



## MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

### TITULO I NORMAS GENERALES

**Artículo 1º:** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y estudios que deba realizar la municipalidad.

**Artículo 2º:** Para una correcta interpretación de este Reglamento, el alcance de los siguientes términos es el que a continuación se señala:

**2.1. Aclaraciones:** Es aquel documento aclaratorio, rectificatorio, modificatorio y/o interpretativo de las Bases de una Licitación, Especificaciones Técnicas o de cualquier documento que forme parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las Bases mediante el sistema establecido al efecto.

**2.2. Acta de Apertura:** Documento formal suscrito por una Comisión de Apertura por el cual se da fe de la realización de una ceremonia de apertura, los oferentes habidos, las ofertas aceptadas o rechazadas, y las observaciones a dicho proceso.

**2.3. Acta de evaluación:** Documento formal extendido por el equipo evaluador en el que conste el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas contenidas en las Bases respectivas.

**2.4. Adjudicación:** es el acto administrativo mediante el cual la municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las Bases.

**2.5. Adjudicatario:** Es aquella persona natural o jurídica, a la cual se le asigna una propuesta.

**2.6. Apelación:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.

**2.7. Aprobación o Autorización del Contrato:** Es el acto mediante el cual el H. Concejo Municipal sanciona una licitación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley.

**2.8. Aumento o Disminución del Objeto Licitado:** Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras o bienes, previstas en el contrato aprobado por la municipalidad.

**2.9. Bases de licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, 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.

**2.10. Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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.

**2.11. Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**2.12. Consultas:** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas, o solicitar aclaraciones al licitante sobre algún aspecto de la licitación.

**2.13. Contrato:** Acto jurídico formal que establece los derechos y obligaciones entre él o los adjudicatarios proponentes y la municipalidad.

**2.14. Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la municipalidad de las características fundamentales y de las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevadas a cabo por el contratista.

**2.15. Forma de Pago:** Procedimiento establecido para la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de los documentos oficiales correspondientes.

**2.16. Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder al incumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

**2.17. Inspección Técnica:** Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el municipio o aquel que en este fuere parte interesada, de acuerdo a las Bases administrativas, especificaciones Técnicas y demás documentos que informan la contratación.

**2.18. Licitación:** Conjunto de actos administrativos, que se inicia con el llamado a los interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto o servicio requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en los documentos denominados Bases Administrativas Generales, Especiales, Específicas y Técnicas, que concluyen con la dictación de Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica la propuesta a uno o más oferentes, rechaza todas las ofertas o la declara desierta o inadmisibles.

**2.19. Licitación Privada:** Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados en que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos preestablecidos.

**2.20. Licitación Pública:** Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados que se efectúa en el Portal de Mercado Público y a la cual se puede presentar cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.

**2.21. Licitante o Mandante:** Es el ente público (Municipalidad) que utiliza el procedimiento llamado Licitación, recepcionando las ofertas y adjudicando en su consecuencia.

**2.22. Licitador, Proponente u Oferente:** Es toda persona natural o Jurídica que se presenta a una licitación, efectuando una oferta formal al licitante.

**2.23. Metodología de Evaluación:** Procedimiento técnico establecido en las bases administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación.

**2.24. Multas:** Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresamente establecidas en las bases de licitación y contrato.

**2.25. Obras Extraordinarias:** Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación.

**2.26. Plazo:** Época fijada para el nacimiento o extinción de un derecho u obligación.

**2.27. Prelación:** Es el orden final de llegada de los oferentes en una licitación, después de aplicarse el procedimiento de evaluación establecido en las Bases de Licitación.

**2.28. Propuesta a Serie de Precios Unitarios:** Es la oferta de precios unitarios fijos, aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la municipalidad y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles , a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

**2.29. Propuesta a Suma Alzada:** Es la oferta entregada, en que las cubicaciones de las obras u objetos licitados se entienden inamovibles. El precio será fijado y deberá considerar todos los gastos que irroque el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán considerar mecanismos de reajuste.

**2.30. Propuesta Económica:** Es la oferta mercantil entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y las Especificaciones de la Licitación.

