

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

**APRUEBA MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.**

**DECRETO EXENTO N°:2616**

**DALCAHUE**, 24 de noviembre del 2014.-

**VISTOS:** El Decreto Exento N°1876 de fecha 28 de agosto del 2008 que aprueba el manual de procedimiento de adquisiciones para la Municipalidad de Dalcahue; la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, la resolución del tribunal electoral regional, Causa Rol 618-12-P-A; los artículos 8, 12 inciso 4to., 56 y 66 de la ley N°18.695., orgánica constitucional de municipalidades, texto refundido.

**DECRETO:**

**APRUEBESE:** En todos sus puntos las modificaciones realizadas al manual de procedimiento de adquisiciones, las cuales comenzarán a regir a contar de esta fecha.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE, Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL**

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
Secretaria Municipal  
DALCAHUE

**JUAN ALBERTO PEREZ MUÑOZ**  
Alcalde de la Comuna  
DALCAHUE

Distribución:

- Secretaría Municipal
  - Dirección de Administración y Finanzas
  - Dirección de Obras
  - SECPLA
  - DIDEKO
  - Transparencia.
  - Alcaldía.
  - Cultura.
  - Unidad de fomento productivo.
  - Oficina de Partes.
  - Administración.
- \*

JAPM/CIVG/RCC/vlm.



## **Manual de procedimiento de adquisiciones**

### **I. Municipalidad de Dalcahue**

## INDICE

Introducción .....	4
1. Definiciones .....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	7
3. Organización del abastecimiento en la institución.....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	8
Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	10
El proceso de abastecimiento en la institución: Condiciones básicas .....	10
4. Procedimiento planificación de compra.....	13
5. Proceso de Compra.....	16
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios .....	16
5.2 Compra por licitación Pública .....	16
5.3 Compra por licitación Privada.....	19
5.4 Compra a través de Catálogo electrónica .....	22
5.5 Compra a través de convenio de suministro vigentes en la institución.....	24
6. Evaluación de las ofertas.....	26
6.1 Criterios de Evaluación.....	27
6.2 Evaluación de Oferta para proceso de baja complejidad .....	28
6.3 Evaluación de oferta para proceso de alta complejidad .....	29
7. Fundamentación de la decisión de compra.....	30
8. Recepción de Bienes y Servicios.....	31
9. Procedimientos de pago .....	32
10. Política de inventario .....	33
11. Gestión de Contratos y de proveedores .....	35

## **Introducción**

Con fecha 26 de Agosto 2008 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

## 1. Definiciones:

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:}

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>
- **Portal Mercado público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiere solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	Administración General.
ADQ CM	Adquisición. Convenio Marco.
Mercadopúblico LP	Dirección de Compras y Contratación Pública. Licitación Pública.
LE	Licitación Privada
OC	Orden de Compra
SP	Servicio Público.
TDR	Términos de Referencia.
UC	Unidad de Compra.

•

- 

## 2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 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.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema del Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador/a del Sistema mercado público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema mercado público:** Es responsable de administrar el Sistema mercado público en ausencia del/a Administrador/a mercado público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requiere:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requiere:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requiere.

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores / as de compras:** Funcionarios de diversos departamentos de la Municipalidad de Dalcahue encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de diversos departamentos Departamentos de la Municipalidad de Dalcahue, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidades dependientes de diversos Departamentos y Secciones de la Municipalidad, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Control Interno, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Encargado de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Sr. Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requierentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado de Pagos:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Encargada de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

### **3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercado Público.

### **3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

El Usuario Requierentre enviará al Encargado de Adquisiciones, a través de la plataforma la solicitud para que el supervisor autorice la Licitación, además deberá realizar la orden de Pedido la cual debe ser escrita con letra clara y legible, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones Públicas y Privadas : [5 días de anticipación]
- Para contrataciones Provenientes de Contratos de Suministros [3 días de anticipación]
- Para contrataciones Provenientes de Convenio Marco [3 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del sistema de información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el sistema de información los términos de referencia, las órdenes de compra la resolución de adjudicación y el contrato. En los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

Exclusiones del sistema de información artículo 53 del reglamento.

