



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

DECRETO EXENTO N° 2.872.-

OVALLE, 28 de febrero de 2.014.-

**VISTOS:**

El Acuerdo del H. Concejo Municipal de fecha 25 de febrero de 2.014, que consta en Certificado N° 28 de igual fecha, mediante el cual aprobó por unanimidad el Manual "PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE" y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO:**

APRÚEBESE el siguiente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE" que se señala a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE**

**INTRODUCCIÓN.**

Este Manual de Adquisiciones se dicta en cumplimiento de lo establecido la ley de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886).

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

El objetivo de este manual, es establecer la metodología de esta institución, para realizar los procesos de compra, contratación y abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, junto con establecer los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

**NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.**

- 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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

- 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 Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695.
- Resolución N° 520 de 1996, de la contraloría general de la república, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma razón.
- Decreto Supremo 331 de 1975 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Ley de presupuesto del sector público que se dicta cada año, por el ministerio de hacienda, dirección de presupuesto.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la ley de presupuesto.
- Ley de probidad N° 16.653.
- Ley sobre Acceso a la Información Pública N° 20.285.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del sistema chile compra, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal chile compra.
- Directivas de chile compra. [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Cualquier otra normativa aplicable a las Adquisiciones que realice la Ilustre Municipalidad de Ovalle.



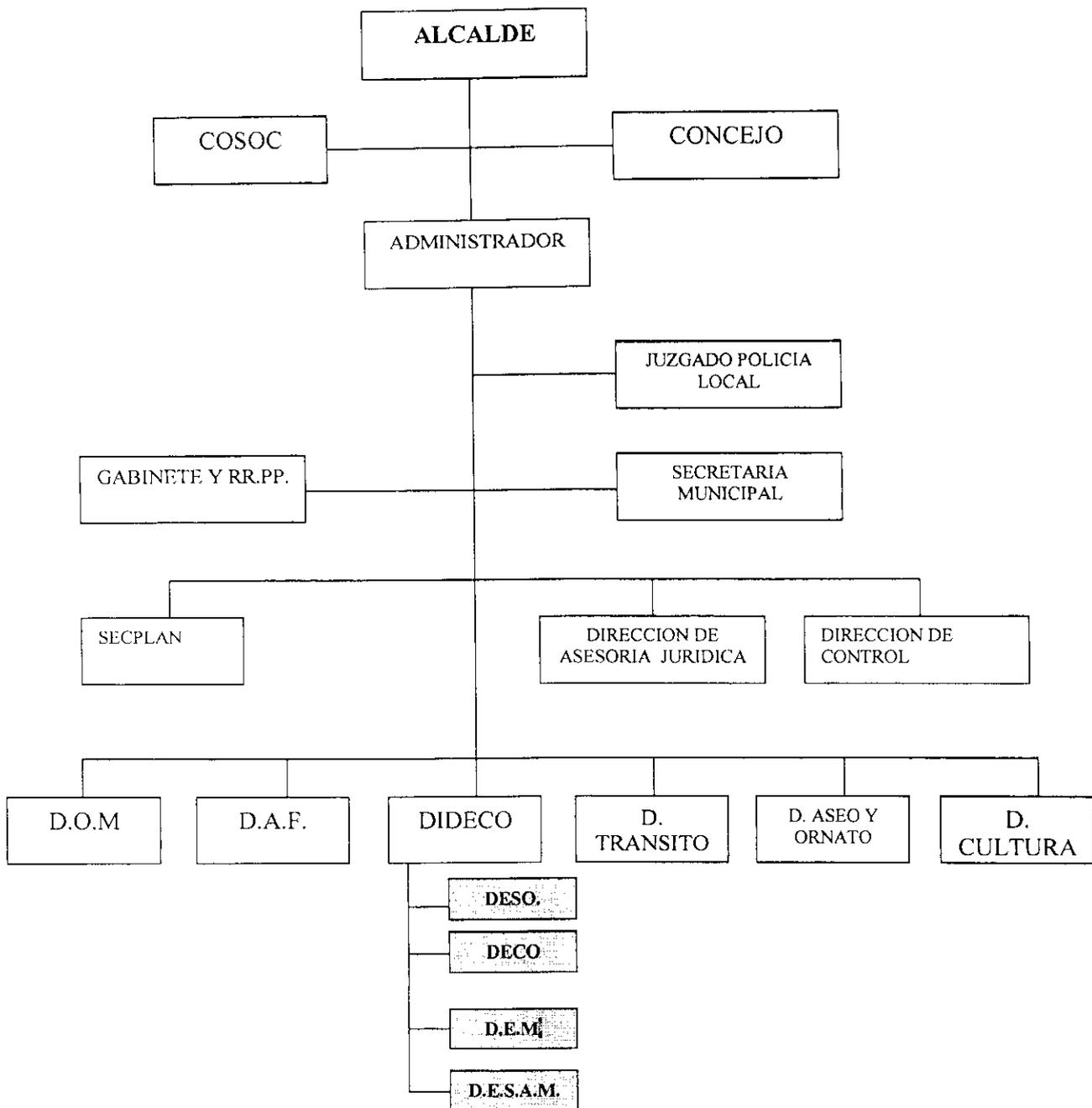
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES:**

**ARTICULO 1º:** La Municipalidad de Ovalle, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo Nº 1 inciso segundo, establece que son corporaciones autónomas de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas"

Consecuente con las funciones que establece la Ley la estructura organizacional interna obedece al siguiente esquema de estructura organizacional institucional.-





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Abreviaturas	Nombre
DOM	Dirección de Obras Municipales
DAF	Dirección de administración y Finanzas
DIDECO	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEM	Departamento de Educación Municipal
DESAM	Departamento de salud Municipal
SECPLAN	Secretaria comunal de planificación

**Generalidades:**

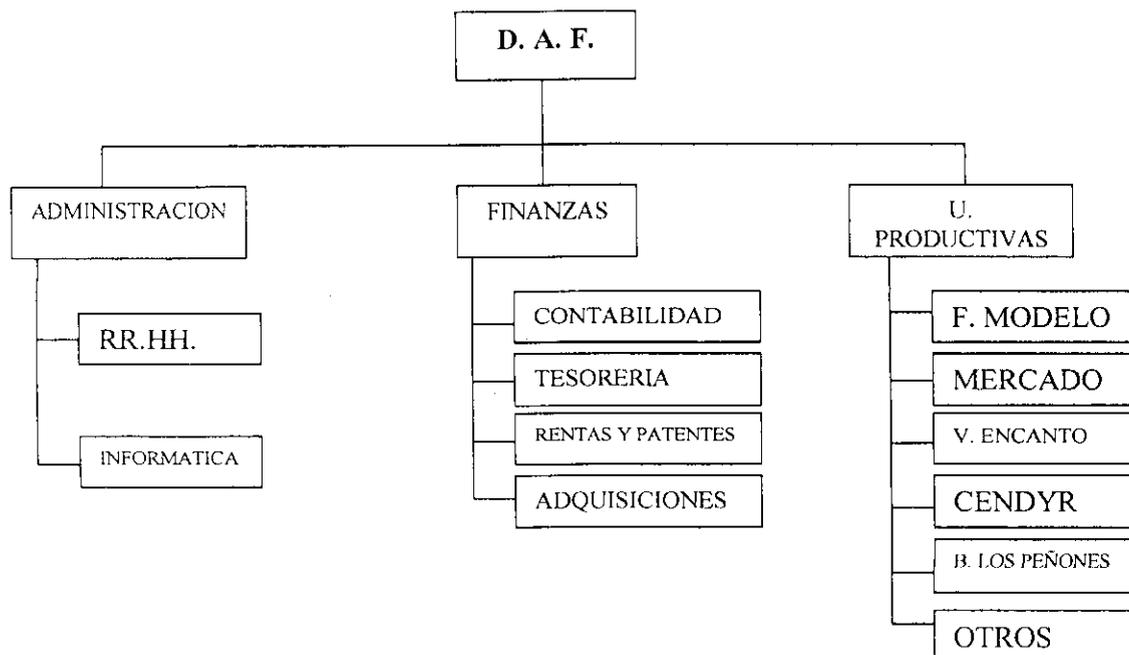
**ARTICULO 2º:** El Departamento de Adquisiciones, funciona bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y finanzas. La Jefatura de la sección de adquisiciones cuenta con operadores y supervisores de compra, además cuenta con una unidad de abastecimiento, la cual tiene una relación horizontal de información con la sección de inventario y de línea con la sección Bodega.

