

IX.- COMPRAS CON DECRETO EXENTO FUNDADO.

27.- Las compras o contrataciones señaladas en el Artículo 8 de la Ley 19.886 o 10 de su Reglamento, deben ser respaldadas por el Decreto Exento que autoriza el mecanismo de trato directo y/o Licitación Privada y posterior cancelación.

28.- El Decreto Exento señalado en los Artículos anteriores debe incluir en sus vistos el artículo, número y letra de la Ley o Reglamento que permita usar este Mecanismo de compra, para la adecuada selección del tipo de Orden de Compra por parte de la Unidad de Adquisiciones.

29.- Este Decreto Exento debe indicar en forma clara y precisa los fundamentos para invocar este mecanismo y que fueron presentados por escrito por las Unidades que requieren el bien o servicio.

30.- Se debe consignar además en este Decreto Rut y Razón Social de la Empresa a la que se le hará la adquisición del bien o contratación del servicio.

