República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 17/2016

Zapallar, 04 de enero de 2016

VISTO:

LOS ANTECEDENTES: Lo dispuesto en el artículo 9º del DFL Nº1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575; en la ley Nº 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda; las facultades que confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N° 320/2012 del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 30 de Noviembre de 2012, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar;

CONSIDERANDO:

1° Lo dispuesto en el artículo cuarto del Reglamento de la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en el que indica la obligación de cada entidad de elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

2° La necesidad de actualizar a la normativa y procedimientos el actual Reglamento de Licitaciones, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°2294/2012, de fecha 07 de junio de 2012.

3° El Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°5061/2014, de fecha 15 de octubre de 2014.

DECRETO:

1° APRUEBESE el Reglamento sobre Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según el texto que a continuación se detalla:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALES

TÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°. El presente manual define los procedimientos internos que deben observar todas las unidades municipales que participen en los procesos de compras, arrendamiento y contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Institución, en conformidad a lo establecido en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y toda otra norma pertinente y aplicable.

ARTÍCULO 2°. Los procedimientos definidos en este manual son complementarios o supletorios a lo establecidos en la ley 19.886 y su Reglamento, primando los normativos en caso de conflicto.

ARTÍCULO 3°. La aplicación de este manual será de carácter obligatorio para todas las unidades municipales, las cuales, sin excepción alguna, deberán adecuar sus procedimientos, costumbres, usos y prácticas, a esta normativa interna.

TÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4°. Para efectos del presente manual se definen los siguientes conceptos:

1. ADJUDICACIÓN: Decreto fundado, por medio del cual, el Alcalde selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.

2. ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3. BASES: Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

4. BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5. BASES TÉCNICAS: Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6. CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

7. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

8. CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

9. CONTRATO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

10. CONTRATO DE SERVICIOS: Aquél mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

11. CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

12. COTIZACIÓN: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

13. DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

15. ENTIDADES: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, dentro de las cuales se encuentra la Municipalidad, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

16. ENTIDAD LICITANTE: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

17. LEY DE COMPRAS: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

18. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

19. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

20. OFERENTE: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

21. ORDEN DE COMPRA/CONTRATO: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y comprador, cuya función es respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios.

22. PLAN ANUAL DE COMPRAS: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

23. PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

24. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

25. PROVEEDOR INSCRITO: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

26. REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

27. SERVICIOS GENERALES: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

28. SERVICIOS PERSONALES: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

29. SERVICIOS HABITUALES: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

30. SISTEMA DE INFORMACIÓN: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

31. TÉRMINOS DE REFERENCIA: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

32. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

33. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

TÍTULO III
DISPOSICIONES ORGÁNICAS

ARTÍCULO 5°. Principios de la Contratación Pública.- Son la base esencial de la normativa de compras y contratación pública, de manera que la interpretación de la normativa debe ajustarse al alcance de estos principios. Estos son:

a. **Libre concurrencia de los oferentes e Igualdad ante las bases.-** Se refiere a la imposibilidad de establecer barreras de entrada basadas en discriminaciones arbitrarias hacia los oferentes y que no hallen su origen en la normativa aplicable.
b. **Sujeción estricta a las bases.-** Mientras estén publicadas en el Portal, las bases solo pueden modificarse mediante Decreto Alcaldicio. Una vez que se cierra la licitación las Bases no pueden modificarse y éstas son obligatorias tanto para la Municipalidad como para los oferentes.
c. **No formalización.-** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de manera que las formalidades que se exijan sean sólo aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a particulares.
d. **Transparencia y Publicidad.-** El proceso de contratación y adquisición debe realizarse obligatoriamente a través del Sistema de Información, a fin de fomentar la transparencia y publicidad de la misma, no pudiendo adjudicarse contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas por este medio.
e. **Probidad:** Los funcionarios relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios deben observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular.
f. **Principio de Abstención:** Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios, en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación regulados por la normativa de compras públicas, deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos de contratación cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