**2.31. Propuesta Técnica:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los

requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

**2.32. Reajuste:** Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer valor presente a un valor pasado.

**2.33. Término de Contrato:** Es el acto de poner término anticipado a un contrato por razones fundadas y mediante el procedimiento establecido en las Bases de Licitación.

**2.34. Respuestas:** Procedimiento normado mediante el cual el licitante responde a las consultas de los oferentes, las cuales podrán modificar y/o complementar las normas que rigen la licitación.

**2.35. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

## **TITULO II**

### **DEL MARCO LEGAL REGULATORIO**

**Artículo 3°:** Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro 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.
- Ley de presupuesto del Sector Público que se dicta a 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 de los contenidos que incorpore la ley de presupuesto.

- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Mercado Público.
- Reglamento Interno de la Municipalidad, sancionado mediante decreto alcaldicio N° 310, del 23/03/2012.

### **TITULO III**

#### **DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 4°:** No fragmentación de las contrataciones.

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

**Artículo 5°:** Renovaciones y opciones

La municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1000 UTM, a menos que existen motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

**Artículo 6°:** Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

**Artículo 7°:** Publicidad y gratuidad a los documentos de la licitación.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de

Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento.

**Artículo 8°:** Transparencia en las compras y contrataciones.

La municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

La municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el art. 62 del reglamento.

**Artículo 9°:** Apego estricto a las Bases de Licitación.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la municipalidad, a las Bases Administrativas y técnicas que la regulan.

Las Bases serán aprobadas previamente por la autoridad competente.

## **TITULO IV**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo 10°:** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, en cualquiera de sus formas, deberá efectuarse a través del Portal Electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras Públicas para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

El suministro de bienes muebles y prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

**Artículo 11°:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función genérica la adquisición o compra de los elementos necesarios para el

funcionamiento de la municipalidad de y la contratación de servicios que permitan el normal desarrollo de las funciones propias de la misma.

**Artículo 12°:** Las adquisiciones se efectuarán a petición del alcalde, del administrador, de los directores, de las distintas unidades y jefes de Departamentos, a través de un documento formal, debidamente firmado y timbrado.

En el caso del Departamento de Salud y los centros de salud dependientes, deberá solicitar por escrito a su Dirección, las necesidades que se presenten para el normal funcionamiento de estas unidades, para el arsenal farmacológico, aprobado por el Servicio de Salud, materiales de uso clínico, de laboratorio y dentales, de aseo, escritorio y formularios, como las demás necesidades de funcionamiento del departamento en base a los inventarios existentes en bodega. Lo mismo se aplica al Departamento de Educación y los establecimientos educacionales quienes deberán solicitar por escrito las necesidades que se presenten para el normal funcionamiento de estas unidades.

**Artículo 13°:** Será responsabilidad de los Directores y/o jefes de departamento de las respectivas unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales útiles elementos o servicios que éstas requieran para su funcionamiento, durante los primeros 10 días del mes correspondiente, o con la prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios y/o que no sean de uso habitual.

**Artículo 14°:** Queda estrictamente prohibido que los directores, jefes de Departamento, secciones o Unidades Municipales compren o retiren materiales directamente de la industria o comercio, todo lo cual deberá realizarse por intermedio de la Dirección de Administración y Finanzas, a menos que se trate de los gastos menores propios de la gestión de la unidad o de aquellos fondos que se hubieran puesto a disposición de un funcionario con póliza para manejo de fondos. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas recibir, analizar y distribuir las solicitudes de las distintas dependencias, quién las remitirá al Departamento de Adquisiciones para dar curso a la respectiva compra o contratación de servicios.

#### **TITULO IV**

#### **DE LAS UNIDADES INTERVENTORAS**



**Artículo 15°:** Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son:

1. Administrador del Sistema Chilecompra: nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
  - e) Ingresar el Plan anual de Compras.
  - f) Responder Reclamos
2. Administrador suplente del sistema Chilecompra: es responsable de administrar el sistema mercado público en ausencia del administrador mercado público, es nombrado por la autoridad de la Institución.
3. Asesoría Jurídica: responsable de la redacción de contratos o reducción a escritura pública de los antecedentes de las respectivas licitaciones y el análisis de los antecedentes legales de las personas jurídicas, para informar lo que en derecho corresponda.
4. Dirección de Administración y Finanzas: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. Su función consiste en aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
5. Control Interno: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.
6. Operadores de Compras: funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas Encargados de completar en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