- Contratación de bienes/servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, quedando establecido que no se podrá realizar más de 02 compras durante el año al mismo proveedor, parcializadas con una diferencia no inferior a 90 días y por el mismo producto.
- Contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica).
- Contrataciones que se financien con gastos representación.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos (agua, electricidad, etc.), respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

#### **4. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

##### **Procedimiento eleaboración Plan Anual de Compras:**

1. **La Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **La Dirección de administración y Finanzas** recepciona la información emanada de las diversas unidades de la Municipalidad.-
3. **La Unidad de Adquisiciones** durante el mes de Noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la Municipalidad.
4. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. **La Dirección de Administración y Finanzas** durante el mes de Enero, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
  - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.
6. **La Secretaría de Planificación Comunal**, durante el mes de Enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

- 7. La Secretaría Planificación Comunal** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
- 8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Administrador o Unidad que determine el jefe de Servicio se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
- 9. El Administrador del Sistema Mercado público en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. En caso de encontrarse ausente el Administrador Titular, lo precederá el Administrador Suplente y así Sucesivamente.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- 10. Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Secretaría de Planificación Comunal se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- 11. Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Adquisiciones**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

**12 La Unidad de Secplac** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa las desviaciones a la Unidad de Control Interno. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

**13 Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. Proceso de compra para bienes y servicios

## **5. Proceso de compra**

### **5.1 Proceso de compra para bienes y servicios**

Para la contratación de bienes y servicios, ya sea de Alta o baja complejidad, se efectuarán a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), este será el único medio oficial para efectuar Licitaciones.

En caso que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo electrónico ChileCompra Express, será optativo la utilización de este medio de compra por parte de la Municipalidad, su utilización será aprobado por Decreto Exento cuando se trate de grandes compras públicas.

Otro Medio Autorizado será el uso de los convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, la unidad requirente solicitará a través de la orden de pedido su utilización, posteriormente el Supervisor enviará la Orden de Compra a la Unidad respectiva para su autorización la cual debe ser firmada en forma inmediata, para no retrasar el proceso.

### **5.2 Compra por licitación Pública**

#### **1: Completar Formulario de orden de Pedido**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe realizar el proceso de llamado a licitación a través de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **2: Firma Formulario Orden de Pedido.**

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de orden de Pedido y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones .

#### **3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Orden de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.

#### **4: Se asigna Operador Responsable**

La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que revise la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requiere deberá crear su licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

#### **5: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el jefe de Departamento Requiere deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

#### **6: Evaluación**

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, a través del jefe de Departamento o la Persona que estuviera a su cargo, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, la cual deberá ir anexada a la Acta de Adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria y Decreto Exento que lo apruebe.

#### **7: Creación Resolución Adjudicación**

La Unidad requirente genera el Acta de Adjudicación, y el Decreto Exento que adjudica la licitación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requiere y en la tabla o cuadro de evaluación correspondiente.

## **8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl**

El Decreto de Adjudicación y el Acta de Adjudicación que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviada a la Unidad de Adquisiciones, para proceder a la respectiva Adjudicación, que posteriormente es ingresada y publicada en www.mercadopublico.cl.<sup>5</sup>

## **9: Emisión OC al proveedor**

Una vez que el jefe de departamento o quien corresponda, autoriza la orden de compra, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

## **10: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita a la Unidad de adquisiciones realice el Certificado de Recepción de Materiales o Servicios (Firmado por el jefe de Departamento Solicitante) o el Formulario de Ingreso a Bodega según Corresponda.

## **11: Calificación a proveedor**

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **5.3.- Compra por licitación Privada**

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

### **5.4 Formulación de bases**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- 
- El nombre completo del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- 
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

- - En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos / servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## **5.5.- Compra a través del Catálogo electrónico:**

### **1.- Completar formulario Orden de Pedido**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de orden de pedido.

### **2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Orden de pedido y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por el Director de administración y finanzas.

### **3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

La Dirección de Administración y Finanzas en Conjunto con la Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Orden de Pedido, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para luego sancionar la disponibilidad de presupuesto (refrendación presupuestaria).

### **4: Emisión orden de compra**

Una vez revisado el Formulario de Orden de Pedido, la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express <sup>6</sup>, aprobado por Decreto Exento, solo cuando se realicen grandes compras.

### **5: Solicitar Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

### **6: Firma de orden de Compra Presupuestaria**

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de Adquisiciones firma la documentación y le registra, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

## **7.- Envío OC al proveedor**

Una vez que el Jefe de Departamento o quien corresponda, autoriza la orden de Compra, ésta es enviada al proveedor.

## **8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

## **9: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita a la Unidad de adquisiciones realice el Certificado de Recepción de Materiales o Servicios o el Formulario de Ingreso a Bodega según Corresponda.

## **10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>7</sup>

### Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través del catálogo electrónico

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo electrónico para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación al Mercado público, a través de un oficio disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

## **5.5 Compra a través de convenios de suministro vigentes en la Institución 1:Completar**

### **formulario Orden de Pedido**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, que este contenido en un convenio de Suministro Licitado con anterioridad vigente en la institución, debe completar el Formulario de Orden de pedido, con letra clara y legible, con la anticipación establecida en el punto 3.3.