ARTÍCULO 6°. Departamentos, Unidades y Oficinas involucradas.- Las Unidades involucradas en los procesos de compras y contratación pública y sus funciones, sin perjuicio de aquellas establecidas en el Reglamento Interno Municipal, son las siguientes:

a. **Unidad Solicitante:** Es aquella que requiere la compra o arrendamiento de un bien, o la contratación de un servicio, representada válidamente por su jefatura, quien emite la "Solicitud de Pedido" a la Unidad de Adquisiciones. Es el responsable de definir las condiciones técnicas del bien o servicio que requiere y de la correcta ponderación de los criterios de evaluación llevando una adecuada coordinación con la Unidad de Adquisiciones.
b. **Unidad de Adquisiciones y Licitaciones:** Es la Unidad dependiente de la Secretaría de Planificación Comunal, encargada de ejecutar el Plan Anual de Compras y llevar a cabo íntegramente el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, desde la recepción de la "solicitud de pedido", por parte de la Unidad Solicitante, hasta la total tramitación del decreto que aprueba la contratación, sin perjuicio del deber de custodia contemplado en el artículo 23 del presente Manual.
   Esta Unidad estará dirigida por un Encargado quien debe estar acreditado en Chilecompra bajo el perfil Administrador y será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, de la entrega de la clave secundaria y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública cualquier cambio en la persona del representante o facultades de las que está investido.
c. **Operador de Compras:** Integrante de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, que, previa designación por parte del Encargado de dicha Unidad, será el responsable de la correcta elaboración y ejecución de uno o más procesos de compra en particular. Todo Operador de Compras debe estar acreditado en Chilecompra. El operador que ingrese al área de compras, deberá obtener la acreditación dentro de los 12 meses siguientes al ingreso a la respectiva Unidad.
d. **Administración Municipal:** Es la Unidad encargada de autorizar, mediante la firma del Administrador Municipal, tanto la solicitud de pedido que realice la Unidad Solicitante, como todo Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de la autorización final que efectúe Alcaldía. A su turno, el Administrador Municipal podrá ejercer las facultades delegadas por parte del Alcalde, en virtud de Decreto Alcaldicio referente a materias de compra.
e. **Departamento de Administración y Finanzas:** Es la Unidad encargada de verificar y comprometer el presupuesto para cada proceso de compra, mediante la emisión de un certificado de disponibilidad presupuestaria y su correspondiente obligación del monto a adjudicar, tratándose de procesos licitatorios; o sólo de este último documento, en caso de las contrataciones o tratos directos. Ello, sin perjuicio de las autorizaciones presupuestarias que pueda hacer el Departamento de Salud y el Departamento de Educación respecto de sus procesos de adquisiciones.
f. **Oficina de Asesoría Jurídica:** Es la Unidad encargada de realizar una revisión previa de la legalidad de los actos administrativos que dicen relación con la adquisición de bienes y servicios, y de confeccionar los decretos y contratos relacionados, previa entrega de la información completa, que efectúa la Unidad de Adquisiciones.

g. **Dirección de Control:** Es la Unidad encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos que digan relación con los procesos de compra y contratación pública.

h. **Secretaría Municipal:** Departamento encargado de mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes, y confeccionar decretos aprobatorios de contratos derivados de procesos de compras y contratación pública.

i. **Alcalde:** Es el responsable de tomar las decisiones de compra, suscribiendo, mediante su firma del decreto correspondiente.

j. **Comisión Evaluadora:** Es el conjunto de personas internas o externas a la Municipalidad, debidamente individualizadas en las respectivas Bases de Licitación, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, a objeto de evaluar las ofertas del proceso y proponer al Alcalde el resultado de un llamado a licitación.

TÍTULO IV.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁRRAFO 1°

Condiciones Básicas

ARTÍCULO 7°. Plan Anual de Compras.- Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de noviembre de cada año, la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones solicitará, por escrito, a cada Unidad Municipal, el listado de procesos de compra de bienes y servicios que requerirán para cada mes del año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto y/o servicio, cantidad, periodo estimado de contratación, valor estimado de éstos dentro de la disponibilidad presupuestaria anual, el destino o fundamento de la adquisición y la sugerencia de la naturaleza de proceso de compra aplicable para cada caso. A su vez, las Unidades Municipales deberán enviar por escrito la información requerida a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, para lo que tendrán plazo hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

Recibida la información por parte de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, la analizará, pudiendo modificarla de consuno con el Jefe o Encargado de la respectiva Unidad Solicitante.

Con los datos obtenidos y analizados, la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras del siguiente año, el cual, visado por el Administrador Municipal, será validado mediante Decreto Alcaldicio, y luego publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública por la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

Sin perjuicio de la publicación en el Sistema de Información, una copia del Plan Anual de Compras será remitida a cada Unidad Municipal por parte de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual hagan necesario dejar de cumplirlo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad a efectuar procesos de conformidad a él.