7. Otras Unidades Relacionadas con el proceso de Compras: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, áreas Técnicas, 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.
8. Sección de Bodega: Sección dependiente de la Dirección 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.
9. Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente y que genera un proceso de compra o contratación.
10. Unidad Solicitante: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra y contratación de servicios y será responsable de
  - a. Elaborar Términos de Referencia.
  - b. Elaborar especificaciones Técnicas.
  - c. Evaluar las Ofertas de conformidad a los Criterios previamente establecidos y consignar los resultados en un Acta de Evaluación.
  - d. Visar las facturas.
  - e. Solicitar la cancelación de compras o servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de incumpliendo por parte del Proveedor ó contratista.

## **TITULO V**

### **DE LA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

**Artículo 16°:** La unidad solicitante del bien o servicio deberá determinar los requerimientos necesarios para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

**Artículo 17°:** En los casos en que los bienes solicitados puedan ser adquiridos a través de Convenio Marco o Chile Compra Express, la Unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas o de Servicios Traspasados, documento solicitando la compra del bien mediante este mecanismo.

**Artículo 18°:** En los casos de Compras Simples de Bienes la unidad solicitante deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, documento que contendrá a lo menos:

- a) Individualización del producto o servicio a contratar.
- b) Cantidad requerida.
- c) Monto Total estimado para la contratación.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- e) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

**Artículo 19°:** En los casos de TRATO DIRECTO:

En el caso de las compras inferiores a 3 UTM, podrán ser realizadas fuera del sistema de información, con autorización de la autoridad Superior. Lo anterior según el artículo 53 del Reglamento de compras.

En el caso de las compras sobre 3 UTM y hasta 10 UTM, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma, según lo señala el Artículo 10 numeral 8 del Reglamento de compras.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo N° 8 de la ley 19.886.

**Artículo 20°:** En los casos de Trato Directo por Causal, regulados por el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, la unidad solicitante deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas.

- a) Causal utilizada y requisitos para su procedencia.
- b) Presupuesto presentado por el oferente.
- c) Constatación de su registro en Chilecompra.
- d) Documento que acredite urgencia, emergencia o imprevisto, sancionado por Jefe Superior del Servicio.

**Artículo 21°:** En los casos de LICITACIONES PUBLICAS sobre 10 UTM y hasta 100 UTM la unidad solicitante deberá gestionar:

**1. Bases de Licitación.**

**a. Contenido de las Bases:**

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, plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato de suministro y servicio respectivo, 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 recepcionado 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.

Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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 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 insolutos 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.

La forma de designación de las comisiones evaluadoras que se constituirán de conformidad con lo establecido en el art. 37 del reglamento.

**2. Garantías:** 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 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 cumplimiento 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.

**3. Procedimiento:**

Una vez elaboradas las bases por la Unidad Técnica respectiva, las deberá enviar junto con la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda e imparta las instrucciones que materialicen la adquisición.

**4. Publicación:** El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases, de menos de 100 UTM, y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. No podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

**5. Formalización:** contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

**Artículo 22°:** En los casos de LICITACIONES PÚBLICAS sobre 100 UTM la unidad solicitante deberá gestionar;

1.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en el caso de licitaciones con fondos municipales o fondos de terceros ingresados al presupuesto municipal, o documento que autorice llamado a licitación y disponibilidad de recursos de instituciones externas.

2.- Bases Administrativas.

3.- Especificaciones Técnicas.

4.- Decreto Alcaldicio de llamado a licitación.

5.- Informe de evaluación de las ofertas.

6.- Decreto de Adjudicación.

