



MANUAL DE LICITACIONES Y CONTRATO

1. RESOLUCIÓN Y/O ACUERDO QUE APRUEBA RECURSOS

A través del documento correspondiente que asigna recursos a la iniciativa, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inicia el proceso de licitación y contratación a través de la Elaboración de Bases especiales, generales y antecedentes técnicos de cada Proyecto.

2. ELABORACIÓN DE BASES

La Elaboración de Bases Administrativas o Términos de Referencia, se debe ajustar a lo señalado en la Ley 19.886 y su reglamento, resguardando velar por el cumplimiento de los principios rectores de todo proceso de compra y/o contratación. En base a ello, la SECPLA elabora los antecedentes administrativos de licitación incluyen materias propias de cada contrato, no obstante, a lo menos se debe considerar lo siguiente:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato
- Fuente de financiamiento
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Antecedentes administrativos para ofertar
- Antecedentes económico para ofertar
- Antecedentes técnicos para ofertar
- Criterios de evaluación
- Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor para los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega de la obra y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Multas, si corresponden
- Monto y duración del contrato
- Inspección técnica

Junto con la Elaboración de Bases Administrativas, la SECPLA confeccionará el Decreto que las aprueba y que aprueba la publicación de la licitación. Este Decreto debe ser enviado para visto Bueno y toma de conocimiento de las Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Unidad Jurídica, y a toma de conocimiento y firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

Si la primera Autoridad o alguno de los Directores observa el documento o las bases, éstas deben ser corregidas y volver a iniciar el proceso de visto bueno y firmas.

Si no existen observaciones y/o reparos, se procede a la Publicación de la licitación a través del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl

3. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Una vez tramitado el Decreto que aprueba las bases y la publicación de la licitación de la obra o servicio, éste se envía a la Oficina de Partes para la tramitación de fecha y número. Junto a ello la encargada (o) de la licitación debe mantener debidamente sistematizado la información técnica de la iniciativa cuyos recursos fueron aprobados por resolución o acuerdo del concejo, según corresponda. Luego se procede a escanear la documentación administrativa para publicar archivos en la plataforma de mercado público.

Finalmente se debe completar la información obligatoria en el sistema y adjuntar los anexos correspondientes de acuerdo a los antecedentes indicados en las Bases y Antecedentes técnicos, hasta dejar en estado publicada la licitación de la obra o servicio.

4. VISITA A TERRENO

Dentro del Proceso de licitación se incluye la Visita a Terreno, instancia en la cual los potenciales oferentes conocen las particularidades del proyecto sometido a propuesta pública, en ocasiones esta etapa es obligatoria, todo depende del criterio que adopte la Directora SECPLA junto a la encargada (o) de licitación. Producto de la Visita a terreno, los asistentes deben firmar un acta administrativa y finalmente se les entregará un certificado que acredita su participación, el que posteriormente se debe adjuntar a la oferta administrativa correspondiente (cuando la visita es obligatoria).

5. ETAPA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Una vez publicada la licitación, realizada la visita a terreno y de acuerdo al cronograma definido, se deben responder consultas realizadas por los proponentes a través del sistema de mercado público. Estas preguntas se deben responder a través de documento debidamente firmado por la Directora de SECPLA, Profesional de la Dirección de Obras y la encargada (o) de la licitación.

Así también, si fuese necesario la Municipalidad, representada por la SECPLA; podrá subir aclaraciones a la licitación, que pueden modificar algunos aspectos técnicos y administrativos como también complementar información para clarificar ciertas interrogantes.

6. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS EN EL PORTAL

De acuerdo a la planificación de fechas, se establece un plazo límite para que los oferentes envíen ofertas a través del portal de mercado público, sistema que bloquea la recepción de ofertas una vez cumplido el plazo. Posterior a ello, la encargada de licitación de la SECPLA procede a la apertura de las ofertas, para lo cual se convoca a una Comisión de apertura, entre los cuales se incluye el Secretario Municipal, como Ministro de Fe.

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de cada oferta, vale decir, que se encuentren en el sistema los antecedentes y documentos requeridos en las Bases Administrativas de Licitación. En el caso que las ofertas incluyan todos los antecedentes solicitados, se acepta la propuesta, de lo contrario, ésta será rechazada a través del sistema de mercado público, con el respectivo argumento técnico o legal.

En el caso que todas las ofertas sean rechazadas, se procederá a confeccionar Decreto Exento que declara desierta la licitación y que a su vez, llama a una nueva propuesta. Este Decreto debe ser enviado para visto Bueno y toma de conocimiento de las Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Unidad Jurídica, y a toma de conocimiento y firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

Si la primera Autoridad o alguno de los Directores observa el documento o las bases, éstas deben ser corregidas y volver a iniciar el proceso de visto bueno y firmas. Se inicia un nuevo Proceso de Licitación.

Si existe al menos una oferta aceptada y la licitación es superior a 1000 UTM, será obligación la conformación de la Comisión de Evaluación. La cual estará constituida por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo a cargo de la licitación, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes y en la cual participará el Secretario Municipal como Ministro de Fe. Así también se podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas específicas de mayor complejidad.