El instrumento del Plan Anual de Compras podrá modificarse sólo mediante Decreto Alcaldicio fundado, el cual debe publicarse en el Sistema de Información, de acuerdo al mismo procedimiento establecido para la confección de dicho Plan.

ARTÍCULO 8°. Prohibiciones.- Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, retirar materiales o solicitar bienes o servicios de cualquier forma o naturaleza en forma directa de la industria o del comercio con cargo a los presupuestos municipales. El funcionario que comprometa los recursos municipales sin ajustarse a los procedimientos establecidos por la Municipalidad para estos efectos, será personalmente responsable ante los particulares de lo obrado, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondiere aplicar.

El Encargado de cada Unidad solicitante y el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones velarán por la no fragmentación de las contrataciones que tengan como propósito variar el procedimiento de contratación conforme lo establecido en el art. 13 del Reglamento de la Ley 19.886.

ARTÍCULO 9°. La Municipalidad sólo podrá contratar a personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública. Lo anterior se acreditará, previo a la contratación, mediante Certificado de Estado de Inscripción en Chileproveedores o mediante los documentos pertinentes, conforme el art. 4 de la Ley 19.886 y 66 de su Reglamento.

Aun contando con la certificación mencionada, no podrá contratarse con funcionarios municipales grado 11 o menos (nivel jefatura o más), ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

ARTÍCULO 10°. Obligación de publicar información en el Portal.- Toda adquisición de bienes y contratación de servicios que realice la Municipalidad, y que correspondan a los establecidos en el artículo 1° de la Ley 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del Sistema de Información. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones será el responsable de la oportuna e íntegra publicación de los actos, documentos e información correspondiente en el Sistema de Información.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las siguientes contrataciones:

a. Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Para estas contrataciones, resolverá, sin más trámite, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, de conformidad al procedimiento dispuesto para ello.
b. Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTÍCULO 11°. De la Solicitud de Pedido.- La Unidad Solicitante, a través de su jefatura, deberá requerir a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, la contratación de bienes y servicios, mediante el formulario de Solicitud de Pedido, que deberá ser previamente autorizado, inserto en la sección Anexos de este Manual, considerando un plazo mínimo de anticipación a la conclusión del proceso de:

- Tratándose de contrataciones inferiores a 100 UTM: 30 días corridos.
- Tratándose de contrataciones entre 100 UTM y Menores de 500 UTM: 45 días corridos.
- Tratándose de contrataciones iguales o mayores a 500 UTM: 60 días corridos.

Los plazos establecidos se reducirán a la mitad tratándose de contrataciones directas, sin perjuicio de las contrataciones que se funden en la causal contemplada para casos de urgencia, emergencia e imprevisto y aquellos que la autoridad municipal expresamente señale en la Solicitud de Pedido.

El monto asociado a la adquisición de un producto se calculará conforme al monto total de los productos y/o servicios requeridos (con impuestos incluidos).

Ingresada la Solicitud de Pedido debidamente autorizada, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones indicará en la respectiva solicitud el procedimiento aplicable a la contratación de que se trate, conforme los criterios establecidos en el presente Manual.

PÁRRAFO 2°

Modalidades de contratación

ARTÍCULO 12°.- La Ley 19.886 y su Reglamento establecen 4 modalidades de contratación; estas son:

a. Convenio Marco.-
b. Licitación Pública.-

c. Licitación Privada.-
d. Trato o Contratación Directa.-

ARTÍCULO 13°.-Del Convenio Marco.- Este procedimiento, a excepción de las demás Entidades de la Administración del Estado, no es obligatorio para las Municipalidades, por lo que la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones recurrirá a él sólo cuando sea más conveniente para los intereses municipales.

Autorizada la Solicitud de Pedido de conformidad al artículo 11°, la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, con acuerdo de la Unidad Requirente, cotizará el producto o servicio en el catálogo, y seleccionará al proveedor, emitiendo la correspondiente Orden de Compra.

ARTÍCULO 14°.- De la Licitación Pública.- Cuando no se opte por la contratación a través de Convenio Marco, por regla general, la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones deberá proceder a través de licitación pública.

Autorizada la Solicitud de Pedido de conformidad al artículo 11°, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones designará a un Operador de Compras quien será el responsable de la elaboración y correcta tramitación de la licitación encargada.

ARTÍCULO 15°.- Procedimiento de confección y aprobación de Bases de Licitación.- El Operador de Compras requerirá, a la Unidad Solicitante, toda la información que estime necesaria para la creación de las Bases de Licitación, tanto en sus aspectos administrativos, técnicos, como económicos.

