



MAT.: Manual de Procedimientos
Adquisiciones y Contrataciones.

NINHUE, 26 de Agosto de 2010.

DECRETO N°: 2.129.-

VISTOS:

- a. Ley 19.886, Ley De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios El Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886;
- b. El Acuerdo N°142 del H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria N° 03 del día 25 de Agosto de 2010: y
- c. D.F.L. Nro.1/20.033, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del 09 de Mayo del 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nro.18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 37 de la Ley 19.886, sustituye el artículo 66 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, disponiendo que la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos; y en mi calidad de Alcalde de Ninhue:

DECRETO:

1°.- **APRUEBESE** el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ADECUADO A LA LEY 19.886.** –



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º: El presente Manual se dicta conforme a lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y, por tanto, es aplicable respecto de los contratos que celebre la Municipalidad de Ninhue y los servicios incorporados a su gestión; Dirección de Educación y Dirección de Salud, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

Serán aplicables a los señalados contratos las disposiciones de la Ley N° 19.886, de Base sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones, en especial la efectuada mediante Decreto N° 20 de 12 de Enero de 2007, publicado en el Diario Oficial el día 03 de Mayo de 2007; el Decreto Supremo N° 250 de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de dicha ley, en adelante el “Reglamento de la Ley de Compras”, el artículo 8º de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuando corresponda, y las disposiciones del Presente Manual.

ARTÍCULO 2º: Quedaran excluidos de la aplicación del presente Manual, los siguientes contratos:

- 1) Las contrataciones de personal municipal y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presenten servicios a la Municipalidad, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- 2) Los convenios que celebre la Municipalidad con otros organismos públicos.
- 3) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.



- 4) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- 5) Los contratos que se suscriben en conformidad a la ley 19.865, sobre Financiamiento Urbano Compartido.

Sin perjuicio de lo señalado, se deberá publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el "Sistema de Información", la información básica relativa a las contrataciones indicadas en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 inciso primero de la ley 19.886.

ARTÍCULO 3°: Para una correcta interpretación de este Manual, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala:

1. 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. Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta.
3. Aumento o Disminución del objeto licitado: Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.
4. Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
5. Bases Administrativas: Documento 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 de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso.



6. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien, ó servicio a contratar.
7. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios o realiza obras a la Municipalidad, en virtud de la ley y reglamento aplicable y del presente Manual.
8. Contrato de Suministro y Servicios: Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
9. 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 la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
10. Dirección de Compras: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
11. Capital Social: Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.
12. Finiquito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.
13. Foro Electrónico: Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.
14. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
15. Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos
16. Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.
17. Licitación: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer



condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.

- 18. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuáles resolverá según proceda.
Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el Diario Oficial si correspondiere y en el ó los diarios que determine el Alcalde.
- 19. Licitación Privada o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuáles resolverá según proceda.
- 20. Licitante, proponente u oferente:** Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.
- 21. Liquidación:** Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas y de las entregadas y/o ejecutadas respectivamente con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el de real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes si lo hubiere, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado, asignado y contratado
- 22. Objeto licitado Nuevo o Extraordinario:**



- a) En contrato a serie de precios unitarios: Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor respectivos. diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
 - b) En contrato a suma alzada: Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.
- 23.** Plan anual de compras: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 24.** Presupuesto Estimado: Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
- 25.** Presupuesto Oficial: Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.
- 26.** Proceso de Compras: Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 27.** Programa de Trabajo: Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.
- 28.** Propuesta: Es la oferta entregada por el licitante ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de las de la Licitación.
- 29.** Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada por el licitante en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y con impuesto incluido y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.



30. 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.
31. Proveedor: Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
32. Proveedor inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
33. Recepción Provisional: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas, reemplazando la garantía de fiel cumplimiento por la buena ejecución.
34. Recepción Final: Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.
35. Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías de buena ejecución o retenciones pertinentes.
36. Registro de Contratistas y Proveedores: Registro electrónico oficial de Contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
37. Sistema de Información: Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad administrado y licitado



por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.

- 38.** Término de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 39.** Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.
- 40.** Usuario: Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compras como demandantes, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.

CAPÍTULO II

DE LA RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 4º: Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales.

Los procedimientos, en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice el Municipio, deberán observar el fiel cumplimiento de los principios de: probidad administrativa, máxima transparencia, igualdad de competencia y no discriminación, eficiencia y eficacia.

La Municipalidad, Educación y Salud, no podrá fragmentar adquisiciones de bienes y servicios y/o contrataciones, con el propósito de variar los procedimientos establecidos en el presente Manual.

ARTÍCULO 5º: Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se efectuaran a petición escrita del Alcalde o de los Directores de las distintas Unidades



Municipales, dirigida a Director y/o Jefe de Finanzas, según corresponda a la Municipalidad, Educación o Salud.

Para estos efectos se deberá usar exclusivamente el formulario foliado de Solicitud de Requerimiento, formulario que se encontrará a disposición de las distintas unidades municipales, educación y salud.

