

BUIN, 13 OCT 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 3206 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones; Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

CONSIDERANDO: 1.- El Memorándum N° 986, de fecha 02 de octubre de 2023, por medio del cual la Secretaría Comunal de Planificación envía al Administrador Municipal el Protocolo de Compras Menores a 100 UTM de la Secretaría Comunal de Planificación.

2.- La Instrucción del Administrador Municipal, para decretar.

DECRETO.

1.- Apruébese el Protocolo de Compras Menores a 100 UTM de la Secretaría Comunal de Planificación de la I. Municipalidad de Buin, el cual contiene orientación y regulación de todas aquellas compras públicas menores a 100 UTM, que se requieran efectuar en los diferentes Departamentos y Unidades de la Secretaría Comunal de Planificación; documento que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE

MLAL. GMG. VZS. MISS.
DISTRIBUCIÓN:

- Contró
- SECPLA
- Archivó SECMU

F:\Nueva carpeta\Marina\DECRETOS 2016-2020\Planes de Trabajo\Protocolo de Compras Menores a 100 UTM de la SECPLA.doc

PROTOCOLO DE COMPRAS MENORES A 100 UTM
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN DE I. MUNICIPALIDAD DE BUIN

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo pretende entregar orientación y regulación de todas aquellas compras públicas menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), que se requieran efectuar en los diferentes Departamentos y Unidades de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).

2. NORMATIVA APLICABLE

Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se rigen por la Normativa que a continuación se indica:

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- e) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- f) 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.
- g) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- i) Decreto N°1278, del 2019, de la I. Municipalidad de Buin, que aprueba nuevo manual de compras y contrataciones públicas de la Municipalidad de Buin.
- j) Decreto N°1983, del 2020, de la I. Municipalidad de Buin, que modifica manual de compras y contrataciones públicas de la Municipalidad de Buin.
- k) Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- l) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda.
- m) Todas las normativas vigentes aplicables, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

3. OBJETO DEL PROTOCOLO:

El presente Protocolo de compras menores a 100 UTM, en adelante "Protocolo", tiene por objeto establecer el procedimiento relativo a la realización de pedidos de compra para la adquisición de bienes, contratación de servicios y la ejecución de obras que requieran

contratar los diferentes departamentos y unidades de SECPLA, que se financien con recursos propios de la I. Municipalidad de Buin y/o recursos que se reciban como aporte de otras entidades.

4. GENERALIDADES.

Deberán regirse por la Ley N° 19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra.

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que se realicen, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.

5. DE LOS PEDIDOS DE COMPRA

Los diferentes departamentos y unidades de SECPLA deberán, en primera instancia, considerar el monto presupuestado para determinar el tipo de compra. Por lo tanto, dependiendo de ello serán los antecedentes a incluir en el Pedido de Compra.

A continuación, se indican los documentos que se deben considerar en el Pedido de Compra según el monto y el tipo de compra a utilizar.

A. COMPRAS MENORES A 100 UTM – MODALIDAD “CONVENIO MARCO”

Para aquellos procesos de compras menores a 100 UTM y que se requieran efectuar bajo la modalidad de Convenio Marco, los diferentes departamentos y unidades de SECPLA deberán considerar como mínimo los siguientes antecedentes:

- 1° Términos de Referencia**, se deberá rellenar el documento correspondiente, describiendo las especificaciones del bien, servicio y/o obra a contratar.
- 2° Cotizaciones**, la Unidad requirente deberá generar la cotización que otorga el catálogo de Convenio Marco del portal mercado público, con el fin de determinar el presupuesto que se debe considerar para la compra.

- **DE SER FONDOS PROPIOS:**

- 3° Disponibilidad Presupuestaria**, la Unidad requirente solicitará al Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones la pre-obligación presupuestaria para acreditar la disponibilidad de recursos.