Tiene por objetivo realizar todos o parte de los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Ovalle, es decir, de las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 18.695, la Ley Nº 19.886 y su Reglamento.-

Las Unidades de adquisiciones de los servicios traspasados cuentan con estructuras funcionales independientes, constituyendo unidades de compra distintas.-

La Secplan, está encargada de elaborar bases de licitación, gestionar administrativa y técnicamente todos los procesos de adquisición y contratación superiores a 100 UTM, definiendo para ello la sección Licitaciones y compras públicas responsable de velar por la correcta ejecución del proceso licitatorio.-

**ESTRUCTURA FUNCIONAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

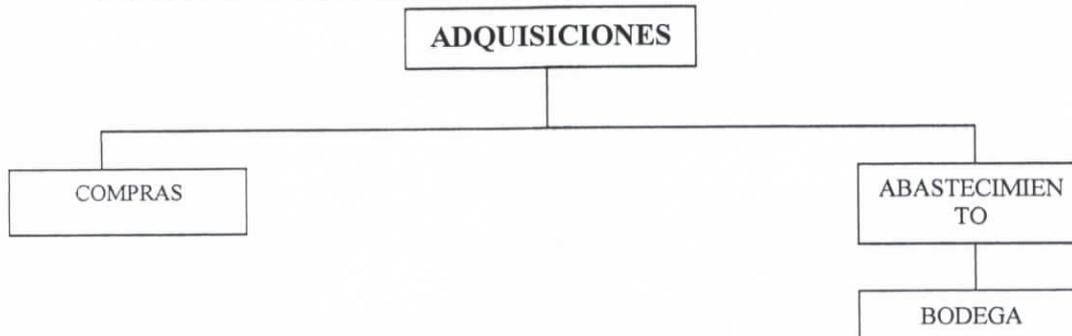




ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

### ESTRUCTURA FUNCIONAL ADQUISICIONES



### ESTRUCTURA FUNCIONAL SECPLAN



### PERSONAS O UNIDADES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

**ARTICULO 3º:** Las personas o unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Ovalle son:

**El Alcalde:** quien será responsable de que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

En el evento que exista Administrador Municipal, será el Alcalde el responsable de designar sus funciones en el proceso de compras.

**Administrador del sistema Mercado público:** nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- Responder Reclamos y/o designar a los funcionarios encargados de responder reclamos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**Operadores de compras:** Funcionarios de la Dirección administración y finanzas (Adquisiciones), de la Secplan y de los servicios traspasados, responsables de revisar, completar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).- Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del sistema de información, el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación, Decreto Exento de contratación bajo la modalidad de trato directo o decreto de adjudicación.-

**Unidad Compradora:** Encargados de poner en marcha el proceso de compras públicas dentro de los parámetros que señala la ley, y sus funciones propias. Corresponde a las secciones de adquisición municipal, adquisiciones del Departamento de Educación, Sección de Adquisición del Departamento de Salud y Secretaría Comunal de Planificación. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, licitaciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución.

A las unidades de compra les corresponderá elaborar las bases administrativas generales y específicas, las especificaciones técnicas cuando se trate de adquisiciones que requieren la intervención de un profesional específico perito en la materia, y desarrollar todas las actividades y gestiones necesarias para generar la compra de un bien o servicio, coordinar el acto de apertura, el retiro de la oficina de partes de las garantías y el correspondiente certificado, redactar el acta de apertura y obtener las correspondientes firmas, coordinar la reunión de la comisión para evaluar las propuestas y redactar el informe razonado, también obtener las firmas de éste, para posteriormente enviar ambos documentos a la certificación presupuestaria para que posteriormente asesoría jurídica decrete la resolución que corresponda.

La Municipalidad de Ovalle cuenta con 4 unidades compradoras a saber:

- **Secretaría Comunal de Planificación:** Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los unidades requirentes en todas las compras superiores a 100 UTM, o excepcionalmente en aquellas inferiores que se les encargue expresamente por razones justificadas. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Adquisiciones Municipal:** Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los unidades requirentes en todas las compras inferiores a 100 UTM, compras directas hasta 10 UTM, convenio marco, **gastos de representación y toda aquella compra generada por orden interna que el Director de Administración y Finanzas delegue comprar a esta**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**Sección.** En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Unidad de Adquisiciones Departamento de Salud e Higiene Ambiental y Cementerio Municipal:** Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de su departamento y gestionar los requerimientos de compra que generen sus unidades requerientes en todo tipo de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Adquisiciones departamento de Educación:** Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de su departamento y gestionar los requerimientos de compra que generen sus unidades requerientes en todas las compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Unidad Requerente:** Unidad a la que pertenece el usuario requerente, que es el solicitante de alguna compra o requerimiento de servicio, corresponde a todas las secciones y departamentos solicitantes de alguna compra, para lo cual deberá elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas, que deberán ser coherentes con lo requerido en su orden interna, suficientemente explicativas de los detalles y características de lo requerido, especificando claramente; cantidad, características de los servicios o bienes, calidad, necesidad de garantías extendidas, compatibilidad con los productos disponibles en la municipalidad, lugares de entrega, horarios de entrega, responsable de la recepción, el nombre del ITO y en el caso que corresponda enviar la documentación necesaria que respalda la compra solicitada tales como convenios, oficios, y cualquier otro documento necesario atendida la particular naturaleza de la compra que se trate. Además en los casos de contrataciones directas se requieren todos los documentos que se expresarán más adelante cuando se trate particularmente dicha forma de contratación. Asimismo deberán adjuntar los criterios de evaluación con sus factores debidamente determinados.

**Director o encargado del Departamento de Finanzas:** responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria, visar las órdenes internas y emitir el certificado de Disponibilidad presupuestaria para la publicación de la solicitud, indicando el ítem al cual se cargarán. Una vez generados los informes razonados, tablas de evaluación, cotizaciones o valores del convenio marco, procede a Certificar Presupuestariamente para la posterior adjudicación de la compra. Una vez adjudicada la compra, visa las órdenes de compra generadas y autoriza los pagos.

*La unidad de compras entregara un informe mensual de las compras menores a 3 UTM, las que serán visadas por el Director de Administración y Finanzas con el fin de llevar un correcto control presupuestario de los gastos.-*

**Dirección de Asesoría Jurídica:** responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, revisar y visar las bases, y en el caso de las especificaciones técnicas o términos de referencias se verificará la pertinencia y suficiencia con la necesidad a satisfacer en la propuesta, confeccionar decretos y contratos asociados a los



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

procesos de compras, prestar asesoría y orientar a las unidades técnicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

El abogado asignado debe contar con la acreditación del sistema de compras públicas con el perfil adecuado a sus funciones. -

**Sistema Mercado Público:** plataforma electrónica donde se genera el proceso de compras públicas, se realizan en ella, entre otros: ficha de licitación, publicación de bases y llamado a Propuesta Pública, presentación y recepción de ofertas, se realizan consultas, respuestas y aclaraciones, se adjudica una licitación o bien se genera una compra, se generan las órdenes de compra, se incorporan los contratos de licitaciones mayores a 1000 UTM, se califica a los proveedores, y toda otra acción que dicha plataforma permita.

## **PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.**

### **Plan Anual de Compras**

**ARTICULO 4º.-** Cada Unidad Requirente deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que 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.

**Sujeción al Plan Anual:** Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

**Publicación y registro público:** La Secretaría Comunal de Planificación publicará el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.