En el formulario, será necesario detallar con claridad la fecha, los bienes o servicios que se trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino o uso que se dará a los bienes y servicios solicitados, además de los criterios de evaluación de las ofertas. Si adoleciera de dicha información, se procederá a devolver el citado formulario para su complementación o aclaración.

Dicha Solicitud de Requerimientos, deberá contar con la autorización presupuestaria del Director y/o Jefe de Finanzas, según corresponda a la Municipalidad, Educación o Salud, autorización que se emitirá en un plazo máximo de 24 horas desde el ingreso de la Solicitud, una vez autorizada, se enviará al Encargado de Adquisiciones respectivo, quien tramitará dicha Solicitud, en un plazo máximo de 72 horas.

ARTÍCULO 6º: Será responsabilidad de los Directores solicitantes, efectuar las solicitudes de bienes o contratación de servicios que requieran para su funcionamiento, y recepcionar la Orden de Requerimiento correspondiente, indicando en ella de manera expresa la fecha en que se produce la recepción de los bienes o servicios y el detalle de los mismos.

ARTÍCULO 7º: Queda estrictamente prohibido a los funcionarios ajenos a la Unidad de Adquisiciones; comprar, solicitar facturas o cotizar bienes o servicios directamente.

TÍTULO II



DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO 8º: Los contratos que celebre la Municipalidad, Departamento de Educación y Departamento de Salud, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Manual.

ARTÍCULO 9º: Las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios regulados por la ley N° 19.886, serán efectuadas por la municipalidad a través de las siguientes modalidades:

- a) Convenio Marco
- b) Contrato de Suministro
- c) Licitación Pública
- d) Licitación Privada
- e) Trato o Contratación Directa

ARTÍCULO 10º: La Municipalidad podrá celebrar directamente sus contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la propia Municipalidad o por la Dirección de Compras y Contratación Pública, respectivamente, cualquiera que sea el monto de la contratación.

CAPÍTULO I

DEL CONVENIO MARCO.

ARTÍCULO 11º: Si el monto de la adquisición es igual o superior a 3 U.T.M. y con la finalidad de obtener las mejores condiciones de compra o contratación de un servicio, la Unidad de Adquisiciones podrá consultar el catálogo de Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.



La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 12º: Sin embargo, si el Encargado de Adquisiciones estima que no es conveniente realizar la compra a través de convenio marco, procederá a realizar la compra a través de Trato Directo, Contrato de Suministro y Servicio, Licitación Privada o Licitación Pública dependiendo de si el monto es superior o inferior a 100 UTM.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

ARTICULO 13º: La Municipalidad podrá suscribir Contrato de Suministros y Servicios, mediante el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública. Para la utilización de este tipo de contrato se efectuará una licitación pública que será aplicable para la propia Municipalidad como para los Departamento de Educación y Salud, este contrato de tracto sucesivo, obliga al proveedor a provee de manera periódica y continua, durante se mantenga vigente el contrato, de los bienes y/o servicios identificados en dicho contrato, sin que se tenga que estipular tantos contratos o licitaciones como necesidades tenga el municipio.

ARTÍCULO 14º: Este tipo de Contrato, se registrá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII "Contrato de Suministro y Servicio", del Reglamento de la Ley 19.886, "Ley de Compras Públicas", en cuanto a Disposiciones Generales del Contrato,



Requisitos para Contratar, Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento, Cesión y Subcontratación; y Modificaciones y Término Anticipado de Contrato.

ARTICULO 15°: Los Contratos de Suministros y Servicios operarán, a través de la formalización de la orden de compra, por parte del Encargado de Adquisiciones y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 16°: Los Contratos de Suministros y Servicios, podrán tener una duración máxima de 4 años. Aquellos contratos de suministro que excedan el período alcaldicio vigente, o por necesidades del servicio deban ser superiores a cuatro años, deberán ser sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 17°: Bajo esta modalidad de Contrato, se puede contratar en forma directa a los proveedores adjudicados, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato respectivo. El sistema de contrato de suministro permite adjudicar la licitación a más de un proveedor.

ARTÍCULO 18°: No se podrá suscribir Contratos de Suministro y/o Servicios, que contenga cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 200 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se haya indicado en las Bases Administrativas respectivas.

ARTÍCULO 19°: Excepcionalmente y por razones de continuidad del servicio, en contrataciones superiores a 200 UTM, el contrato que emane de la licitación podrá ser renovado mes a mes, por un período máximo de 6 meses, por causa de fuerza mayor y en el evento de que la adjudicación del nuevo proceso de licitación se vea retrasado más allá de la fecha de término de éste o sea declarada desierta,



todo lo cual será refrendado mediante Decreto debidamente fundado, para lo cual lo señalado anteriormente deberá ser expresamente señalado en las Bases Administrativas del llamado a licitación.

ARTÍCULO 20°: El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases de licitación.