- 4° **Entrega de Pre-Obligación Presupuestaria**, el Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones, otorgará la pre-obligación presupuestaria, si correspondiera y lo entregará a la Unidad Requirente.
- 5° **Pedido de Compra**, la Unidad requirente una vez que cuente con la pre-obligación presupuestaria otorgada por el Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones procederá al llenado del Pedido de Compra, indicando el ID asociado en Convenio Marco de o los productos a adquirir.
- 6° **Memorándum**, la Unidad requirente una vez que cuente con todos los antecedentes señalados precedentemente confeccionará el memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando que se proceda con las gestiones de compra.
- 7° **V°B° de Coordinador(a) de Pedidos de Compra**, la Unidad requirente entregará todos los antecedentes para la revisión de Coordinador(a) de Pedidos de Compra, que para estos efectos corresponderá al o los Decretados con anterioridad, al cual le corresponderá revisar que los respaldos adjuntos al memorándum deban contener lo mínimo requerido por el Departamento de Adquisiciones de DAF para gestionar la compra.
- 8° **Firma de Director(a)**, la Unidad requirente una vez que cuente con el Pedido de Compra debidamente visado por Coordinador(a) de Pedidos de Compra, procederá a entregar todos los antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA para la firma del Director, quien de no tener ninguna objeción procederá a firmar el memorándum, pedido de compra, términos de referencia y todos aquellos documentos que correspondan.
- 9° **Asignación de Número y Fecha a Memorándum**, será labor del/la Secretaria(o) de SECPLA una vez recibido el memorándum debidamente firmado por el Director, proceder a asignarle número y fecha, para devolver a la Unidad requirente con el fin de escanear toda la documentación.
- 10° **Escaneo de Antecedentes**, la Unidad requirente una vez que reciba del/la Secretaria(o) de SECPLA todos los antecedentes debidamente firmados, procederá a escanearlos, archivar en carpeta digital y remitir vía correo electrónico los antecedentes a Coordinador(a) de Pedidos de Compra de SECPLA, con el fin de que cree carpeta digital interna de la compra.
- 11° **Devolución de Antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA**, la Unidad requirente una vez efectuado el escaneo y envió de antecedentes vía correo electrónico a Coordinador(a), procederá a devolver los antecedentes al/el Secretaria(o) de SECPLA.
- 12° **Despacho de Memorándum**, Secretaria(o) de SECPLA recibido el memorándum con todos los antecedentes, procederá a despacharlos a través del Sistema de Gestión Documental a la Dirección de Administración y Finanzas para darle continuidad al proceso.

- **DE SER FONDOS EXTERNOS:**

- 13° **Entrega de Certificado de Recursos Disponibles**, la unidad requirente solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas un certificado que acredite la existencia de recursos para la adquisición del bien o servicio. Esta solicitud deberá acompañarse con todos los antecedentes señalados precedentemente, visados, firmados y a través de Memorándum. **Se omiten los numerales 3° y 4° del presente Protocolo.**

B. COMPRAS MENORES A 30 UTM – MODALIDAD “COMPRA ÁGIL”

Para aquellos procesos de compras menores a 30 UTM modalidad **Compra Ágil**, los diferentes departamentos y unidades de SECPLA deberán considerar como mínimo los siguientes antecedentes.

- 1° **Términos de Referencia**, correspondiente a las especificaciones del bien, servicio y obra a contratar.
- 2° **Cotizaciones**, la unidad requirente deberá obtener a lo menos 3 cotizaciones para determinar el presupuesto que se debe considerar para la compra.

- **DE SER FONDOS PROPIOS:**

- 3° **Disponibilidad Presupuestaria**, la unidad requirente solicitará al Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones la pre-obligación presupuestaria para acreditar la disponibilidad de recursos.
- 4° **Entrega de Pre-Obligación Presupuestaria**, el Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones, otorgará la pre-obligación presupuestaria, si correspondiera y lo entregará a la Unidad Requirente.
- 5° **Pedido de Compra**, la Unidad requirente una vez que cuente con la pre-obligación presupuestaria otorgada por el Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones procederá al llenado del Pedido de Compra.
- 6° **Memorándum**, la Unidad requirente una vez que cuente con todos los antecedentes señalados precedentemente confeccionará el memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando que se proceda con las gestiones de compra.
- 7° **V°B° de Coordinador(a) de Pedido de Compra**, la unidad requirente entregará todos los antecedentes para la revisión de Coordinador(a) de Pedidos de Compra, al que le corresponderá revisar que los respaldos adjuntos al memorándum correspondan a los

mínimos requeridos por el Departamento de Adquisiciones de la DAF para gestionar una compra.