Actualizaciones y modificaciones: La Secretaría Comunal de Planificación podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

**Plan Anual General de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá formular con carácter referencial y no obligatorio un Plan Anual General de Compras para el Sector Público con la información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

**ARTICULO 5º:** La Secplan, solicitará con la debida anticipación (mes de Julio) los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas la Unidades Municipales que integran la



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

organización, estableciendo un plazo específico para responder ésta solicitud. La no respuesta a la información solicitada, será de cada Director Municipal, y asumirá las responsabilidades administrativas que provoque el retraso en la entrega del Plan Anual de Compras.-

Esta solicitud de información se realizará mediante un formulario confeccionado por la Secplan a fin de que sea completado por las distintas unidades municipales y remitido en los plazos establecidos. Lo anterior, a fin de unificar la información y optimizar el tiempo en su ordenamiento general.-

**ARTICULO 6º:** Cada unidad y área (DEM o DESAM) de la institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un Plan anual de Compras que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado

**ARTICULO 7º:** La Secplan con la información recabada redactará el plan de compras de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, y ordenará al administrador del sistema que lo informe al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una vez que esté totalmente tramitado.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de productos que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos se debe considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados
- Carta Gantt de proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo a función de proyectos

**ARTICULO 8º:** La Secretaria Comunal de Planificación, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Compras del siguiente año. Debiendo enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice las observaciones que estime convenientes.

Administración y finanzas deberá realizar las observaciones que estime pertinentes y una vez estas resueltas las enviará a la SECPLAN.

**ARTICULO 9º:** La SECPLAN consolidará el proceso de planificación de compra en la institución, el cual se someterá a la aprobación de la Comisión del Plan de Compras que estará integrada por el Secplan, Jefatura DESA, Jefatura DEM y Jefes de Administración y Finanzas Municipalidad, Salud y Educación, siendo responsabilidad de ésta el cumplimiento de plazos establecidos por la Dirección de Contratación y compras públicas para su envío.-

**ARTICULO 10º:** Una vez aprobado el informe se envía al Alcalde para que apruebe el documento final, obtenido éste se devuelve a la Secretaria Comunal de Planificación, para adjuntarlo al anteproyecto de presupuesto municipal institucional con las debidas fundamentaciones de gastos e inversión de acuerdo a los formatos que la dirección de presupuestos genere cada año.

**ARTICULO 11º:** La Secplan o unidad que se determine, informará a las unidades requirentes el anteproyecto de plan de compras a presentar adjunto a los presupuestos municipales al Concejo Municipal, los que tendrán facultad de hacer las últimas modificaciones según sus atribuciones.

**ARTICULO 12º:** La Publicación del plan de compras: se realizará en la fecha que determine cada año mercado público, ingresando al sistema de información mercado público el plan de compras aprobado.

**ARTICULO 13º:** El administrador del sistema de compras y contratación pública, es quien genera un certificado que acredita el ingreso y la publicación. La aprobación del plan en el sistema se realiza solo una vez sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la dirección de compras y contratación pública.

**ARTICULO 14º:** La SECPLAN realizará la difusión del plan de compras dentro de la institución, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la institución.

**ARTICULO 15º:** Ejecución del plan de compras: las unidades requirentes mediante orden interna envían al Director de Administración y Finanzas solicitudes de bienes y/o servicios basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 16°:** Una vez recibido el requerimiento por parte de Administración y Finanzas, recepcionará la solicitud, emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y procederá a ordenar a la Unidad de Compra que corresponda realizar compra de producto o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos existentes.

**ARTICULO 17°:** Los Jefes de Finanzas velarán por la correcta aplicación del plan de compras no autorizando compras que no estén contempladas en éste, para las cuales se necesita autorización del Alcalde.

**ARTICULO 18°:** Cada unidad será la responsable de efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

**ARTICULO 19°:** Modificaciones y actualizaciones, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, siguiendo las mismas formalidades para su elaboración, el que deberá ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la dirección de compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.

**ARTICULO 20°:** Existen unidades dentro de la Municipalidad que por la naturaleza específica de sus funciones no están obligados a realizar plan de compras ya que no depende de ellos la asignación de recursos para la concreción de proyectos, de todos modos deberán proyectar las compras de las cuales tienen absoluta certeza a realizar.

#### PROCESO DE ADQUISICIÓN.

**ARTICULO 21°:** Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de manera formal y por escrito por la Unidad Requirente, en virtud de los montos a contratar y competencia, según se indica:

PARA CONTRATACIONES	DIAS DE ANTICIPACION	REMITIR REQUERIMIENTO A
Menores a 3 U.T.M	5 DÍAS	DAF
Menores a 100 U.T.M.	30 DÍAS	(Adquisiciones) DAF
Entre 100 y 1.000 U.T.M	30 DIAS	(Adquisiciones)
	45 días	DAF -SECPLAN



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Superiores a 1.000 U.T.M.		DAF -SECPLAN
------------------------------	--	--------------

**ARTICULO 22º:** Cada solicitud deberá necesariamente detallar con claridad, 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, cargo presupuestario determinado cuando se trate de fondos específicos y uso que se les dará. Del mismo modo se deberá remitir en la misma solicitud, el funcionario perteneciente a la Unidad Técnica, quien estará a cargo del proceso y siendo éste el medio de contacto requerido para la publicación en el portal de Mercado público.-

**ARTICULO 23º:** Si la información del bien o servicio solicitado estuviera errónea, incompleta, inconsistente o no cumpliera con las condiciones establecidas en el presente reglamento, será devuelto al solicitante, siendo éste el exclusivo responsable de subsanar las observaciones efectuadas y solicitar nuevamente el requerimiento en cuestión.

**ARTICULO 24º:** Queda estrictamente prohibido a los funcionarios municipales ajenos a la DAF que no cuenten con la autorización expresa para ello, comprar, generar órdenes de compra, requerir servicios no solicitados acorde al presente reglamento y solicitar facturas o recepcionar estas directamente, so pena de las responsabilidades administrativas que eventualmente podría generar dichos actos.-

**ARTICULO 25º:**La Dirección de Administración y Finanzas tendrá prohibido efectuar regularizaciones de las adquisiciones y/o servicios efectuadas por departamentos de la municipalidad que no fueron realizadas conforme a las normas de contratación pública, salvo autorización expresa del Sr. Alcalde y previa anotación de demérito al Jefe de servicio y funcionarios involucrados si se trata de infracciones menores; investigación sumaria o sumarios administrativos en caso de infracción grave que determine las responsabilidades administrativas, lo anterior con el objeto de evitar la concurrencia del ilícito de enriquecimiento sin causa.-

**ARTICULO 26º.**Las solicitudes de bienes y servicios, son especificadas por la unidad requirente, y corresponde a la unidad de compras seleccionar el procedimiento de compra que corresponda adoptar entre los señalados por la ley 19.886, a saber:

- 1.- Convenio marco
- 2.- Licitación Pública
- 3.- Licitación Privada
- 4.- Trato Directo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 27º:** El Usuario requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o al Director del establecimiento para el caso de escuela con facultades delegadas, mediante Memorándum Interno lo suficientemente explicativo junto con la correspondiente Orden Interna el requerimiento de compra, considerando un plazo mínimo prudencial de anticipación a la entrega del requerimiento de acuerdo a la naturaleza del mismo.

Se inicia el proceso en la Unidad Requirente, formalizado mediante la emisión de orden interna bajo la responsabilidad del Jefe de Sección, se envía a la Dirección de Administración y Finanzas donde se procede a revisar y verificar si el requerimiento se encuentra o no en el plan de compras, para autorizar rechazar y/o reformular, pueden darse dos situaciones:

**Primero**, si el requerimiento **se encuentra en el plan de compras**, Administración y Finanzas autoriza el monto o el Director del establecimiento para el caso de escuelas con facultades delegadas, formalizado en la orden interna, con sus respectivos términos de referencia adjuntos, debiendo emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el cual debe identificar la contratación, con expresa mención del ítem al cual deberá imputarse el gasto, luego la Dirección de Administración y Finanzas remitirá a la Unidad de Compras correspondiente la Orden Interna con el respectivo certificado.-

La unidad Compradora al mismo tiempo revisa el requerimiento y define el tipo de proceso de adquisición a realizar, si se opta con convenio marco, si corresponde licitar o es posible optar por trato directo.-

**Segundo:** Si el requerimiento **no se encuentra en el Plan de compras** se solicita la autorización al Alcalde o el funcionario que éste determine, para adquirir fuera del plan de compras siempre y cuando la Unidad Requirente fundamente la necesidad del bien o servicio en relación con las funciones que desarrolla el municipio, quedando a decisión del Alcalde o del funcionario que este determine, autorizar o no la adquisición o servicio. De no autorizarlo la unidad requirente puede reformularlo.