### **2: Autorizar Orden de Pedido**

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Orden de Pedido y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones.

### **3: Revisión y aprobación requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Orden de Pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.

### **4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento solicitante Indicara en la Orden de Pedido el proveedor a quien se le asignara la compra, para que luego la Unidad de Adquisiciones genere la Orden de Compra Respectiva.

### **5: Emisión OC**

La Unidad de Adquisiciones Compra generará la Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl<sup>8</sup>](http://www.mercadopublico.cl)

### **6: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

## **7: Firma Orden de Compra Presupuestaria**

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de Adquisición firma la Orden de Compra, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por La Directora de Administración y Finanzas, Administrador Municipal y Ene. De Adquisiciones.

## **8: Envío de OC al proveedor**

Una vez que el jefe de departamento entrega su VºBº, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

## **9: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

## **10: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita a la Unidad de adquisiciones realice el Certificado de Recepción de Materiales o Servicios (Firmado por el jefe de Departamento Solicitante) o el Formulario de Ingreso a Bodega según Corresponda.

## **11 : Calificación Proveedor**

El usuario requirente podrá calificar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

## 6. Evaluación de las ofertas

### 6.1 Criterios de evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases y TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

#### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X=0	0
		0< X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 <= X <= 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4< X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0<X> = 3	50
		x> 3	100

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( 7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 <= X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

## 6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Jefe de Departamento Solicitante, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases y TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el jefe de Departamento o la persona que se le asigne dicha función generara el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

### **6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el jefe de Departamento Solicitante, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento de Control u/o secretaría Municipal, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Sr. Alcalde .

La Unidad Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento Solicitante, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### 7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases y TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto Exento que establece la decisión final del proceso.

El Decreto Exento que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

## **8.- Recepción de Bienes y servicios**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- 1 Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.
- 2 Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, ya sea a través certificado de Recepción de Materiales o Servicios o Formulario de Recepción de Bodega Según Corresponda.
- 3 Si existe conformidad, generar informe de recepción y se firma por el Jefe de Departamentos y los funcionarios que corresponde.
- 4 Despachar los artículos solicitados a los requirentes.
- 5 Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de Salida de Bodega si corresponde.

## **9. Procedimiento de pago**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

### **9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, es decir un Decreto de Pago, el cual contendrá las Ordenes de Compra de la Plataforma , la orden de Compra Presupuestaria, la orden de pedido respectiva, las ofertas recibidas, la tabla de evaluación de las ofertas, la acta o Decreto de Adjudicación, El certificado de Recepción de Materiales o Servicios o el Formulario de Recepción de Bodega y la salida Correspondiente si corresponde, ademas del acta de entrega de los materiales . En caso de ser una prestación de servicios este deberá contener : El Decreto que aprueba el Contrato, el contrato de trabajo, las ofertas y la tabla de evaluación de los proveedores, la orden de Compra y el certificado de recepción de los servicios por parte del Jefe de Departamento.

En caso de los contratos de suministro de Prestación de Bienes y Servicios, el Depto. Requirente sólo debe realizar la Orden de Pedido de acuerdo al contrato de suministro existente.

## **10. Política de inventario**

### **10.1 Objetivos específicos:**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### **10.2 Proceso de inventario**

#### **Preparación de inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

- En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Administración y Finanzas, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los programas Computacionales de Bodega si existieran o implementaran

## **11.- Gestión de Contratos y de proveedores.**

La Gestión de contratos significa: Acuerdo entre la institución compradora y el proveedor del que se derivan obligaciones (como la de suministrar el bien y el servicio / hacer el pago) y derechos (como de recibir el bien y el servicio y de recibir el pago).

En el convenio marco estos derechos y obligaciones se encuentran establecidos en las bases de licitación de cada Convenio Marco, en los contratos o si es el caso en los acuerdos complementarios.

El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto (art. 63 Reglamento de la ley 19.886).

El contrato definitivo será suscrito entre la entidad licitante y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el sistema de información (art. 65 de reglamento de la ley 19.886)

Si nada dice, el plazo será de 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación (Art. 65 del reglamento).

Fragmentación (art. 13 del reglamento)

La administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Se deben respetar los contratos de factoring siempre y cuando sean notificados oportunamente y no existan multas pendientes.

Las entidades no podrán suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación automáticas u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases (art. 12 del Reglamento)

Todo lo que no se encuentra considerado en el siguiente reglamento en relación a las compras públicas deberán regirse a través del Decreto 250 y por la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.