CAPÍTULO III

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

ARTICULO 21°: Cuando las contrataciones superen las 200 UTM la Licitación Pública será siempre obligatoria, o tratándose de concesiones si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a 100 UTM y se efectuará de acuerdo a los artículos 15 al 39 del Reglamento de Compras Públicas. Si el monto de los contratos o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a 200 y 100 unidades tributarias respectivamente, se podrá a llamar a propuesta privada.

No obstante, y en casos fundados, se podrá realizar procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras.

La Licitación Pública, se llevará, según el detalle del procedimiento que se señala más adelante.

ARTÍCULO 22°: En las situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se procederá mediante una licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.



ARTÍCULO 23º: No se podrá, con el fin de variar el sistema de contratación que corresponda aplicar, fragmentar las contrataciones.

PÁRRAFO I

DE LA CONFECCIÓN DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

ARTÍCULO 24º: Los Directores solicitantes de cada Unidad Municipal, deberán elaborar los Términos de Referencia, siendo de su responsabilidad, que éstos sean coherentes y adecuados a sus requerimientos, tomando en consideración los términos de referencia, el Encargado de Adquisiciones de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, procederá a elaborar las bases administrativas generales y/o especiales respectivas.

ARTÍCULO 25º: En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Compra (Portal electrónico www.mercadopublico.cl) en forma gratuita.

ARTÍCULO 26º: Las Bases Administrativas y Técnicas que se elaboren, deberán contener, en el lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requerimientos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándoles a la marca sugerida la frase "o equivalente".
4. 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 servicios respectivos y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La modalidad de pago.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. La naturaleza y el monto de las garantías que la Municipalidad estime necesarios para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 200 UTM. (artículo 38 de la Ley 18.695)
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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.
9. El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del proceso de compras, y el medio de contacto, si fuere procedente.
10. De forma específica, deberá contener a lo menos lo siguiente:
 - a) Calendario de visita a terreno si éste procediere.
 - b) Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexo a su oferta a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl . En el caso que los documentos deban ser entregados en soporte papel se deberá indicar claramente el día, la hora, y el lugar de entrega.
 - c) Especificación de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o por incumplimiento del contrato celebrado entre la Municipalidad y el proveedor respectivo.
 - d) Especificación de causales de término anticipado del contrato.



- e) Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado.
- f) Planos en los casos en que proceda.
- g) Anticipos.
- h) Aumentos de plazo, obras extraordinarias, ampliaciones, las cuales no podrán sobrepasar el 50% de valor del contrato inicial.

ARTÍCULO 27°: Las Bases de la Licitación, deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones por iniciativa propia o ante consulta de los proveedores, dentro del periodo establecido para ello. Las preguntas formuladas por los Proveedores, deberán efectuarse a través del Sistema de Información, al igual que las respuestas a las preguntas y Aclaración respectivas.

No podrá haber contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

PÁRRAFO II

DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA:

ARTÍCULO 28°: Una vez elaboradas las Bases de licitación, el Encargado de Adquisiciones de Municipalidad, Educación o Salud, procederá a realizar el llamado a licitación el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Modalidad y fechas para las aclaraciones a las Bases cuando corresponda.
3. Fecha y hora de la recepción y Apertura de las ofertas.
4. En los casos que la apertura se efectúe en soporte papel, y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del proceso de compras.



Los llamados a licitación obligatoriamente, se efectuarán a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , además con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, se podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación comunal, y/o regional y/o nacional.

ARTÍCULO 29°: Al efectuar el llamado de Licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , se deberá anexar al sistema como mínimo los siguientes documentos:

- a) Bases, las cuales se pueden acceder a través del portal www.mercadopublico.cl . Sin costo alguno para los proveedores.
- b) Especificaciones o términos de referencia.
- c) Metodología de Evaluación.

ARTÍCULO 30°: Para un debido control, los Encargados de Adquisiciones, deberán llevar la numeración correlativa de todas las Licitaciones Públicas y Privadas.

ARTÍCULO 31°: La elaboración y dictación del Decreto que regula el Llamado a Licitación Pública, que será de responsabilidad del Encargado de Adquisiciones, deberá considerar la aprobación de las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, el rubro en que será publicado el producto o servicio.

En las Licitaciones públicas, en que su evaluación revista complejidad y todas las superiores a 1000 UTM, se deberá designarse una Comisión de Evaluación, conformada de los funcionarios municipales, la cual deberá estar integrada a lo menos, por tres representantes de las Unidades Municipales que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere. En los casos en que la licitación supere las 500 UTM será obligatoria en la Comisión de Evaluación la presencia del Director de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 32°: El plazo mínimo entre el llamado público y la apertura de ofertas variará según lo siguiente:

1. Inferiores a 100 UTM 48 horas como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
2. El monto de la contratación supere las 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM: el llamado deberá publicarse en el sistema de información con una antelación de 5 (cinco) días corridos anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas.
3. El monto de la contratación supere las 1000 UTM: la publicación del llamado en el sistema de información deberá publicarse con 10 (diez) días corridos anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas.