### **Artículo 23°: LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL.**

La municipalidad podrá efectuar los procesos de contratación y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias:

- a) 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 Decreto 250 de 2004 de Hacienda, todo lo cual deberá ser justificado por la municipalidad a través de un decreto o una resolución fundada, la cual deberá publicarse en el sistema de información en un plazo de 24 horas contados desde la publicación del llamado a Licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de contratación a través del sistema de información.
- d) Cuando no exista de forma alguna conectividad en la comuna de Santo Domingo para acceder u operar a través del sistema de información, acreditado en la forma que en cada caso determine la municipalidad
- e) En los casos de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

### **Artículo 24°: CONVENIO MARCO**

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

## **TITULO VI**

### **DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y METODOLOGÍA DE APLICACIÓN.**

#### **Artículo 25°: Criterios de Evaluación**

La municipalidad considerará entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el

plazo de entrega, plazo de ejecución de obras, garantías, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

Estos u otros criterios serán explicitados en las respectivas bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación se clasificarán en:

1. Criterios Económicos: dicen relación al precio de los productos o servicios.
2. Criterios Técnicos: Dicen relación a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, capacidad financiera, calidad técnica, cobertura, etc.
3. Criterios Administrativos: Dicen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros.

**Artículo 26°:** La unidad solicitante del bien o servicio será la encargada de establecer los criterios de evaluación, ya sea en los Términos de Referencia o en las Bases Administrativas.

**Artículo 27°:** Principios para la evaluación.

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las entidades.

Además tendrá por objeto acreditar la veracidad de los antecedentes, la situación legal y la situación financiera de los oferentes inscritos.

El proceso de evaluación de los oferentes será efectuado por la comisión de evaluación respectiva.

La evaluación se traducirá en informes estandarizados que permitan evaluar a cada oferente inscrito. La evaluación de los oferentes deberá contar con un procedimiento claro y transparente que asegure la objetividad y celeridad del proceso de evaluación.

**Artículo 28°:** Método de Evaluación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora, que deberá estar integrada por tres funcionarios de planta o contrata, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Comisión Evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Comisión Evaluadora asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas bases.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Excepcional y fundamente pueden integrar la comisión de evaluación profesionales a honorarios y ajenos a la institución, siempre que su número sea inferior a los funcionarios públicos que la integren.

**Artículo 29º:** La municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las Bases y demás documentos que formen parte de la licitación.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos, la declaración debe ser por decreto fundado de la autoridad autorizada para ello.

## **TÍTULO VI**

### **DE LAS MULTAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.**

**Artículo 30º:** Las multas estarán establecidas en las respectivas Bases de Licitación.

En este instrumento se determinarán los montos y se tipificarán las infracciones que den origen a la aplicación de multas.

**Artículo 31º:** En los casos de contratos de prestación de servicios y construcción de obras, las multas serán cursadas por los respectivos Inspectores Técnicos de Obras y/o Servicios (ITO, ITS) de conformidad a los hechos que constituyen infracción, los cuales estarán establecidos en las respectivas Bases de Licitación.



EL ITO y/o ITS, en cada caso, deberá notificar de la multa al contratista en la forma establecida en las respectivas Bases de Licitación.

El contratista podrá apelar de las multas ante el alcalde en su calidad de autoridad máxima de la municipalidad.

**Artículo 32°:** El plazo para apelar será de 5 días corridos contados desde la fecha de notificación de la sanción.

El alcalde tendrá 5 días hábiles para pronunciarse sobre la materia. En este caso deberá el ITO y/o ITS remitir los informes respectivos para que el alcalde pueda resolver la apelación.

En contra de la resolución del alcalde, no procederá recurso alguno.

**Artículo 33°:** La notificación de la resolución del alcalde se efectuará de conformidad a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación.

**Artículo 34°:** Las multas se pagarán en la Tesorería Municipal y será requisito acreditar su cancelación antes de tramitar un estado de pago.

## **TITULO VIII DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 35°:** Asesoría Jurídica será la Unidad responsable de redactar los contratos respectivos.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Los contratos superiores a 1000 UTM, se formalizarán mediante contrato y luego de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Ver según artículo N° 22 Numeral 8 y Artículo N° 36 del Reglamento de Compras Públicas.

**Artículo 36°:** Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras Públicas podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

Los decretos que dispongan tales medidas deberán ser fundados.

## **TITULO VIII**

### **RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 37°:** La Sección de Inventarios deberá llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente las existencias, informando con la debida anticipación existencias críticas, a fin de lograr la reposición si fuese necesario.