- 8° **Firma del Director**, la Unidad requirente una vez que cuente con el Pedido de Compra debidamente visado por Coordinador(a) de Pedidos de Compra, procederá a entregar todos los antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA para la firma del Director, quien de no tener ninguna objeción procederá a firmar el memorándum, pedido de compra, términos de referencia y todos aquellos documentos que correspondan.
- 9° **Asignación de Número y Fecha a Memorándum**, el/la secretaria(o) de SECPLA una vez recibido el memorándum debidamente firmado por el Director, procederá a asignarle número y fecha, para devolver a la Unidad requirente con el fin de escanear toda la documentación.
- 10° **Escaneo de Antecedentes**, la Unidad requirente una vez que reciba de Secretaria(o) de SECPLA todos los antecedentes debidamente firmados, procederá a escanearlos, archivar en carpeta digital y remitir vía correo electrónico los antecedentes a Coordinador(a) de Pedidos de Compra de SECPLA, con el fin de que este último cree carpeta digital interna de la compra.
- 11° **Devolución de Antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA**, la Unidad requirente una vez efectuado el escaneo y envió de antecedentes vía correo electrónico a Coordinador(a), procederá a devolver los antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA.
- 12° **Despacho de Memorándum**, Secretaria(o) de SECPLA recibidos el memorándum con todos los antecedentes, procederá a despacharlos a través del Sistema de Gestión Documental a la Dirección de Administración y Finanzas.

- **DE SER FONDOS EXTERNOS:**

- 13° **Entrega de Certificado de Recursos Disponibles**, la unidad requirente solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas un certificado que acredite la existencia de recursos para la adquisición del bien o servicio. Esta solicitud deberá acompañarse con todos los antecedentes señalados precedentemente, visados, firmados y a través de Memorándum. **Se omiten los numerales 3° y 4° del presente Protocolo.**

C. COMPRAS INFERIORES A 100 UTM – MODALIDAD “LICITACION MENOR A 100 UTM”

Para aquellos procesos de compras inferiores a 100 UTM y modalidad de compra por Licitación menor a 100 UTM, se requerirá la elaboración de Bases por parte de la unidad requirente de SECPLA y considerar como mínimo los siguientes antecedentes.

- 1° **Bases Técnicas y Administrativas**, correspondiente a las especificaciones del bien, servicio y/u obra a contratar, además se deberán considerar todas aquellas regulaciones administrativas, tales como, plazos de entrega o de ejecución, multas,

término de contrato, modificaciones del contrato, garantías, etc., todos estos antecedentes deberán ser elaborados por la Unidad requirente.

- **DE SER FONDOS PROPIOS:**

- 2° **Disponibilidad Presupuestaria**, la Unidad requirente solicitará al Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones la pre-obligación presupuestaria correspondiente.
- 3° **Entrega de Pre-Obligación Presupuestaria**, el Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones, otorgará la pre-obligación presupuestaria, si correspondiera y lo entregará a la Unidad Requirente.
- 4° **Pedido de Compra**, la Unidad requirente una vez que cuente con la pre-obligación presupuestaria otorgada por el Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones procederá al llenado del Pedido de Compra.
- 5° **Memorándum**, la Unidad requirente una vez que cuente con todos los antecedentes señalados precedentemente confeccionará el memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando que se proceda con las gestiones de compra.
- 6° **V°B° del Coordinador de Pedido de Compra**, la Unidad requirente entregará todos los antecedentes para la revisión a Coordinador(a) de Pedidos de Compra, al cual le corresponderá revisar que los respaldos adjuntos al memorándum correspondan a los mínimos requeridos por el Departamento de Adquisiciones de la DAF para gestionar una compra.
- 7° **Firma del Director**, la Unidad requirente una vez que cuente con el Pedido de Compra debidamente visado por el Coordinador de Pedidos de Compra, procederá a entregar todos los antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA para la firma del Director, quien de no tener ninguna objeción procederá a firmar el memorándum, pedido de compra, Bases Técnicas y Administrativas y todos aquellos documentos que correspondan.
- 8° **Asignación de Número y Fecha a Memorándum**, Secretaria(o) de SECPLA una vez recibido el memorándum debidamente firmado por el Director, procederá a asignarle número y fecha, para devolver a la Unidad requirente con el fin de que escanee toda la documentación.
- 9° **Escaneo de Antecedentes**, la Unidad requirente una vez que reciba desde Secretaria(o) de SECPLA todos los antecedentes debidamente firmados, procederá a escanearlos, archivar en carpeta digital y remitir vía correo electrónico los antecedentes a Coordinador(a) de Pedidos de Compra de SECPLA, con el fin de que este último cree carpeta digital interna de la compra.