Las Bases de Licitación confeccionadas por el Operador de Compras deberán ajustarse en todo momento a los formatos vigentes autorizados por la Unidad de Asesoría Jurídica, los que solo podrán ser modificados por dicha Unidad, previa solicitud fundada de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.

El Operador de Compras deberá incorporar sus iniciales en letras minúsculas al final de la línea de visaciones de las Bases de Licitación, con su debida firma. A continuación se requerirá la visación conforme del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.

Culminado el trámite de elaboración de Bases, la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, deberá remitir, mediante Memorándum dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica, una carpeta que contenga, a lo menos:

- Solicitud de Pedido tramitada de conformidad al artículo 11°
- Decreto Aprueba Bases de Licitación con visaciones del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y el Operador de Compras que lo elaboró, sin número de Decreto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con visación del Jefe de Finanzas.
- Convenios previamente celebrados entre la Municipalidad y otra entidad cuyo contenido sea relevante para la elaboración de las respectivas Bases.

El Memorándum remisor debe individualizar, a modo de listado, todos los documentos que componen la carpeta que se remitirá a Asesoría Jurídica.

Con los antecedentes anteriores, la oficina de Asesoría Jurídica procederá a revisar los aspectos jurídicos de las Bases remitidas, pudiendo solicitar al Operador que subsane errores u omisiones.

Recibidas las Bases en la Unidad de Asesoría Jurídica, serán radicadas en un abogado, quien revisará su contenido jurídico, y en caso de determinar su aprobación, visará los antecedentes, remitiendo la carpeta a la Dirección de Control.

La Dirección de Control velará por ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, analizando todos los documentos contables, financieros y jurídicos que digan relación con los procesos de compra y contratación pública. Una vez visada por el Director de Control, procederá su envío a la Administración Municipal.

El Administrador Municipal procederá a manifestar su conformidad en la compra, monto y procedimiento, mediante el estampe de su firma en la línea de visaciones, pudiendo, en su caso, rechazar el proceso de compra, remitiendo los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.

Con la aprobación del proceso, las Bases de Licitación serán remitidas a Secretaría Municipal, a fin de la inserción del número de decreto y la fecha, las que luego serán remitidas a Alcaldía para su firma, siendo devueltas a la Secretaría Municipal para el estampe del señor Secretario.

Las Bases totalmente tramitadas serán remitidas desde Secretaría Municipal a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, a fin de que sean publicadas en Sistema de Información, por parte del Operador de Compras, quien, además, adjuntará la información correspondiente al Portal, teniendo siempre presente el principio de estricta sujeción a las bases aprobadas por Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 16°.- Del procedimiento de adjudicación.- Efectuada la Apertura Electrónica de las Ofertas Técnicas y Económicas, a través del Sistema de Información, el Operador de Compras citará vía correo electrónico a la Comisión Evaluadora para un día y hora hábil en que se llevará a efecto la evaluación de las propuestas.

En el Detalle de Apertura Electrónica se consignará el ingreso de cada una de las ofertas, individualizando a los proponentes con su razón social, e indicando si éstas han sido aceptadas o rechazadas, con fundamento de conformidad a las causales establecidas en las Bases de Licitación.

Las ofertas aceptadas serán objeto de un examen de admisibilidad, en relación a los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Las ofertas que resulten inadmisibles deben estar fundadas en causales expresamente previstas en las Bases. Las ofertas admisibles serán objeto de evaluación de conformidad a los criterios de evaluación indicados en las Bases.

Todo lo anterior se consignará en un Informe de Evaluación, elaborado por el Operador de Compras, y de conformidad al modelo vigente y aprobado por Asesoría Jurídica, el que debe contener la firma de todos los integrantes de la Comisión Evaluadora. A este Informe se deben acompañar los antecedentes impresos que los oferentes hayan subido al Portal; Informes Técnicos, si lo hubieren requerido las Bases; Certificado de

Habilidad del proveedor al que se propone adjudicar o la indicación de que éste no mantiene contrato vigente con Chileproveedores; Obligación Presupuestaria debidamente firmada y demás antecedentes que sean necesario.

Los antecedentes de la Comisión Evaluadora se dirigirán, con la carpeta de la licitación, mediante Memorándum de Adquisiciones y Licitaciones a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que el abogado encargado de la licitación revise la legalidad de la evaluación y elabore, en caso que corresponde, el decreto de adjudicación en base a lo informado por la Comisión Evaluadora.