PÁRRAFO III

DE LA APERTURA DE OFERTAS EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS:

ARTÍCULO 33°: Se establecerá para cada proceso de compras un Formulario de Oferta en Soporte Electrónico, a través del cual recibirá la información que solicita a todos los oferentes.

El Encargado de Adquisiciones, deberá efectuar la Apertura de las Ofertas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el cuál libera automáticamente las ofertas en el día y la hora establecidos en las Bases.

ARTÍCULO 34°: En el caso excepcional de tratarse de una Apertura de Ofertas en sobre cerrado, en esta deberá registrarse:

1. Fecha, hora y lugar de la Apertura.
2. Nombre y número de la licitación.
3. Individualización de los proponentes y sus respectivas ofertas.
4. Oferentes que se encuentren fuera de bases, indicando la causal.
5. Observaciones
6. Firma de los funcionarios integrantes de la Comisión de Apertura.



En caso que el oferente no cumpla con los requisitos exigidos en las bases se procederá a la devolución de la oferta económica correspondiente sin ser abierta por la comisión de apertura.

ARTÍCULO 35°: Las bases podrán establecer que la Licitación sea en una o dos etapas:

1. Licitación en una etapa: se abrirán los sobres tanto de la oferta técnica como de la oferta económica.
2. Licitación en dos etapas: existirán dos ofertas diferidas en el tiempo, una de ofertas técnicas y otra de las ofertas económicas. Además sólo cuando hubieren calificado su oferta técnica, se abrirá la oferta económica.

PÁRRAFO IV

DE LA EVALUACION DE LA OFERTA:

ARTÍCULO 36°: Una vez realizado el cierre electrónico o la apertura cuando corresponda, no se podrán modificar bajo ninguna circunstancia las bases del llamado a propuesta.

ARTÍCULO 37°: 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 o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. La evaluación le corresponderá a la Comisión de Evaluación designada por Decreto Alcaldicio y para efectos de la anterior evaluación, la comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

ARTÍCULO 38°: Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, éstas no podrán ser descartadas de antemano, salvo las siguientes excepciones:

- a) Aquellas que no presenten Oferta Económica.
- b) Aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos de participación.



- c) Aquellas que no presenten Boleta de Garantía de seriedad de la oferta (cuando procediere)

PÁRRAFO V

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION:

ARTÍCULO 39°: Al evaluar las ofertas, no sólo se atenderá al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio. Los criterios mínimos de evaluación de las ofertas que debe considerar son:

1. Precio de la oferta.
2. Experiencia de los oferentes.
3. La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.
4. La asistencia técnica.
5. El soporte y servicio de post venta.
6. Plazo de entrega.
7. Recargos por flete.
8. Todo otro elemento relevante.

ARTÍCULO 40°: A fin de facilitar el examen y evaluación de las propuestas, la comisión evaluadora podrá solicitar a uno o más concursantes que aclaren su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por el Sistema de Información, y no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios en los aspectos substanciales de la propuesta.

Dicha solicitud de aclaración no podría significar la alteración de la oferta, ni podrá vulnerar el principio de igualdad de los oferentes y el principio de estricta sujeción a las bases.

La Comisión evaluadora, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta



sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 41°: La Comisión Evaluadora emitirá un Informe de Evaluación Técnico-Económica de acuerdo a una pauta de evaluación de la licitación.

Contendrá, asimismo, un resumen de las puntuaciones obtenidas por cada una de las ofertas.

En casos de Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM o más, el Informe de Evaluación deberá ser enviado al Alcalde previo visto bueno del Encargado de Control Interno, quién tendrá hasta dos días hábiles para emitir observaciones, si dentro de ese plazo no se pronuncia se entenderá que no tiene objeciones u observaciones que presentar.

PÁRRAFO VI

DE LA ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA:

ARTÍCULO 42°: La Comisión de Evaluación efectuará el análisis técnico y económico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de proponer al Alcalde la adjudicación correspondiente a la oferta más conveniente al interés municipal. En consecuencia, será el Alcalde quien adjudique las contrataciones o adquisiciones de bienes y/o servicios.

La proposición de adjudicación, deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros de la comisión, consignándose en el acta respectiva los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta de evaluación deberá adjuntarse al Sistema de Información www.mercadopublico.cl, y deberá considerar:

1. Fecha, hora y lugar donde se efectuará la evaluación.
2. Nombre y número de la licitación.
3. Individualización de los proponentes y sus ofertas.
4. Cuadro comparativo de todas las ofertas.



5. Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
6. Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación.
7. Orden de prelación oferente a adjudicar.
8. Firma de los integrantes de la comisión de evaluación.

ARTÍCULO 43°: Las cláusulas que contienen las Bases, según las cuales la autoridad se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, aun cuando no sea la más baja, obedece a que existen otros elementos que deben ser ponderados, los que en definitiva, pueden hacer que resulte más ventajoso aceptar una oferta en desmedro de otra.