**ARTICULO 28º:** La Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compras, entre sus facultades se encuentra la de solicitar la reformulación de la Orden interna, cuando el requerimiento no está claro o ésta no es acompañada de los términos de referencia o cuenta con antecedentes incompletos. Manteniendo la revisión de los antecedentes económicos realizados por Administración y Finanzas.

**ARTICULO 29º:** Para que la Unidad de Compras de los establecimientos puedan comenzar el proceso de adquisiciones, el memorándum interno debe ser lo suficientemente explicativo y coherente con los términos de referencia adjuntos.-

Indicando a lo menos

1. Monto total estimado (si procede)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

2. Objetivo o motivo de la solicitud
3. Fecha en la que se requiere el bien o servicio y el plazo por el cual se requiere.
4. Criterios de evaluación, ponderación y puntajes para seleccionar las ofertas (Compras mayores a 100 UTM)
5. Especificaciones técnicas o términos de referencia.-
6. Inspector Técnico o funcionario encargado de la supervisión y recepción del bien o servicio.
7. Adjuntar a este memo, la Orden Interna.-

**ARTICULO 30°:** Para el caso de la Orden Interna, que recibe adquisiciones o unidad compradora, esta debe contar con la siguiente información:

- 1 Departamento que lo solicita
- 2 Fecha
- 3 Individualización del servicio o bien a contratar (descripción)
- 4 Cantidad requerida
- 5 Firma y Timbre del jefe de departamento.
- 6 Adjuntar Términos de referencia, cuando no hay memorándum interno.-

**Nota importante:** en ningún caso la orden interna puede contener la individualización del proveedor o prestador del servicio por cuanto dicha determinación corresponderá verificarla por medio de la unidad compradora respectiva una vez efectuado el proceso de evaluación.-

**ARTICULO 31°:** Respecto al monto asociado al contrato y si el formulario de requerimiento se encuentra completo se inicia el proceso de adquisición según la modalidad que corresponda.

**ARTICULO 32°:** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la ley 19.886 y su reglamento deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Este será el medio oficial para la adquisición de bien o servicio.-

**ARTICULO 33°:** Antes de iniciar el proceso de compras la Unidad de Compras debe verificar si respecto del bien o servicio requerido, existe contrato de suministro, que satisfaga la necesidad de la unidad requirente.

**ARTICULO 34°:** En caso de no existir contrato de suministro, la Unidad de Compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, que puede realizarse, atendida la naturaleza de la contratación, de las formas que a continuación se enumeran:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**1.- Adquisiciones por Convenio Marco.**

**ARTICULO 35°: Convenio Marco:** *"Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio". (Artículo 2 número 14 del Reglamento de Compra).*

***Este procedimiento es aplicable a todas las compras donde el bien o servicio esté sujeto a convenio marco, independiente del monto de la compra y no requiere acto de apertura, ni resolución fundada, sólo consulta a unidad requirente para conformidad de producto (Avalado por el Memo interno N° 202 de fecha 30/04/2013 de la Asesoría Jurídica)***

**ARTICULO 36°:** Se origina desde la unidad requirente, la que realiza una orden interna describiendo los bienes o servicios solicitados. Adjunto a esta orden deberán redactarse los términos de referencia o las especificaciones técnicas.

Ambos documentos, debidamente firmados por el jefe de la unidad requirente, deberán ser entregados en la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a revisar y verificar si el requerimiento se encuentra en el plan de compras.

**ARTICULO 37°:** Si el requerimiento está incluido en el plan de compras se emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

También puede darse que el requerimiento no esté incluido en el plan de compras, de ser así la Dirección de Administración y Finanzas lo devolverá a la unidad requirente, la que deberá solicitar autorización para adquirir fuera del plan de compras al Alcalde, si él lo autoriza pasa a finanzas, sino, se rechaza y regresa a reformularse.

**ARTICULO 38°:** Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad presupuestaria, junto a la orden interna pasa a adquisiciones (Secplan, Unidad de Adquisición Municipal, Departamento de Salud o Departamento de Educación), donde se revisa si el requerimiento esta en convenio marco, si no se encuentra en convenio marco pasa a licitación portal mercado público.

**ARTICULO 39°:** No es obligatorio optar por convenio marco en primer lugar.

**ARTICULO 40°:** Si está el requerimiento en el convenio marco, se remite la orden interna con el requerimiento valorizado, a la Dirección de administración y finanzas, donde, con estos antecedentes, se procede a emitir el **certificado de disponibilidad presupuestaria para adjudicación**, con el objeto de llevar el control presupuestario actualizado. Y se devuelve a la Unidad de compras para generar la correspondiente orden de compra.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 41°:** En la plataforma de mercado público, se le adjuntarán a la Orden de compra, en archivo digital, los certificados de Disponibilidad Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestaria para Adjudicar, una vez adjudicado se envía al proveedor la Orden de Compra, el cual deberá aceptar o rechazar esta, si la acepta hace entrega de los bienes o servicios en lugar indicado en la Orden de Compra, el funcionario a cargo del lugar donde se recepciona la entrega de los bienes o servicios escribirá en la guía o factura "por revisar" a la espera del **certificado de recepción** conforme por parte de la unidad requirente, ésta puede aceptar o rechazar total o parcialmente la entrega, si acepta emitirá el **certificado de recepción conforme el cual debe ser emitido en un plazo no mayor a cinco días contados desde cuando se le avisa la llegada de los bienes solicitados (mediante llamado telefónico y correo electrónico)**, una vez recibido el certificado de Recepción conforme, la unidad de compra procederá a visar la factura para dar inicio al flujo de pago de la misma, ingresándola en oficina de partes, y a la vez calificar al proveedor en el sistema de mercado público dando fin al proceso.

**ARTICULO 42°:** Si la unidad requirente está inconforme con la recepción de bienes y servicios total o parcialmente se emite un certificado de disconformidad que pasa directamente al proveedor para que revise la inconformidad del bien o servicio, si en esa etapa existe acuerdo se procede a la negociación de inconformidad en unidad de compra correspondiente, si no hay acuerdo se termina el proceso y se devuelven los productos o se hace una recepción parcial. El proveedor deberá enviar la nota de crédito.

## **2.- Adquisiciones por Licitación o Propuesta Pública.**

**ARTICULO 43°:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM;
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM;
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

**ARTICULO 44°:** Para las adquisiciones de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras que superen las 1000 UTM, se entenderá por regla general que el proceso de adquisición o contratación será obligatoriamente la licitación pública, salvo en los casos previstos en el artículo N° 8 de la Ley 18.886 y artículo N° 10 de su reglamento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 45°:** Las Bases administrativas, Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Presupuestos y los demás antecedentes que componen la licitación deberán ser preparados por la Secplan<sup>1</sup>, con las asesorías técnicas especializadas que se precisen durante el proceso de elaboración de estos instrumentos los cuales deberán ser aprobados por Decreto Exento.-

**ARTICULO 46°:** Para estos fines la Unidad requirente que demande la adquisición de bienes o contratación de servicios que superen las 100 UTM deberán solicitar expresamente por escrito, a la Secplan y en los plazos establecidos en el artículo N°21 de este reglamento, el requerimiento en cuestión, a fin de que sean confeccionadas las bases de licitación. Desde ese momento la **Unidad requirente** que solicite la contratación vía licitación pública de cualquier índole, comenzará a ser definida y asignada como **Unidad Técnica** para efectos del proceso de licitación en comento.-

**ARTICULO 47°:** Asimismo podrá usarse este procedimiento, aun cuando sean susceptibles de aplicación los de licitación privada o trato o contratación directa si la municipalidad así lo dispone. Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, y por los artículos 19 a 43 del Decreto Supremo N° 250 de 2.004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, y sus respectivas modificaciones.