El proceso de aprobación del decreto adjudicatoria será el mismo consignado en el artículo anterior para el decreto de aprobación de bases.

Totalmente tramitado el decreto, será publicado, en conjunto con sus antecedentes, en el Sistema de Información por parte del Operador de Compras, quien, además, adjuntará toda la información correspondiente al Portal.

ARTICULO 17°.- De los criterios de evaluación.- Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

El Municipio considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

El municipio establecerá en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

La Unidad Técnica requirente deberá fijar los criterios de evaluación, con sus debidas ponderaciones, en la solicitud de pedido.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

ARTÍCULO 18°.- De la formalización de la contratación.- Tratándose de aquellas licitaciones que no requieren elaboración de contrato por escrito, conforme lo establecido en las respectivas Bases de Licitación, se

emitirá la orden de compra correspondiente, la cual, aceptada por el adjudicatario, formalizará la respectiva contratación, la que se regirá por las Bases de Licitación y oferta adjudicada.

Si por la naturaleza de la contratación se requiere la elaboración de contrato por escrito, el Operador de compras reunirá la documentación que las bases exijan, y la adjuntará a la carpeta del proceso, para luego enviarla, vía Memorándum, a Asesoría Jurídica, solicitando la elaboración del contrato correspondiente.

Elaborado el contrato por el abogado que corresponda, se notificará al Operador de Compras vía correo electrónico, a fin de que este se contacte con el adjudicatario para que comparezca, a través de su representante legal, y dentro del plazo establecido en las Bases, a la firma del contrato en la oficina de Asesoría Jurídica.

Firmado el contrato y sus copias, serán devueltos a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, quienes incorporarán esta información a la carpeta respectiva, y remitirá los contratos a Secretaría Municipal, para elaborar el decreto respectivo de aprobación de contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Asesoría Jurídica, no podrá iniciar el trámite de firma de contrato, de no mediar la presentación previa, por parte del proveedor de copia del ingreso de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.

Una vez perfeccionada la contratación, sea mediante la aceptación de la orden de compra, o bien, mediante la aprobación del contrato respectivo, la Unidad de Adquisiciones remitirá a la respectiva Unidad Técnica, copia de todos los antecedentes relacionados con el proceso, a fin de la correcta gestión del contrato.

ARTICULO 19°.- Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de Garantías.- En caso que las Bases de Licitación exijan a los proponentes o proveedores la presentación de documentos de garantía, deberán estos ser ingresados a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, quedando bajo responsabilidad del Encargado de Adquisiciones y Licitaciones, la revisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

En caso que los contratos ya suscritos requiera modificaciones cuyos contemplen el ingreso de nuevas garantías, su confección y custodia de garantías se verificará de la misma forma que el contrato principal.

En el caso de las garantías para el correcto comportamiento de las obras y calidad de los materiales, deberán ser entregadas materialmente a la Unidad Técnica, quien revisará el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

Una vez verificados los antecedentes señalados, será remitida la garantía al Tesorero Municipal, quién tendrá el plazo de 10 días hábiles para verificar la autenticidad del documento, y proceder a su custodia. De verificarse la falta de autenticidad del mismo, ésta se tendrá como no presentada, para los fines previstos en las respectivas Bases.

El Tesorero Municipal velará por la vigencia de las garantías, para lo cual, dentro de los primeros 10 días

hábiles de cada mes, remitirá un informe a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, donde consigne las garantías por vencer al mes calendario siguientes al de su informe. La Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, gestionará ante el proveedor, en caso de corresponder, la renovación de las garantías.

La devolución de la garantía, en los casos previstos en las Bases de Licitación, deberá ser solicitada por la Unidad Técnica, a través de memorándum dirigido al Tesorero Municipal a fin de gestionar su liberación. Será la Jefatura de la Unidad Técnica la encargada de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos para la devolución de la garantía respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de la Boleta de Seriedad de la Oferta, cuya liberación será gestionada directamente por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, previa verificación de los requisitos para ello.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidad que recaen sobre el Tesorero Municipal en la custodia de los documentos de cobro.

ARTÍCULO 20°.- De la Licitación Privada.- Procederá esta modalidad de compra solo en los casos previstos por el Legislador en los artículos 8 de la Ley 19.886 y artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, calificación que será ponderada por el Encargado de Adquisiciones y Licitaciones.

Además de los antecedentes que integran la carpeta de la contratación indicados en los artículos precedentes, se debe incluir la justificación práctica y causal legal que se invoca para licitación privada.