10° Devolución de Antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA, la Unidad requirente una vez efectuado el escaneo y envió de antecedentes vía correo electrónico a Coordinador(a) de Pedidos de Compra, procederá a devolver los antecedentes a Secretaria(o) de SECPLA.

11° Despacho de Memorándum, Secretaria(o) de SECPLA recibidos el memorándum con todos los antecedentes, procederá a despacharlos a través del Sistema de Gestión Documental a la Dirección de Administración y Finanzas.

- **DE SER FONDOS EXTERNOS:**

12° Entrega de Certificado de Recursos Disponibles, la unidad requirente solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas un certificado que acredite la existencia de recursos para la adquisición del bien o servicio. Esta solicitud deberá acompañarse con todos los antecedentes señalados precedentemente, visados, firmados y a través de Memorándum. **Se omiten los numerales 3° y 4° del presente Protocolo.**



OSCAR CONTRERAS GUTIÉRREZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

OCG/RMM/MMC/MML/mmc/mml.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Convenio Marco

Toda la información entregada en el presente formato es de carácter referencial y es labor de cada unidad requirente ajustarlas a su necesidad.

I. Objeto de la compra:

Nombre de la compra

II. Programa Asociado a la compra:

Si corresponde

III. Comentario

Breve descripción del objeto de la compra, necesidad a cubrir, otros

IV. Características Técnicas:

N°	Cantidad	Unidad	Descripción Detallada del Producto o Servicio	Código CM ID CONVENIO MARCO

V. Presupuesto disponible:

\$XXXXXXXXX_ pesos
Fondos Propios o Externos, Cuenta Nro.: XXXXXXXX; Centro de costo: XXXXXXXX, Nombre de cuenta "XXXXXXX".
Condición de Pago 30 días contra **recepción conforme de producto o servicio.**

**NOMBRE DIRECTOR(A)
DIRECCIÓN MUNICIPAL REQUIRENTE**

//

Agregar Iniciales: V°B° Coordinador/a pedidos de compra / V°B°del encargado del Departamento o Unidad requirente.

TÉRMINOS DE REFERENCIA**Compra Ágil**

Toda la información entregada en el presente formato es de carácter referencial y es labor de cada unidad requirente ajustarlas a su necesidad.

I. Objeto de la compra:

Nombre de la compra

II. Programa Asociado a la compra:

Si corresponde

III. Comentario:

Breve descripción del objeto de la compra, necesidad a cubrir, otros

IV. Características Técnicas:

N°	Cantidad	Unidad	Descripción Detallada del Producto o Servicio

V. Presupuesto disponible:

\$XXXXXX- pesos

Fondos Propios X Externos Cuenta Nro:

Condición de Pago a 30 días contra recepción conforme de producto o servicio.

VI. Criterios de evaluación:

Criterio	Ponderación Matemática
Oferta Económica	60%
Plazo de Entrega	20%
Garantía del Producto o Servicio	20%
	100%

NOMBRE DIRECTOR(A)
DIRECCIÓN MUNICIPAL REQUIRENTE

//

Agregar Iniciales: V°B° Coordinador/a pedidos de compra / V°B° del encargado del Departamento o Unidad requirente.

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM****“NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN”**

Toda la información entregada en el presente formato es de carácter referencial y es labor de cada unidad requirente ajustarlas a su necesidad.

1. Descripción:

Breve descripción del objeto de la compra.

2. Objetivo:

Por qué o para qué se solicita la Compra, necesidad que se requiere cubrir.

3. Características Técnicas:

Insertar texto o cuadro descriptivo de todas las características y especificaciones técnicas de la adquisición.