#### **Etapas:**

##### **1.- Confección de Bases:**

**ARTICULO 48°:** La Secplan designará a funcionario dependiente de ella, el control por la ejecución y coordinación de los distintos procesos licitatorios que se efectúen, debiendo:

- a.- Mantener un registro ordenado de los procesos de licitación efectuados, con fechas, las cuales deberán comunicarse al resto de las Unidades Municipales involucradas en un proceso en particular.-
- b.- Poseer un registro del funcionario a cargo del proceso licitatorio y la Unidad técnica adjunta.-
- c.- Archivar bases que rigen el proceso, aclaraciones, Decreto Exentos, informes que respalden una posible adjudicación y contratos que puedan generarse.-

**ARTICULO 49°:** Del mismo modo, la unidad compradora designa a un funcionario dependiente de ella, como responsable de cada proceso individual de licitación, siendo este el encargado de enmarcar cada proceso de contratación dentro del marco legal vigente, a su vez, remitirá los

---

<sup>1</sup> Artículo N° 21, letra e), Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

antecedentes necesarios, al funcionario establecido en el artículo 48° del presente reglamento, para su registro y coordinación con los otros procesos que pudiesen llevarse simultáneamente.-

**ARTICULO 50°:** Toda vez solicitado por la Unidad Requirente la adquisición o contratación superior a 100 UTM, en virtud de lo establecido en el artículo 46° del presente reglamento, la Secplan revisará la información proporcionada por la unidad Técnica, realizando observaciones a estas, en un plazo máximo de 5 días hábiles y cuando corresponda, pudiendo devolver fundadamente antecedentes con errores, inconclusos, no factibles o que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento. En caso de devolución de antecedentes, el solicitante deberá realizar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo y subsanar las observaciones efectuadas.-

**ARTICULO 51°:** Aceptado satisfactoriamente los antecedentes administrativos y técnicos, y no existiendo observaciones, se procederá a la confección de las Bases administrativas y técnicas que regirán el proceso, en un plazo no superior a 15 días corridos. Salvo en casos fundados y por razones de buen servicio, se podrá superar los plazos establecidos para estos fines, lo cual será evaluado por el Director de Secplan.-

**ARTICULO 52°:** Para efectos de contrataciones por ejecuciones de obras, se entenderá como Unidad Técnica designada y en concordancia con la Ley orgánica de Urbanismo y Construcción, la Dirección de Obras Municipales, en adelante DOM, quien deberá realizar sus procesos de licitación, según el presente reglamento, independiente de los montos que originen la contratación de las obras licitadas.-

**ARTICULO 53°:** Para la confección de las Bases Administrativas y técnicas, y determinar su contenido mínimo, se deberán considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), de su Reglamento, y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con las responsabilidades de cada actor dentro del proceso. Siendo sus consideraciones mínimas las siguientes:

- Introducción
- Objetivos de la licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y plazos de la Licitación.-
- Calificación e idoneidad de los participantes (Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes acrediten en forma física o esté disponible en el portal de Mercado público)
- Entrega y apertura de las ofertas (modalidades)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Establecimiento de comisiones si correspondiese)
- Contenido del contrato (Objeto del contrato, plazo, duración, administrador, término anticipado, etc.)
- Modalidad de pago.-
- Criterios y modalidad de evaluación para las ofertas recepcionadas.-
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda, y la forma y oportunidad en que serán restituidas.-
- Multas y sanciones.-
- Nombre y correo electrónico del funcionario a cargo del proceso de contratación.-
- Nombre y medio de contacto en la Institución.-

**ARTICULO 54º:** En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos y/o servicios.-
- Requisitos mínimos de los Productos y/o servicios.-
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.-

Observación: Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente"<sup>2</sup>

**ARTICULO 55º:** Una vez finalizadas la confección de bases de licitación, y enmarcadas dentro de los requisitos establecidos por el cuerpo normativo que rigen las mismas, esta deberán ser visadas por la Unidad Técnica.-

**ARTICULO 56º:** Revisada por la Unidad Técnica, y subsanadas las observaciones a las mismas, la Secplan definirá los plazos en virtud a lo establecido en el Decreto de Hacienda N° 1.562 del 20/04/2006, siendo estos:

PUBLICACION		MONTOS A CONTRATAR
DESDE	HASTA	
48 Hcras	5 Días	Menores a 100 U.T.M.
5 Días	10 Días	Menores o iguales a 1.000 U.T.M.
10 Días	20 Días	Mayores a 1.000 U.T.M.

<sup>2</sup> Artículo N° 22, Reglamento de Compras Ley N° 19.886.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Observación: Lo anterior, sin perjuicio de la disminución de estos establecida en el artículo N° 25 del Reglamento de la Ley de Compras.-

**ARTICULO 57°:** Visadas las bases y definidos los plazos, la Unidad Compradora de que se trate, enviará la totalidad de los antecedentes a la Dirección Jurídica correspondiente, con una anticipación mínima de 6 días hábiles a la publicación, para su revisión y observaciones cuando corresponda.-

## **2.- Revisión de Bases y Aprobación.**

**ARTICULO 58°:** La Dirección de Asesoría Jurídica, según las obligaciones establecidas en el presente reglamento, deberá velar en todo momento por la legalidad del proceso de licitación, realizando las observaciones y modificaciones que estimare conveniente a fin de no realizar actos que contravengan la normativa que rigen estos procesos.-

**ARTICULO 59°:** Para lo anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que la unidad compradora remita la totalidad de los antecedentes del proceso en cuestión, perfeccionando este trámite a través de la dictación del Decreto exento que aprueba las bases de licitación y llamado a propuesta pública en las formas y plazos dispuestos para estos fines.-

## **3.- Publicación.**

**ARTICULO 60°:** La Unidad Compradora correspondiente, una vez recibido el Decreto Exento que autoriza publicar o el de Aprobación de Bases, publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el llamado a licitación (a través del formulario de bases disponible en el sistema de información). Disponibles los antecedentes en el portal, los oferentes los revisan.

## **4.- Consultas.**

**ARTICULO 61°:** Los oferentes que se muestren interesados en la licitación, podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones, a través del foro del portal del mercado público.

**ARTICULO 62°:** El profesional de la unidad compradora que sea designado como encargado del proceso particular de licitación, responderá las consultas y será responsable de hacerlo en los plazos establecidos por el portal, en caso que sea necesario solicitará ayuda a la unidad técnica o bien al Asesor Jurídico que corresponda, a efectos de contestar adecuadamente la consulta.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 63º:** Las consultas formuladas por interesados a través del sistema de mercado público, serán respondidas a través del mismo sistema mediante la publicación de un documento común, dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación. De la misma forma las Bases administrativas de la licitación podrán ser aclaradas, enmendadas o rectificarlas e oficio y respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que establezcan condiciones más provechosas entre los interesados a participar del llamado a licitación.-

**ARTICULO 64º:** Del mismo modo, será responsabilidad del funcionario designado como encargado del proceso licitatorio en particular, el envío de todos los antecedentes en original, los cuales se generen hasta antes de la apertura y que se consideren como integrantes del mismo proceso, al operador de compra de mercado público de la unidad compradora, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la Ley de compras públicas.-

**ARTICULO 65º:** El operador de compras de mercado público de la unidad compradora, deberá remitir a la Secretaría Municipal con anticipación a la fecha de apertura, la carpeta en original de los antecedentes que componen el proceso de licitación y las Actas de "apertura" y "asistencia" del proceso, a fin de que sean utilizadas por el Secretario Municipal en dicho acto.

#### **5.- Apertura de las ofertas.**

**ARTICULO 66º:** Vencido el plazo para presentar ofertas, se realiza la apertura de la propuesta, ésta será efectuada por el secretario municipal, con la asistencia obligatoria de los miembros designados como comisión de apertura y evaluación, en la hora, fecha y lugar indicados en las bases que norman este proceso de licitación.-

**ARTICULO 67º:** En caso de que no se presenten ofertas, la Licitación será declarada desierta, realizando el acta de apertura indicando esa situación, para que Asesoría Jurídica emita el correspondiente decreto declarando que la Licitación quedo desierta por no presentarse oferentes.