ARTÍCULO 44°: Se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación, el cual en primer lugar, deberá indicar la oferta aceptada especificando la empresa o contratista favorecido y monto del contrato. En dicho acto deberá especificarse los criterios de evaluación que estando previamente definidos en las bases, hayan permitido el adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. A continuación señalará el plazo de ejecución, sistema de reajustes si procediera, forma de pago, garantías del contrato y la fecha en que empezará a correr el plazo, todo lo anterior de acuerdo a lo señalado en las Bases.

ARTÍCULO 45°: Solo podrán adjudicarse ofertas a proveedores que acrediten ser proveedores habilitados según el Sistema de Compras Públicas o los que se encuentran inscritos en el registro de Chile Compra o en el registro de Chile proveedores, considerando que en este último Registro acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser contratado por el Estado.

ARTÍCULO 46°: En la adquisiciones y/o contrataciones en que se celebren convenios o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo para su adjudicación, en tal situación el alcalde remitirá con la debida



anticipación el acta de evaluación para aprobación de los Sres. Concejales. Una vez aprobada la adquisición y/o contratación por el Concejo Municipal, se dictará el Decreto de adjudicación.

ARTÍCULO 47°: En las bases de la propuesta se deberá indicar si la adjudicación se materializará vía contrato o bastará con una orden de compra.

En general, cuando se trate de prestación de servicios u obras se requerirá contrato, salvo que la naturaleza del servicio, las condiciones de la prestación o el monto involucrado, no lo hagan necesario.

PÁRRAFO VII

DEL PLAZO DE ENTREGA, DE LAS GARANTÍAS TÉCNICAS Y PAGO:

ARTÍCULO 48°: El plazo de entrega de los bienes o de inicio y/o duración del Servicio, ofrecido por los proponentes deberá ser publicado en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 49°: Los oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto establecido en las bases, que garantice la seriedad de la oferta, en las bases se establecerá el monto, su plazo o vigencia, la glosa que deba contener y si debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidad y si la caución o garantía será Vale Vista Endosable o Boleta Bancaria.

ARTÍCULO 50°: La garantía de seriedad de la oferta, será devuelta al oferente favorecido y a los demás oferentes, después de la firma del contrato y previa solicitud por escrito de los mismos.

ARTÍCULO 51°: Cuando no se solicite una garantía de fiel cumplimiento del contrato, se conservará las garantías de seriedad de la oferta del proponente favorecido hasta que se reciban conformes y sin observaciones los bienes o servicios materia de la propuesta.



Las garantías de seriedad de las ofertas, serán devueltas a los proponentes no adjudicados una vez que el oferente favorecido haya firmado el contrato o aceptado la orden de compra, según corresponda, previa solicitud por escrito.

ARTÍCULO 52°: Las garantías recibidas con motivo de procedimientos licitatorios y el resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán registradas en el sistema de gestión de documentos y deberán ser remitidas al Tesorero Municipal en un plazo no superior a 48 horas desde su recepción.

El Tesorero Municipal, deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar semestralmente al Alcalde, respecto de las modificaciones del registro, especificando recepciones de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Asimismo, el Tesorero Municipal, será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación mínima de 30 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de la misma.

ARTICULO 53°: El pago por la adquisición de bienes y/o servicios específicos, se hará una vez recibidos conforme éstos y de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra o contrato respectivo.

Para el pago, se deberá contar conjuntamente con la factura o boleta y Control de Recepción de Bienes y/o Servicios.

ARTÍCULO 54°: El pago por servicios, consultorías o construcción de obras se hará a través de estados de pago de acuerdo al procedimiento señalado en las Bases.

CAPÍTULO IV

DE LA LICITACIÓN PRIVADA.



ARTÍCULO 55°: La Municipalidad estará facultada para proceder mediante licitación privada, sólo cuando concurra alguna de las causales establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas y en el presente Manual y previa dictación de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, publicado en el Sistema de Información.

Se aplicaran a este tipo de licitaciones las normas de la Licitación Pública en todo aquello que, atendida la naturaleza de la Licitación Privada, sea procedente.

ARTÍCULO 56°: En los casos que proceda la Licitación Privada, deberá invitarse a través del Sistema de Información, a un mínimo de tres posibles proveedores,

ARTÍCULO 57°: Se deberá invitar a aquellos proveedores respecto de los cuales la Municipalidad tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

ARTÍCULO 58°: Se podrá efectuar la contratación cuando, habiéndose efectuado las invitaciones, se recibe una o más ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTÍCULO 59°: Se procederá mediante Licitación Privada, con carácter excepcional y por resolución fundada, en los siguientes casos:

1. Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación Privada y, en caso de no presentarse de nuevo interesados, se procederá mediante Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 11 y siguientes del Reglamento.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolver o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 200 UTM.



3. En casos de emergencias, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio fundado, que requiera de una actuación rápida y eficiente, sin perjuicio de las normas especiales para sismos y catástrofes contenidas en textos pertinentes.