4. Unidad Técnica

Indicar Dirección a la cual corresponderá supervigilar la ejecución del contrato y/o acuerdo de voluntades.

5. Modalidad de la Licitación

- a) Indicar si la Licitación será a precio unitario o suma alzada.
- b) Detallar si solo bastara con la aceptación de la orden de compra para el acuerdo de voluntades o se necesitara una firma de contrato.
- c) Mencionar si el financiamiento de la Licitación será Municipal o Externo, indicando número de cuenta presupuestaria y presupuesto disponible.
- d) Especificar cuándo comenzará a regir el Acuerdo de Voluntades.
- e) Señalar plazo de entrega o ejecución de los servicios.
- f) Recepción de los productos (si correspondiera).
- g) Modificaciones (acuerdo de voluntades, fechas de entrega, entre otras)
- h) Antecedentes administrativos, técnicos y económicos (Documentación solicitada a los proponentes).
- i) Criterios de Inadmisibilidad.
- j) Tipo de Garantías (en caso de corresponder)

6. Criterios de Evaluación:**6.1 Ejemplo de Ponderación:**

Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a) Oferta Económica	60%
b) Calidad Técnica	30%
c) Plazo de Entrega	10%
TOTAL	100%

6.2. Metodología de Evaluación:

a) **Oferta Económica (60%)**, El puntaje obtenido se ponderará con la formula, oferta menor/oferta evaluada*100*0.60

b) **Calidad técnica (30%)**, Para la evaluación de este subcriterio se utilizará las fichas

técnicas y/o antecedentes técnicos presentados por el proveedor de la totalidad de los productos solicitados.

Este subcriterio se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Incluye respaldo y/o ficha técnica (catálogo, folletos e imágenes) de todos y cada uno de los productos requeridos.	100
Incluye respaldo y/o ficha técnica (catálogo, folletos e imágenes) SOLO de algunos de los productos requeridos.	50
SOLO describe los productos ofertados, pero NO incluye respaldo y/o ficha técnica (catálogo, folletos e imágenes) de estos.	25
No informa	0

Luego; Puntaje Obtenido x 0.30

c) Plazo de Entrega (10%), Para evaluar este subcriterio, se considerará el menor plazo de entrega en días hábiles, de acuerdo a lo ofertado, luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Plazo Ofertado en Días Hábiles	Puntaje
Desde 1 a 5 días hábiles	100
Desde 6 a 10 días hábiles	50
No declara o no informa	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.10

El puntaje total de cada oferta será la suma de los puntajes ponderados en cada ítem. En base a estos puntos la evaluación propondrá el orden de prelación para la adjudicación de la compra.

7. Comisión Evaluadora:

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación, un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones (mínimo 3 integrantes, siempre N° impar, y no debe incluir al Asesor Jurídico).

Ejemplo de Comisión Evaluadora:

- 1.- Administrador Municipal
- 2.- Directora de Administrador Municipal
- 3.- Encargado de RR.HH.

8. Cláusulas Aplicables a la Compra:

Como sugerencia se recomiendan como las siguientes cláusulas:

- a) Resolución de Empates:** En el caso que se produjera empate entre una o más ofertas, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a estos oferentes antecedentes Técnicos y/o Administrativos que considere necesarios para dirimir tal situación.
- b) Sobre Re-adjudicación:** En el caso de que el oferente adjudicado no acepte la orden de compra o que no cumpla con los plazos de entrega estipulados, se re adjudicará al oferente que cumpla con el segundo puntaje en la tabla de evaluación, de acuerdo a los parámetros previamente establecidos.

- c) **Multas:** Se deberán considerar como causales de multas, todas aquellas que la unidad requirente estime conveniente
- d) **Cláusulas de Terminación de Contrato:** Se deberán considerar como causales de término del contrato, todas aquellas que la unidad requirente estime conveniente.
- e) **Derecho a Devolver los Productos:** La Municipalidad podrá devolver, todos o alguno de los productos, si éstos no son los indicados en la adjudicación, sin derecho a pagar el transporte de éstos.
- f) **Condiciones de Pago:** El pago será a 30 días contra recepción conforme de producto o servicio.

**NOMBRE DIRECTOR/A
DIRECCIÓN MUNICIPAL REQUIRENTE**