**ARTICULO 68º:** Puede suceder que las bases contemplen la posibilidad de ampliar el plazo de la apertura, solo por una vez, por cuanto es optativo al momento de preparar las bases esta ampliación, debido a que de presentarse menos de dos oferentes, esta se cambiara automáticamente sin necesidad de emitir decreto, indicando el portal cual será la nueva fecha de apertura de ofertas, situación que debe ser informada a la comisión de apertura y a la Oficina de Partes, al existir cambio de fecha de cierre de ofertas.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 69°:** De existir ofertas, antes de iniciar el acto de apertura el Secretario Municipal o quien éste designe debe retirar de la oficina de partes las garantías ingresadas junto al respectivo certificado emitido por dicha oficina en donde se indica el número de oferentes que se presentaron a la licitación de que se trate.

**ARTICULO 70°:** Recibidas las garantías, la comisión de apertura encabezada por el presidente designado en las bases, procede a revisar la correcta presentación de los antecedentes requeridos, verificando en primer lugar, a través del Asesor Jurídico, que la Garantía requerida cumpla con las especificaciones indicadas en las bases. Garantías que serán enviadas por la Dirección Jurídica a la Dirección de Administración y Finanzas para su custodia en la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 71°:** Verificada la correcta presentación de las garantías, la comisión de apertura procederá a revisar los demás antecedentes, respecto de los oferentes que hayan presentado correctamente dicho documento, serán revisados los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.

**ARTICULO 72°:** Las ofertas que no cumplan con la presentación en tiempo y forma ya sea de la garantía requerida por concepto de seriedad de la oferta, errores u omisión en la presentación de antecedentes administrativos técnicos o económicos, serán rechazadas, a menos que la licitación contemple la posibilidad de otorgar un plazo para que presenten antecedentes omitidos, siempre que no confieran una situación de privilegio al oferente que se le otorgue, todo caso, los certificados u otros documentos omitidos deben haber estado vigentes a la fecha y hora de la apertura de la licitación, la presentación posterior de antecedentes omitidos significará un castigo de un 5% menos en la nota final de evaluación. En ningún caso podrá omitirse la presentación de la garantía en soporte físico.

**ARTICULO 73°:** Están facultados para efectuar observaciones durante el proceso de apertura y firmar el acta de asistencia respectiva, aquellos proponentes que se presentan personalmente, o por medio de un representante o apoderado que acredite su personería por medio de poder simple. Las observaciones deberán efectuarse siempre en términos respetuosos y esperando que quien presida la Comisión de apertura de Propuestas le ceda la palabra.-

**ARTICULO 74°:** Todos los documentos entregados por el proponente en el acto de apertura, y las muestras requeridas cuando corresponda, quedarán a disposición de la Municipalidad de Ovalle, y pasaran a ser de propiedad de la misma, no estando ésta obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de la oferta. Sin perjuicio de lo anterior,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

las boletas de garantías serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.-

**ARTICULO 75º:** Una vez concluido el acto de apertura, el Secretario Municipal que en su calidad de ministro de fe, certifica las ofertas recibidas, se levantará el acta de apertura municipal, la cual debe ser firmada por los miembros de la comisión de apertura, una vez firmada, serán enviadas en original 2 ejemplares a Asesoría Jurídica, la unidad compradora se dejará un ejemplar en original y lo incorporará en su expediente de licitación.

#### **6.- Evaluación de las ofertas.**

**ARTICULO 76º:** Sin perjuicio de las facultades entregadas al Secretario Municipal en el acto de apertura, el resto del proceso de análisis y selección de propuestas, la Comisión será presidida por el Director de Secplan, a fin de definir y gestionar cada una de las acciones que en conjunto adopte la Comisión, correspondiéndole por ende, el voto dirimente.

**ARTICULO 77º:** Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar por escrito a cada uno de los proponentes, en conjunto o individualmente, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su oferta. Estas aclaraciones deberán ser respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los proponentes a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, contados desde la emisión del requerimiento a través del portal de Mercado público.-

**ARTICULO 78º.**La comisión, para efectos de selección y evaluación de las propuestas, deberá basarse en los criterios que al respecto se han establecido en las presentes bases. Sin perjuicio de ello, la comisión queda facultada para realizar consultas a expertos en temas relacionados con la propuesta, solicitar informes técnicos ante dudas, o aclaraciones que estimen convenientes para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proponentes a adjudicar.

**ARTICULO 79º:** La comisión evaluadora designada al efecto debe constituirse en el plazo señalado en las bases, a efectos de evaluar las ofertas aceptadas por la comisión de apertura, verificando que tanto los antecedentes técnicos como los económicos, estén conforme a lo solicitado en las bases.

**ARTICULO 80º:** Del mismo modo, los miembros de la comisión de evaluación, según la competencia que posee su gestión dentro del Municipio, deberán velar en todo momento el cumplimiento de:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretario Municipal	Ministro de fe del proceso
Director de Secplan	Gestionar los procesos técnicos y administrativos que conlleven a una contratación eficiente.-
Director de Adm. Y finanzas	Aprobación presupuestaria de la adjudicación propuesta.-
Director de Control	Enmarcar el proceso dentro de la normativa vigente aplicable a éste.-
Unidad Técnica	Conformidad por el bien o servicio a adjudicar.-

#### DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE APERTURA Y EVALUACIÓN.

**ARTICULO 81º:** Se establecerá una comisión de apertura mínima para cada una de las licitaciones, y se incorporarán más integrantes a la comisión, según lo que se establezca en las bases de licitación.

**ARTICULO 82º:** La **Comisión de Apertura** se conformará por los funcionarios designados, suplentes, subrogantes o quien estos designen, de acuerdo a lo siguiente:

Las licitaciones menores a 100 UTM sin convenio marco requerirá sólo al encargado de Unidad de Compras o la tabla de evaluación firmada por el jefe de la unidad requirente y el Director de finanzas o a quien éste designe.

Las licitaciones mayores a 100 UTM y hasta 1000 UTM sin convenio marco requerirá al encargado de Unidad de Compras, un representante de la Unidad Requirente, el *Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe* y el Asesor Jurídico que corresponda.

Las licitaciones mayores a 1000 UTM sin convenio marco requerirá al encargado de Unidad de Compras, un Representante de la Unidad Requirente, el *Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe*, el Asesor Jurídico que corresponda y el Director de Control. En el caso de obras siempre será necesaria la participación del Director de Obras o quien este designe.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

En todas las licitaciones sobre 1000 UTM y en las de gran complejidad requieren de tres funcionarios públicos excepcionalmente podrá requerirse la intervención de uno o más expertos, en determinada ciencia o arte, atendida la especial complejidad que revista la licitación de que se trate.

La apertura se realizará online y deberán los miembros de la comisión firmar el acta de apertura municipal y remitirla a la Asesor Jurídico que corresponda.

**ARTICULO 83°:** La comisión de evaluación deberá reunirse a más tardar diez días hábiles posteriores al acto de apertura.

La Comisión Evaluadora se conformará por los funcionarios designados, suplentes, subrogantes o quien estos designen, de acuerdo a lo siguiente:

Las licitaciones menores a 100 UTM sin convenio marco requerirá al encargado de Unidad de Compras y un representante de la Unidad Requirente.

Las licitaciones mayores a 100 UTM y hasta 1000 UTM sin convenio marco requerirá al encargado de Unidad de Compras de Secplan, un profesional de la Unidad de Compras, Jefe del departamento o Unidad técnica y un representante de la Unidad Requirente.

Las licitaciones mayores a 1000 UTM sin convenio marco requerirá al Director de Secplan, un profesional de la Unidad de Compras y un representante de la unidad requirente, En el caso de obras siempre será necesaria la participación del Director de Obras o quien este designe.

En todas las licitaciones sobre 1000 UTM y en las de gran complejidad requieren de tres funcionarios públicos excepcionalmente podrá requerirse la intervención de uno o más expertos, en determinada ciencia o arte, atendida la especial complejidad que revista la licitación de que se trate.

La comisión evaluará los antecedentes técnicos y económicos de cada oferta según los criterios estipulados en las bases y requerimientos de cada licitación en conformidad a lo planteado en los artículos 37 y 38 del Reglamento de Compras Públicas.

Evaluadas las ofertas, la comisión emitirá el correspondiente Informe Razonado o Tabla de Evaluación, el cual se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para la Adjudicación, posteriormente será entregado al Alcalde por la comisión dentro de los cinco días hábiles posteriores a haberse reunido, el Alcalde tendrá cinco días hábiles para resolver la adjudicación y enviarla al Asesor Jurídico que corresponda para decretar la adjudicación o inadmisibilidad de la propuesta.