ARTÍCULO 60°: En todas las causales señaladas en el artículo anterior, el proceso de compras deberá efectuarse por el sistema de información www.mercadopublico.cl

CAPÍTULO V

DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

ARTICULO 61°: El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional y por resolución fundada, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones privadas respectivas no se hubieren presentado interesados.
2. Si solo existe un proveedor del bien o servicios, lo que deberá ser certificado previamente por los Encargados de Adquisiciones de Municipalidad, Educación o Salud respectivamente.
3. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
4. Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión afectare la seguridad o interés nacional, determinados por Decreto Supremo. En este caso no existe plazo de publicación.
5. Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable recurrir al trato o contratación directa, en los casos y de acuerdo a los criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Municipio, y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere la 200 UTM.



- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad o integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgara el servicio por lo cual no puedan ser sometidas a un proceso de compras públicas. En este caso se procurará efectuar cotizaciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Compras.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan en su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

ARTÍCULO 62º: En la ausencia de oferentes en el proceso de licitación privada, la Municipalidad estará facultada para proceder mediante trato o contratación directa.



Se utilizará este procedimiento cuando las contrataciones o adquisiciones sean iguales o inferiores a 100 UTM y cuando concurra alguna de las causales establecidas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 63°: En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, se procederá al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información.

No obstante, las cotizaciones podrán efectuarse fuera del sistema en las circunstancias previstas en Reglamento de Compras Públicas.

En estos casos el fundamento del decreto que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 64°: Las cotizaciones que se realicen, a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y el cierre de las ofertas será de 48 horas. Este plazo no podrá recaer en sábados, domingos o festivos, salvo razones fundadas.

Excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres Proveedores del rubro de manera selectiva. En este caso los Proveedores seleccionados, deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los Términos de Referencia. Se deberá elegir a Proveedores con los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas.

Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas se recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.



ARTÍCULO 65°: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información www.mercadopublico.cl lo siguiente:

- 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 Decreto 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.

CAPÍTULO VI

COMPRAS CON GASTOS MENORES.

ARTÍCULO 66°: Las compras que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, operen con fondos globales en efectivo, a disposición de habilitados o pagadores, operarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Encargado de Adquisición, deberá solicitar autorización previa, al Director o Jefe de Finanzas correspondiente, para efectuar el gasto.
- b) El Director o Jefe de Finanzas correspondiente, autorizará a través de una "AUTORIZACIÓN DE GASTO MENOR" al Encargado de adquisiciones.
- c) Con esta autorización, el Encargado de Adquisiciones deberá solicitar al habilitado o pagador la entrega del dinero. Este último sin más trámite procederá de inmediato a su cancelación.
- d) Con el dinero, el Encargado de Adquisiciones deberá comprar y luego entregar a la mayor brevedad el comprobante del gasto, al habilitado o pagador.

Se exceptúan de la entrega de los comprobantes del gasto señalados en la letra d), los fondos girados para pasajes, peajes y otros, a determinados funcionarios. En este caso cada funcionario beneficiario deberá presenta los comprobantes del



gasto o firmar un recibo conforme directamente al habilitado o pagador, quién sin más trámite procederá de inmediato a su cancelación.

ARTÍCULO 67°: Las autorizaciones de gastos menores que operen a través de Adquisiciones, serán otorgadas por el Director de Administración y Finanzas.

Para el caso de los servicios traspasados, la autorización la otorgará el Jefe del respectivo departamento.

Respecto a los fondos girados a otras unidades municipales, los gastos menores serán autorizados por el Director de la unidad respectiva. En estos casos, los habilitados o pagadores y los encargados de los gastos menores, que serán funcionarios distintos, deberán ser por lo general de las propias unidades.

Los funcionarios que actúen como habilitados o pagadores, serán designados como tal, por Decreto Alcaldicio, previa verificación de los requisitos para cumplir dicha función.

TÍTULO III

CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 68°: El contratista no podrá ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas, a persona natural o jurídica alguna, pero podrá realizar subcontrataciones parciales para la ejecución de todos o algunos de los servicios complementarios, previa autorización de la Municipalidad.

La autorización o denegación de una subcontratación por parte de la Municipalidad se hará dentro de 10 días hábiles a contar de la solicitud. Si la Municipalidad no se pronuncia en el plazo, se entenderá denegada.

ARTÍCULO 69°: En caso de subcontrataciones, el contratista se mantendrá como único y exclusivo responsable ante la Municipalidad. Tales subcontrataciones caducarán indefectiblemente al vencimiento del contrato y no podrán hacerse valer ante la Municipalidad bajo ningún pretexto.



ARTÍCULO 70°: El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad del cumplimiento del contrato permanecerá en el contratista.

Sin embargo, no se podrá contratar en los siguientes casos:

1. Cuando el subcontratista, socios o administradores estén afectados por inhabilidades o incompatibilidades del artículo N° 92 del reglamento de la Ley N° 19.886, o no estén registrados en el Registro de Proveedores.
2. Cuando esté expresamente prohibida la subcontratación por las Bases, por tratarse de servicios especiales, contratados en virtud de la idoneidad o capacidad particular del contratista.