**Artículo 38°:** La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la municipalidad bajo la responsabilidad de su jefe y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, debiendo emitir además, el respectivo comprobante de ingreso. Sin perjuicio de lo anterior, el director y/o jefe de departamento que solicitó la adquisición podrá recibir los bienes adquiridos, informando al encargado de bodega de tal efecto. Si ello no se efectuare, el Director del área será el único responsable del destino de los bienes recibidos.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los bienes adjudicados, el encargado de la Bodega o el Director solicitante, no recibirá los bienes y no visará la factura, devolviéndolos directamente al proveedor con las observaciones del caso. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando éste último su recepción conforme.

**Artículo 39°:** Queda prohibida toda recepción de materiales que no corresponda a lo registrado en la factura o en las guías de despacho.

La recepción de materiales, útiles o elementos, deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho.

**Artículo 40°:** En el caso del Departamento de Educación, la recepción de materiales se efectuará de acuerdo al artículo 38 de este Manual.

**Artículo 41°:** En el caso del Departamento de Salud la recepción de los bienes se efectuará en la bodega del departamento bajo la responsabilidad de encargado de bodega debiendo ajustarse estrictamente a la orden de compra, para los bienes inventariables se llevará un registro estadístico del bien.

**Artículo 42°:** La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará conforme al pedido de materiales, tan pronto como éstos sean registrados y emitidos el correspondiente egreso de bodega, firmado por su jefe y por el funcionario de la Unidad respectiva autorizando para retirar el material, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuará en el menor tiempo posible.

**Artículo 43°:** La disposición de bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. En casos calificados la municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, con acuerdo del Concejo, de conformidad con las normas legales.

## **TITULO IX**

### **PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

**Artículo 44°:** El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento.

1. Las facturas serán despachadas desde bodega Municipal a la Dirección de Administración y finanzas, previa visación del Encargado de Bodega donde seña la recepción conforme de productos.

2. En el caso de obras y servicios, las facturas deberán ser despachadas por el Departamento responsable de la obra o servicio a la Dirección de Administración y Finanzas, Adjuntando los antecedentes para la cancelación.
3. Una vez completada la verificación de la factura con la orden de compra, se procederá a visar el pago, por parte de la unidad encargada de las compras, quién deberá adjuntar los respaldos a la Factura y remitir a la unidad de Contabilidad para la redacción del respectivo Decreto de Pago.

## **TITULO X**

### **CHILE PROVEEDORES**

**Artículo 45°:** En caso de oferentes o proveedores que sean personas jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Chileproveedores, quedarán exentos de presentar en el acto de apertura presencial de la licitación, los antecedentes legales señalados para cada propuesta en las respectivas Bases Administrativas, en el capítulo de documentos anexos, a excepción del certificado de vigencia de la sociedad, el que deberá ser siempre acompañado materialmente a dicho acto.

En caso que los antecedentes legales solicitados por la entidad licitante, no se encuentren completos o ajustados a derecho, el oferente será declarado fuera de bases y su oferta no será considerada.

## **TITULO XI**

### **DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS**

#### **Artículo 46°: Plan Anual**

Los departamentos de Administración municipal y de Servicios Traspasados, deberán elaborar un Plan Anual de Compras, el que debe considerar las compras de bienes y/o Servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año siguiente.

El Plan antes señalado, deberá indicar la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

**Artículo 47°:** Sujeción al Plan Anual

Los procesos de compras contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

**Artículo 48°:** Publicación y Registro Público

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

**Artículo 49°:** Actualizaciones y modificaciones.

La municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

## **TITULO XII**

### **DE LA POLITICA DE INVENTARIOS**

**Artículo 50°:** La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la sección de Inventario y Bodega, deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los bienes.

**Artículo 51°:** La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deben estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

**Artículo 52°:** El Encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten a esta gestión.

**Artículo 53°:** Cada unidad municipal será responsable del retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro.

## **TITULO XIII**

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 54°:** En los casos en que las contrataciones involucren montos iguales o superiores a 500 UTM incluidas sus prórrogas, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, según lo establecido en la letra (i) del artículo 65 de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, siendo obligación del Director cumplir con lo indicado precedentemente.

**Artículo 55°:** Exclusión del sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los 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. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de información.
- 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.