Aprobadas y publicadas las bases de conformidad al procedimiento dispuesto para las licitaciones públicas, el Operador de Compras, previa autorización de su Jefatura, procederá a invitar a través del Sistema de Información a tres o más oferentes del mismo bien o servicio.

En lo no previsto en este artículo, la licitación privada se sujetará a las disposiciones contempladas para las licitaciones públicas.

ARTÍCULO 21°.- Del Trato o Contratación Directa.- Representa una modalidad de contratación de carácter excepcional, por lo que su aplicación debe estar debidamente fundada, y debe aplicarse sólo en los casos previstos por la Ley y su Reglamento.

Autorizada la Solicitud de Pedido, de conformidad al artículo 11°, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones designará a un Operador de Compras quien será el responsable de la elaboración y correcta tramitación de los Términos de Referencia, los cuales deben ajustarse a los formatos para cada caso aprobados por la Oficina de Asesoría Jurídica.

El Operador de Compras requerirá a la Unidad Solicitante todos los documentos e información pertinente para acreditar la concurrencia de la causal de trato directo invocada; esto es, informes técnicos, certificados de origen y/o fabricante, cotizaciones, y cualquier otro antecedente que sirva para fundar la contratación mediante esta modalidad.

Analizada la información, el Operador de Compras remitirá, mediante Memorándum a Asesoría Jurídica, una carpeta que contenga:

- Solicitud de Pedido tramitada de conformidad al artículo 11°
- Términos de Referencia con visaciones correspondientes.
- En caso que la contratación se formalice mediante contrato, copia de correo electrónico en el que conste la conformidad del proveedor a los términos de referencia enviados por la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.
- Documentación que acredite la procedencia de la causal de trato directo invocada.
- Obligación Presupuestaria con visación por el funcionario que corresponda.
- Certificado de Habilidad del proveedor.
- Convenios previamente celebrados entre la Municipalidad y otra entidad cuyo contenido sea relevante para la elaboración de los respectivos términos de referencia.

Para el evento que, por el monto de contratación se requiera la elaboración de un contrato por escrito, se deberá adjuntar, además de lo señalado precedentemente: fotocopia de Carnet de identidad, por ambos lados, del o los Representantes legales del proveedor, copia de escritura pública en la que conste la personería del representante para actuar en nombre proveedor, certificado de vigencia de poderes con antigüedad no superior a 30 días, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo con antigüedad no superior a 30 días al momento de su presentación.

El Memorándum remisor debe individualizar, a modo de listado, todos los documentos que componen la carpeta que se remitirá a Asesoría Jurídica, unidad que revisará los antecedentes, y en caso que corresponda, elaborará el decreto que autoriza la contratación directa. Este instrumento seguirá el mismo procedimiento de autorización contemplado en el artículo 15 del presente Manual.

Si por el monto de la contratación no se requiere la elaboración de contrato, el Operador de Compras publicará el decreto que autoriza la contratación directa totalmente tramitada al Sistema de Información, y emitirá la Orden de Compra al proveedor de que se trata.

Si por el monto de la contratación se requiere la elaboración de contrato, luego de la publicación en el portal del decreto que autoriza el trato directo, la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones solicitará su confección, vía Memorándum, a Asesoría Jurídica aplicándose el procedimiento dispuesto para ello a propósito de las licitaciones, incluida la gestión de garantías y remisión de antecedentes que corresponda.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 22°.- Emisión de la Orden de Compra.- La Orden de Compra se emitirá, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, de conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación o Términos de

Referencia, según corresponda, a través del Sistema de Información. Este documento contendrá la fecha, el proveedor a quien se compra, la imputación presupuestaria, el o los bienes y/o servicios que se adquieren, monto unitario y total de la compra, condiciones de pago y destino específico que se hará a lo comprado, sin perjuicio de agregar otros antecedentes que sean necesarios para un mejor control interno, o que requiera el sistema Chilecompras, cuando corresponda.

Una copia de la Orden de Compra se adjuntará a la carpeta del proceso adquisitorio.

ARTÍCULO 23°.- Recepción de Bienes y Servicios.- Los productos adquiridos de conformidad a cualquiera de los procedimientos indicados en el Título IV deben ser recepcionados por la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, salvo aquellos que por su naturaleza no puedan ser recibidos en aquel lugar, en cuyo caso serán recepcionados en el lugar indicado en las Bases o Términos de Referencia respectivos.