TÍTULO IV

MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 71°: Serán causales de modificaciones y término anticipado:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre contratista y el municipio.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista.
3. El estado de notoria insolvencia, salvo que a juicio de la municipalidad se mejoren cauciones
4. Que así lo exija el interés público o seguridad nacional, según calificación efectuada por la municipalidad.
5. Las demás establecidas en las Bases o Contrato.

ARTÍCULO 72°: Las resoluciones que decretan el término anticipado del contrato deberán ser fundadas y deberán publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas dictadas, salvo las compras reservadas, secretas o confidenciales establecidas en el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas.



ARTÍCULO 73°: Las Bases podrán establecer cláusulas indemnizatorias en casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

TÍTULO V

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 74°: La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega correspondiente, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega Municipal, Educación o Salud, quién deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos, el Encargado de Bodega y/o Jefe de unidad solicitante, no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes 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 encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme. Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 75°: La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V° B° del Jefe de Unidad solicitante.

TÍTULO VI

DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS.

ARTÍCULO 76°: Las unidades de Inventario Municipal, de Salud o Educación, tendrán por función el almacenaje, distribución, registro e inventario de los materiales, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento de la



Municipalidad y de los servicios incorporados a su gestión, y en general de todo bien que ingrese al patrimonio de la Municipalidad, Educación o Salud respectivamente.

En virtud de lo anterior, una vez recibida la orden de compra, los Encargados de Inventario deben preocuparse de planificar el almacenaje y distribución, de acuerdo a la orden de compra correspondiente.

ARTÍCULO 77°: La recepción de los materiales, útiles o elementos se hará en las bodegas respectivas, bajo la exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega respectivo, y deberá ajustarse estrictamente a lo indicado en la orden de compra.

ARTÍCULO 78°: En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura o guía de despacho, ya sea en cuanto a calidad o precio de las mercaderías, el Encargado de Bodega o Director autorizado, no visará la factura o guía y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Encargado de Adquisiciones. Sin perjuicio de lo anterior, la factura o guía deberá coincidir con los productos o bienes efectivamente recibidos y estipulados en la orden de compra respectiva.

ARTÍCULO 79°: Queda prohibida toda recepción de materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente.

TÍTULO VII

DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN www.mercadopublico.cl

ARTÍCULO 80°: La Municipalidad de Ninhue y los servicios incorporados a su gestión de Educación y Salud, deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl 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 Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de comprador del sistema de información electrónica de compras públicas.

ARTÍCULO 81°: La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual.

ARTÍCULO 82°: Será responsabilidad del Director de Administración y Finanza y los Jefes de Finanzas de Educación y Salud, mantener actualizada la información que se publique en el Sistema www.mercadopublico.cl , así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

TÍTULO VIII

DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARTÍCULO 83°: La Municipalidad, Departamento de Educación y Salud, elaborarán y evaluarán un Plan Anual de Compras, que será de responsabilidad del Director y/o Jefe de Finanzas respectivo, el Plan Anual de Compras contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

ARTÍCULO 84°: Todas la Unidades Municipales, deberán elaborar un Plan Anual de Compras, que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, el que deberá ser entregado a la Administradora Municipal en el mes de Septiembre de cada año.



La Administradora Municipal conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, Directores de Educación, Salud y los respectivos Encargados de Adquisiciones, deberán en el mes de diciembre de cada año, y con posterioridad a la aprobación de los Presupuestos del año siguiente, proponer al Sr. Alcalde, los Planes Anuales de Compras Municipal de Educación y Salud que registrará para el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales,

ARTÍCULO 85°: Los procesos de compras y contrataciones que se realicen, deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en los Plan Anual de Compras Municipal de Educación y Salud, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

Los Planes Anuales de Compras revisten carácter referencial respecto de los procesos de contrataciones.

ARTÍCULO 86°: La Municipalidad, Educación y Salud, publicarán el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 87°: Derógase el Reglamento sobre Contrataciones y Adquisiciones con actual vigencia, aprobado por Decreto Alcaldicio N°1.194 de fecha 18 de Agosto de 2005, que Dicta Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la I. Municipalidad de Ninhue.