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.

**ARTICULO 84°:** Una vez revisadas y debidamente ponderadas las ofertas y antecedentes presentados por los proveedores, en consonancia con los criterios de evaluación preestablecidos,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

la Comisión de Evaluación procederá a elaborar un informe razonado, (en 3 ejemplares) respecto de las ofertas presentadas, sugiriendo la adjudicación de la oferta que presente las mejores condiciones de cumplimiento con relación a las bases del proceso. Este informe debe remitirse al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, previa emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de Adjudicación emitida por la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 85°:** El Alcalde, una vez emitido el informe de la comisión evaluadora, podrá considerar la proposición presentada por ésta, y procederá a adjudicar o desestimar las ofertas de la licitación en forma parcial o total, en resguardo de los intereses del municipio.-

**ARTICULO 86°:** En el caso de que exista inadmisibilidad, el Alcalde firma la propuesta de inadmisibilidad, para la posterior emisión del Decreto de inadmisibilidad en Asesoría Jurídica, Decreto que se publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pudiendo originar una licitación privada, otra licitación o contratación directa.

**ARTICULO 87°:** Debidamente tramitado el informe razonado, es enviado a Asesoría Jurídica, para la elaboración del **Decreto de Adjudicación**.

**ARTICULO 88°:** Conforme a lo establecido en el artículo 65 letra i) de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en el caso de que el proceso de licitación, se refiera a montos iguales o superiores a 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría absoluta, aprobar o desestimar fundadamente dichas propuestas, sin responsabilidad alguna para el Municipio. Esta tramitación estará a cargo de la Unidad Técnica adjunta a la propuesta en cuestión, la cual deberá solicitar al Secretario Municipal la inclusión en la Tabla del Concejo Municipal este punto, a fin de que sea sometido a votación.-

**ARTICULO 89°.** Una vez realizado el proceso de licitación, se procede a seguir los pasos mencionados anteriormente, enviando el informe razonado, certificado de disponibilidad presupuestario para adjudicación y el certificado emitido por el secretario municipal que certifica la aprobación del concejo a asesoría jurídica para la elaboración del respectivo decreto de adjudicación.

**ARTICULO 90°:** En caso de propuestas de adjudicación que den origen a contratos que trasciendan el periodo Alcaldicio vigente, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de los Concejales, previo a la dictación del Decreto de adjudicación respectivo.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

## **7.- Adjudicación.**

**ARTICULO 91º:** Cumplido los requisitos administrativos para realizar la adjudicación que dispone el presente reglamento, la Secplan solicitará a la Dirección Jurídica, de manera formal y por escrito, emitir el Decreto Exento que aprueba la adjudicación, estableciendo claramente los oferentes adjudicados, los plazos de ejecución, ítems y montos a contratar.-

El proceso de adjudicación se presentará de dos maneras, acorde a la unidad de compra de que se trate:

**7.a.- UNIDAD COMPRADORA DE LICITACIONES SUPERIORES A 100 UTM:** Una vez recibido el informe razonado, o en su caso el informe razonado con el certificado del Secretario Municipal, la Dirección de Asesoría Jurídica adjudicará la licitación al oferente indicado en el informe razonado, a través de Decreto Exento, el cual una vez tramitado será distribuido a las unidades que interviene en el proceso de compras de que se trate. La unidad compradora será encargada de adjudicar la propuesta al través del portal mercado público, publicando al efecto el decreto de adjudicación.

**7.b.- UNIDAD COMPRADORA DE LICITACIONES MENORES A 100 UTM:** Una vez recibida la documentación, se adjudicará la licitación al oferente indicado en la tabla de evaluación a través de Decreto Exento de Adjudicación. La unidad compradora será encargada de adjudicar la propuesta al través del portal mercado público, publicando al efecto el decreto de adjudicación.

**ARTICULO 92º:** Los proponentes no adjudicados serán notificados a través del Portal.-

**ARTICULO 93º:** La notificación se entenderá realizada el día del ingreso al Portal mercado público, y deberá ser publicada dentro de las primeras 24 hrs. de dictación del decreto que adjudica la propuesta.-

## **8.- Contrato u Orden de Compra.**

**ARTICULO 94º:** El Decreto Exento de Adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato, el que deberá ser firmado por las partes, en los plazos, con la entrega de las garantías comprometidas y condiciones establecidas en las bases de licitación, diseñados y confeccionados por la Dirección de Asesoría Jurídica.-

**ARTICULO 95º:** El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad representada por su Alcalde y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, el que será aprobado mediante la dictación de Decreto exento respectivo, de cuyo trámite estará a cargo de la Secretaría Municipal.-

Si no hubiesen plazos establecidos en las bases, el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 96°:** 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.

**ARTICULO 97°:** El Contrato 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.

**ARTICULO 98°:** El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el portal mercado público, por el operador de compra de la unidad compradora.-

**ARTICULO 99°:** Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

**ARTICULO 100°:** Podrán contratar con las Entidades, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente Reglamento.

**ARTICULO 101°:** Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas.

**ARTICULO 102°:** Las Entidades podrán exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

**ARTICULO 103°:** Las entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

**ARTICULO 104°.** Si el adjudicatario se niega a firmar el contrato o no acepta dentro de plazo la orden de compra se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, readjudicando la propuesta al segundo oferente mejor evaluado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 105°:** Firmado el contrato o aceptada la orden de compra dentro de plazo señalado en las bases, comienzan a regir los plazos para la entrega de bienes, prestación de servicios o construcción de obras. Será publicado en el sistema de compras públicas en un plazo no superior a las 24 horas hábiles. Además, se procederá a la devolución de las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta, tanto al adjudicatario como a los oferentes de la licitación que se encuentren dentro de la lista de precedencia de la licitación.-

#### **9.- Término anticipado del contrato:**

**ARTICULO 106°:** Los contratos administrativos u órdenes de compra podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. 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.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

**ARTICULO 107°:** Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

**ARTICULO 108°:** Los Decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

#### **10.- Recepción.**

**ARTICULO 109°:** La correcta ejecución y fiscalización de los bienes y/o servicios contratados, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica respectiva, la cual deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con el adjudicatario.

**ARTICULO 110°:** Todas las obligaciones contractuales que suscriba el contratista adjudicado con trabajadores, proveedores y terceros, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de él.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 111º:** El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y cumplir las obligaciones contraídas. La demora en la iniciación del cumplimiento de sus obligaciones, dará derecho a la Municipalidad de Ovalle a poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio y facultando a esta a hacer efectivas las garantías pertinentes.-

**ARTICULO 112º:** Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato, sin previa autorización formal y por escrito de la Unidad Técnica.

**ARTICULO 113º.** La solicitud del contratista de aumento, disminución de servicios, plazos o prestaciones extraordinarias, deberá efectuarse por escrito siendo visadas y refrendadas por la Unidad Técnica. La Municipalidad de Ovalle a su juicio exclusivo podrá aceptar o rechazar la solicitud efectuada por el contratista. Debiendo ser aprobada por el correspondiente Decreto Exento y el anexo al contrato que origine esta modificación.-

**ARTICULO 114º:** El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las bases determinen lo contrario, se entenderá que son de días corridos, la Municipalidad podrá ampliarlos en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista.-

**ARTICULO 115º:** La Unidad técnica deberá, entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución y calidad del objeto del contrato, y cualquier otra que estime necesaria para su correcta ejecución; interpretar las bases técnicas; verificar la protección de materiales y equipos; requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de la programación de los plazos del contrato, velar por el orden y limpieza del lugar en donde se ejecutan las actividades materia del contrato, entre otros.-

**ARTICULO 116º.** La inspección o supervisión técnica le corresponderá al funcionario a quien la Unidad Técnica competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la correcta ejecución del objeto del contrato, el que se denominará inspector técnico (ITO), para los efectos del presente reglamento.-

**ARTICULO 117º.** Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito a la Inspección técnica respectiva, la recepción del objeto y/o servicio contratado. Este último



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que se remitirá al contratista.