Por su parte, la recepción de los servicios se sujetará al procedimiento descrito para cada caso en las Bases de licitación o términos de referencia respectivos.

ARTÍCULO 24°.- Certificación de Recepción Conforme.- Con la recepción material del bien o servicio, la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, o la Unidad Técnica, en su caso, verificará la conformidad de la adquisición y su correspondencia con lo indicado en la Orden de Compra o Contrato, y generará un documento denominado "Recepción Conforme", el cual contendrá, a lo menos, los siguientes aspectos.

a. Fecha de emisión del Certificado.
b. Fecha de Recepción de los productos y/o servicios
c. Detalle de los productos y/o servicios que se reciben.
d. Manifestación expresa de conformidad en la recepción de esos productos y/o servicios.
e. Firma del Jefe o encargado de la unidad receptora.

ARTÍCULO 25°.- En caso de no existir conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios se estará al procedimiento descrito para cada caso en las Bases de Licitación o Términos de Referencia respectivos.

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE PAGO, GESTIÓN DE CONTRATO Y REGISTRO

ARTÍCULO 26°.- Procedimiento de Pago.- Una vez emitido el Certificado de Recepción conforme de los bienes y/o servicios, se iniciará el proceso de pago. En este sentido, el documento de cobro deberá consignar una fecha posterior al del Certificado señalado.

Las Unidades Técnicas no podrán recepcionar facturas o documentos de cobros, los que deberán ser ingresados, por parte del proveedor, directamente a la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, la que deberá

verificar la entrega de todos los antecedentes establecidos para el pago, en las respectivas Bases de Licitación, contrato, o términos de referencia.

Por consiguiente, previo a la recepción del documento de cobro, se deberá velar por la existencia del certificado de recepción conforme, documento sin el cual, no se recibirá solicitud alguna por parte del proveedor.

Será de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones la verificación de la condición anterior, debiendo representar al proveedor la imposibilidad, si corresponde, de recepcionar el documento de cobro, y proceder a la devolución inmediata.

Solo en caso de que el pago se realice mediante estados, las Unidades Técnicas, excepcionalmente, deberán solicitar al proveedor el ingreso de la factura, solo en la medida que el correspondiente estado de pago, y documentos anexos, se encuentran previamente revisados y aprobados por el encargado respectivo. En este caso, la Unidad Técnica deberá remitir los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones, a fin de iniciar la gestión de pago.

Una vez recepcionados los antecedentes para el pago por parte de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, revisará su pertinencia, y enviará, mediante memorándum, a la Dirección de Administración y Finanzas todos los antecedentes pertinentes para el pago.

ARTÍCULO 27°.- Gestión de Contrato.- Cada Unidad Técnica llevará registro y actualización mensual de todas sus adquisiciones de bienes y servicios, independientemente de la modalidad de contratación y monto de la misma, poniendo énfasis en su vigencia, cumplimiento los fines del bien y/o servicio contratado, debiendo solicitar, si correspondiere, la prórroga, renovación o terminación del contrato, o en su defecto, nuevo procedimiento de adquisición con la debida anticipación, conforme lo definido en el artículo 11° del presente Manual.

En consecuencia, será cada Unidad Técnica la responsable de la buena gestión de sus contratos, debiendo hacer un seguimiento de los mismos, debiendo oportunamente, conforme los plazos y procedimientos establecidos en el presenta Manual, solicitar su finiquito, prorroga o nueva contratación.

ARTÍCULO 28°.- Registro documental de los procesos de compra.- La carpeta con la documentación completa, y en original, será custodiada por la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, a través de un sistema de archivo, que permita facilitar la búsqueda de la información cada vez que sea requerida. La custodia de cada carpeta se efectuará por 5 años contados desde la total tramitación del proceso adquisitorio, luego de lo cual podrá ser enviada a un lugar especialmente destinado para su archivo o bodegaje, sin perjuicio de la posibilidad de destrucción conforme las reglas establecidas para tales efectos.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

ARTÍCULO 29°.- Aplicación.- El procedimiento de Gestión de Reclamos, contemplado en el presente Título, será aplicable únicamente a reclamos notificados a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 30°.- Notificado el reclamo efectuado por alguno de los proponentes a través del Sistema de Información, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones informará y solicitará apoyo a la Unidad Técnica y a Asesoría Jurídica, si así lo estimase, a fin de elaborar una respuesta definitiva al reclamo, la que deberá ser publicada en el Sistema de Información dentro de un plazo máximo de 48 horas contadas desde la notificación del reclamo.