7. PROCESO CON OFERTAS

Junto con convocar a la Comisión de Evaluación la SECPLA deberá proporcionar todo el expediente, antecedentes administrativos y técnicos, para un mejor análisis y evaluación, la cual debe ajustarse a los criterios establecidos en las bases administrativas. De este análisis y revisión se elaborará un acta de evaluación técnica, administrativa y económica la cual debe ser suscrita por todos los integrantes y que debe concluir en la propuesta de adjudicación de la obra o servicio.

En el caso que la evaluación concluya que **ninguna oferta cumple los requisitos técnicos, económicos o administrativos**, se procederá a confeccionar decreto que revoca la licitación. Este Decreto debe ser enviado para visto bueno y toma de conocimiento de las Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Unidad Jurídica, y a toma de conocimiento y firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

Si la primera Autoridad o alguno de los Directores observa el documento o las bases, éstas deben ser corregidas y volver a iniciar el proceso de visto bueno y firmas. Se inicia un nuevo Proceso de Licitación.

Si al menos una oferta cumple los requisitos señalados en las Bases Administrativas y la licitación es mayor a 500 UTM, se debe enviar la Solicitud de acuerdo de concejo para adjudicar la oferta recibida y propuesta por la Comisión.

Si al menos una oferta cumple los requisitos señalados en las Bases Administrativas y la licitación es inferior a 500 UTM, se confecciona el Decreto que Adjudica la obra o servicio.

8. APROBACIÓN DE CONCEJO PARA ADJUDICACIÓN

En el caso de licitaciones cuyo monto de adjudicación propuesto por la comisión de Evaluación es superior a 500 UTM, se debe solicitar acuerdo de concejo para adjudicar, organismo colegiado que debe pronunciarse en virtud de lo señalado en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, si el Honorable Concejo aprueba la adjudicación se procede a confeccionar el Decreto que Adjudica la Obra o Servicio correspondientes. Si el Concejo rechaza, se procederá a confeccionar decreto que revoca la licitación. Este Decreto debe ser enviado para visto Bueno y toma de conocimiento de las Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Unidad Jurídica, y a toma de conocimiento y firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

Si la primera Autoridad o alguno de los Directores observa el documento o las bases, éstas deben ser corregidas y volver a iniciar el proceso de visto bueno y firmas. Se inicia un nuevo Proceso de Licitación.

9. ADJUDICACION

Una vez realizada la evaluación técnica, económica y administrativa de la(s) oferta(s), con la aprobación de Concejo (cuando corresponda) y confeccionado y aprobado el respectivo Decreto de Adjudicación, se procede a escanear los antecedentes administrativos y técnicos pertinentes para realizar la adjudicación a través del portal de mercado público, instancia en la cual la (el) Supervisora (or) de licitación **ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:**

- **Acta de Apertura**
- **Informe de Evaluación de ofertas.**
- **Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.**
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.**

Finalmente se procede a enviar orden de compra al oferente cuya propuesta fue aceptada por la Unidad Solicitante.

10. GESTIÓN DE RECLAMOS

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

11. CONTRATO

En las Bases Administrativas, se debe indicar la obligatoriedad de celebrar contrato entre las partes. En el escenario que así sea, la Secretaría Comunal de Planificación deberá redactar y tramitar la firma del respectivo contrato, el cual

debe ser protocolizado ante notario, después de la firma. Antes de proceder con la firma y en el caso que las Bases Administrativas lo indiquen será necesario custodiar boleta de garantía correspondiente en favor de la Ilustre Municipalidad de San Javier, con el propósito de resguardar la correcta ejecución de las obras o servicio. Esta boleta es enviada por la SECPLA a Tesorería.

Una vez finalizado el trámite del contrato, se debe confeccionar el Decreto Exento que lo aprueba. Este Decreto debe ser enviado para visto Bueno y toma de conocimiento de las Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Unidad Jurídica, y a toma de conocimiento y firma del Alcalde y del Secretario Municipal.

Si la primera Autoridad o alguno de los Directores observa el documento o las bases, éstas deben ser corregidas y volver a iniciar el proceso de visto bueno y firmas. Se inicia un nuevo Proceso de Licitación.

12. ENVÍO EXPEDIENTE DE PROYECTO PARA CONSTRUCCIÓN

Una vez finalizado el proceso de contrato y tramitado el Decreto Exento que lo aprueba, la(el) encargada(o) de licitación debe preparar el expediente administrativo, técnico y económico de licitación, el cual se remitirá a Dirección de Obras para la correspondiente ejecución de las Obras o prestación del servicio. En el expediente se debe incluir al menos los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas Especiales
- Bases Administrativas Generales
- Especificaciones Técnicas
- Planos
- Anexos de licitación
- Carta Gantt ofertada
- Antecedente que aprueba recursos
- Decreto que aprueba Bases y licitación
- Consultas, respuestas y aclaraciones
- Acta de Evaluación o informe técnico de licitación
- Decreto de Adjudicación
- Orden de Compra
- Copia Garantía(s) correspondientes
- Contrato
- Decreto que aprueba Contrato

13. FIN DEL PROCEDIMIENTO

A circular blue stamp from the Ilustre Municipalidad de San Javier, specifically the SECPLA (Secretaría Ejecutiva de Control y Planificación Local). The stamp features the municipal coat of arms and the text "ILUSTRE MUNICIPALIDAD", "SECPLA", and "SAN JAVIER". A blue ink signature is written over the stamp.

ALEJANDRA BAHAMONDEZ MONTECINOS
DIRECTORA SECPLA SAN JAVIER