ARTÍCULO 88º: El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE

MARCELO DOSPITAL BRAVO
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS MOLINA MELO
ALCALDE DE NINHUE

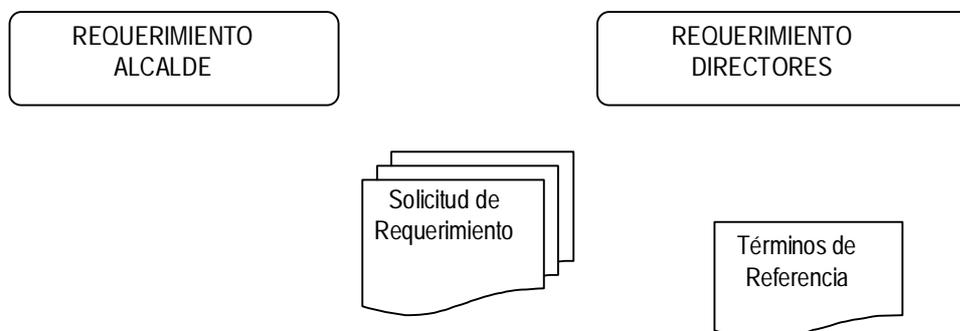
Distribución:

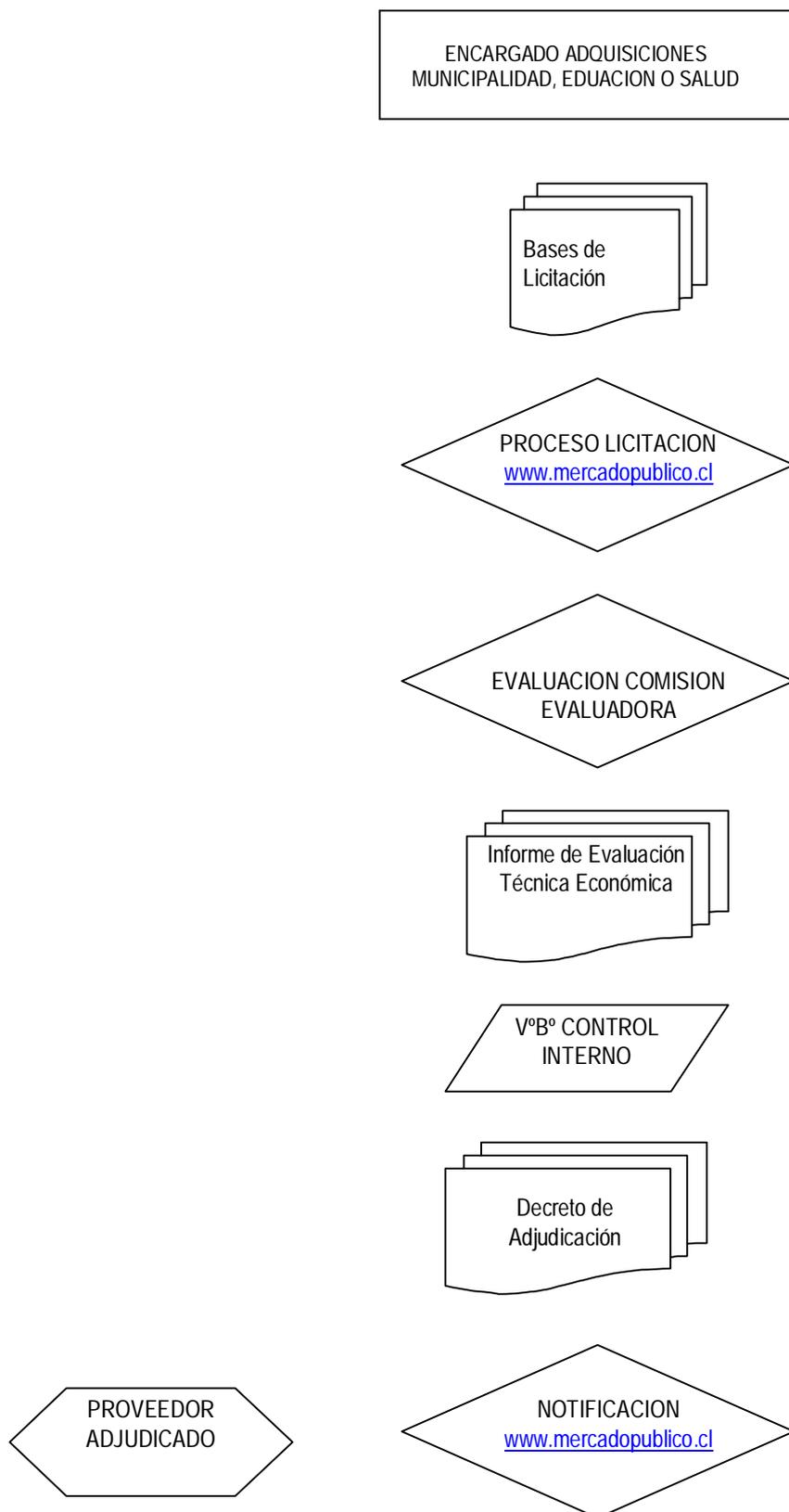
- Alcalde de Ninhue (1).
- Administración Municipal (1).
- Dirección de Administración y Finanzas (3).
- Dirección de Obras Municipales (2).
- Dirección Desarrollo Comunitario (4).
- Secretaría Municipal (1).
- Control Interno (1).
- Oficina de Partes (1).
- Departamento de Educación (2)
- Departamento de Salud (2)



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

LICITACION PÚBLICA







Garantías
(según Bases)

Contrato

Decreto Aprobación de
Contrato