TITULO VIII

USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

ARTÍCULO 31.- El Encargo de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones será responsable de la asignación, reasignación, modificación y eliminación de perfiles, claves y contacto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, para el correcto uso del Sistema de Información creada para las compras públicas. En este sentido, gozará de un perfil de Administrador, siendo además responsable del uso de la clave maestra para operar bajo dicho perfil.

TÍTULO IX

DEL CONTROL, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 32°. Sin perjuicio de la estricta observancia a las obligaciones que este manual, las leyes y reglamentos establezca para cada Unidad Municipal, y en especial, para la Oficina de Adquisiciones y Licitaciones, en su calidad de gestor de los procesos de contrataciones, la fiscalización del cumplimiento de este manual le corresponderá a quien asume las funciones de Control Interno.

ARTÍCULO 33°. El presente manual regirá a contar de la total tramitación del decreto que lo apruebe y desde la misma fecha dejará sin efecto cualquier otro procedimiento que sea contrario a éste.

ARTÍCULO 34°. El presente Manual deberá publicarse en el Portal Chilecompras y en la página web municipal, sección Transparencia; sin perjuicio de remitirse una copia a cada Unidad interna.

TÍTULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO PRIMERO: Los procedimientos de contratación de bienes y servicios cuyas bases hayan sido aprobadas antes de la entrada en vigencia del presente manual se regularán por la normativa vigente a la fecha de dicha aprobación de Bases.

ARTICULO SEGUNDO: Desde la fecha de dictación de este Manual hasta su entrada en vigencia, las Unidades Municipales deberán tomar todas las medidas necesarias para adecuar su funcionamiento a esta Reglamentación, debiendo preparar sus procesos, formularios, registros y todos otro Reglamento con la debida antelación a su entrada en vigencia.

República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

ANEXOS

1.- Solicitud de pedido.

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE PEDIDO (Todos los campos (*) son Obligatorios de ser llenados)	* FOLIO

PROCESO REGULAR	CONVENIO MARCO	* FECHA	* DEPARTAMENTO SOLICITANTE

* CANTIDAD	* ARTICULO O SERVICIO	* ESPECIFICACION DETALLADO DEL O LOS PRODUCTOS

* PRESUPUESTO DISPONIBLE

* USO Y/O OBSERVACIONES:

LOS CRITERIOS SERAN APLICADOS EN FORMA PORCENTUAL A LOS OFERENTES QUE NO PRESENTEN TODOS LOS REQUISITOS

USO EXCLUSIVO FINANZAS

N° DE CUENTA	AREAS DE GESTION

* CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIO	PORCENTAJE	CRITERIO	PORCENTAJE	CRITERIO	PORCENTAJE	CRITERIO	PORCENTAJE	NUMERO DE CRITERIOS	PORCENTAJE TOTAL
Requerimientos:		Requerimientos:		Requerimientos:		Requerimientos:			

V°B° JEFE RESPONSABLE	V°B° JEFE ADQ. Y LICITACIONES	V°B° FINANZAS	V°B° ADMINISTRADOR / ALCALDE

NOTA: TODA COMPRA QUE VA AL PORTAL, DEBE VENIR ADJUNTA CON BASES TECNICAS QUE DEBEMOS ENVIAR. LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEBEN SER DECRETADAS Y SUBIDAS AL PORTAL, TODA EXCEPCIÓN SE ENMARCA EN CONVENIO MARCO O CONTRATO DE SUMINISTRO.

República de Chile
I Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

2.- Certificado de Recepción Conforme:

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME N° _____

En Zapallar, a _____, quien suscribe certifica haber recibido, de manera conforme el servicio / producto_____, según las especificaciones contenidas en el Decreto Alcaldicio N° _____.

En efecto, se ha recibido, por parte de _____, RUT_____, el servicio/producto, con las siguientes características:

Se adjunta registro fotográfico

_____

JEFE UNIDAD TÉCNICA

República de Chile
I Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

2º DÉJESE SIN EFECTO todo procedimiento contrario al establecido en el presente manual.

3º PUBLÍQUESE el presente Decreto en la página web del municipio, y en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANOTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

GIANTONIO MOLINA DAINE
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE
NICOLAS COX URREJOLA
ALCALDE

DISTRIBUCION:
1.- TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES.
2.- OFICINA DE TRANSPARENCIA.
3.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

ADM / CTL / JUR / ADQ