**ARTICULO 118º:** Según lo indiquen las bases pueden existir licitaciones que requieran recepción provisoria o definitiva o bien otras de menor complejidad y monto que sólo requieran recepción conforme, la forma de realizarlas será siempre determinada en las bases, así como la comisión de recepción para aquellas que lo requieran.

**ARTICULO 119º:** Recibidos totalmente los bienes, servicios, u obras procede la devolución de las garantías que caucionan la licitación.

**ARTICULO 120º:** Para el caso de obras hay que ceñirse a lo siguiente:

**Recepción Provisoria:** Se efectuará por una comisión compuesta por tres profesionales designados por el Alcalde, los que necesariamente deberán ser Ingenieros Civiles, Arquitectos, Ingenieros Constructores o Constructores Civiles indicándose quien la presidirá. La comisión deberá constituirse en las obras en un plazo no superior a diez días contados desde la fecha de designación, a dicha reunión deberán asistir por lo menos dos de los miembros designados y el inspector de la obra. El día y la hora fijados para la recepción deberá ser comunicado al contratista con dos días de anticipación, por lo menos, para que concurra al acto por sí o representada legalmente. La inasistencia del contratista o su representante no invalida la recepción y se entiende que el contratista acoge todas las observaciones que emita la comisión. Una vez verificado por la comisión el cabal cumplimiento del contrato, se dará curso a la Recepción Provisoria y se levantará un acta que será firmada por los miembros asistentes, por el Inspector de la obra y por el Contratista, si lo desea. Si éste no estuviere de acuerdo con el texto propuesto deberá formular sus observaciones en el término de cinco días. La comisión designará como fecha de término de las obras, la fecha que haya indicado el Inspector Técnico, en el Libro de Obras. Si de la inspección de la obra que haga la comisión, resultare que los trabajos no están terminados o no están ejecutados en conformidad con las Especificaciones Técnicas y reglas de la técnica, o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, la comisión no dará curso a la recepción y deberá elevar un informe detallado al Alcalde, fijando un plazo para que el Contratista ejecute a su costo los trabajos o reparaciones que ella determine. Si el contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenaren dentro del plazo que se le fije por oficio, la Municipalidad podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista con cargo a las retenciones, boletas de garantías o vales vistas, según sea el caso dejando constancia del hecho. Una vez subsanados los defectos observados por la comisión, ésta deberá proceder a efectuar la recepción, fijándose como fecha de término de las Obras, la fecha indicada en Libro de Obras, adicionando el plazo que el contratista empleó en ejecutar las reparaciones, plazo que deberá ser



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

certificado por el propio Inspector de la obra. En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a reconstruirlos bajo el pretexto de haber sido aceptado por el Inspector Técnico de la Obra. Cuando los defectos puedan ser reparados fácilmente, la comisión procederá a recibir las obras con reservas, en este caso, no será preciso que la comisión vuelva a reunirse, bastando que el inspector de la Obra, certifique el cumplimiento de las observaciones formuladas dentro del plazo fijado para ello por la comisión, salvo que este sea modificado por el Alcalde.

**Recepción Definitiva.** El plazo de garantía por la correcta ejecución de las obras se fija en al menos 6 meses contados desde la fecha del acta definitiva de recepción provisoria. Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de responsabilidad del contratista por 5 años a que se refiere el artículo 2003, inciso 3, del Código Civil. La Recepción definitiva se hará en la misma forma que la provisoria, una vez que se haya cumplido el plazo de garantía de 6 meses y previa solicitud por escrito del contratista, la que deberá ingresar a las oficinas del Mandante, al menos 15 días antes del vencimiento de la garantía pertinente. Efectuada esta recepción, se procederá a la devolución de la Boleta de Garantía Bancaria correspondiente a la correcta ejecución de la obra (5% del monto del contrato). La Comisión Receptora, verificará básicamente durante la recepción definitiva de la Obra, la buena ejecución de los trabajos ( que no se hayan producido daños atribuibles a ejecución defectuosa ) y la calidad de los materiales empleados ( que no hayan presentado desperfectos atribuibles a defectos propios de los materiales utilizados). Sin perjuicio de lo anterior el contratista queda obligado a solucionar cualquier desperfecto y/o efectuar las reparaciones correspondientes que a juicio del mandante le corresponda efectuar, dentro del período de garantía estipulado en el plazo que le sea solicitado. Durante el plazo de garantía que corresponda según el contrato, la Municipalidad usará o explotará la obra como estime conveniente, sin embargo, el Contratista será siempre responsable de todos los defectos que presente la Obra, a menos que ello se deba al uso o a una explotación inadecuada de ella.

**ARTICULO 121°:** Cabe señalar que para licitaciones de más de 1000 UTM, se deberá registrar mediante el manual de uso de Aplicación de Gestión de Contratos del [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ARTICULO 122°:** Para efecto de hacer el distinguo entre las diversas licitaciones se observará la UTM del mes de enero del año en que se realizará la licitación, respecto de los proyectos sujetos a toma de razón por parte de la contraloría, y la del mes en curso al momento de la aprobación de las bases para las otras licitaciones.

### **3.- Adquisición por Licitación o Propuesta Privada.**

**ARTICULO 123°:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Circunstancias en las que procede, este modo de contratación administrativa es excepcional, aplicándose en los casos descritos en el artículo número 8 de la Ley de Compras y número 10 de su Reglamento.

**ARTICULO 124º.** En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. Aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente manual, según corresponda.

**ARTICULO 125º.** La unidad compradora deberá remitir a Asesoría Jurídica las bases para la Licitación Privada así como los nombres de los invitados a participar de estas a efectos de Decreto de Aprobación de Bases individualizando a los invitados, a lo menos con nombre y Rut, Decreto que se publicara en el portal de mercado público.-.

#### **4.- Adquisición por Contratación Directa:**

**ARTICULO 126º.** La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

- 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 de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e 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 otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- 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 de 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 deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- 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.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

**ARTICULO 127º:** En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

**ARTICULO 128º:** La documentación que al efecto deba acompañar por las respectivas Unidades Técnicas, con el Objeto de Solicitar la adopción del trato directo y su decretación, deberá dirigirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo acompañarse la documentación siguiente:

1. Memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, requiriendo el inicio del proceso de contratación directa y los fundamentos para optar por este tipo de Contratación, indicando el nombre, razón social, Rol único Tributario, domicilio del contratista; respecto del representante legal en su caso, se requiere la individualización del mismo, señalando nombre completo, nacionalidad, estado civil, actividad, profesión u oficio y número de cedula de identidad.-
2. Visto Bueno del Alcalde mediante el cual se autoriza el trato o contratación directa.
3. Los términos de referencia en virtud de los cuales se elaborará el contrato respectivo, debiendo incluir plazos que afecten esta contratación.-
4. Cotización efectuada por el contratista, en la que se indique monto del objeto que constituye el fin de la contratación directa.-
5. Certificado de disponibilidad Presupuestaria indicando monto e imputación correspondiente.-
6. Personería de los representantes legales de las empresas a contratar.

**ARTICULO 129º:** Una vez dictado el Decreto Exento que autoriza la contratación directa, la dirección de Asesoría Jurídica, remitirá dicho documento al operador de compra de la unidad



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

compradora, en aquellos casos en que la contratación supere las 100 UTM, para que disponga la publicación del respectivo decreto, en el sistema de información mercado público, en un plazo inferior a las 24 hrs. contadas desde el día de dictación de la respectiva emisión del Decreto.-

**ARTICULO 130°:** En aquellos casos en que las contrataciones superen las 500 UTM, se procederá en conformidad a lo señalado y dispuesto en el artículo 85° del presente reglamento, debiendo por lo tanto someterse dichas contrataciones a la aprobación del Concejo Municipal.-

**ARTICULO 131°:** La Dirección Jurídica, dentro del plazo de 10 días corridos, procederá a la redacción del respectivo contrato, solicitando la garantía del fiel cumplimiento del objeto del contrato, por un valor no inferior al 5% del valor total del contrato u otra garantía que al efecto se requiera, todo esto aplicable a las contrataciones mayores a 100UTM.-

#### **GENERALIDADES DEL PROCESO DE LICITACION:**

**ARTICULO 132°.** No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la Unidad Compradora.

Para interpretación del presente Reglamento se entenderá que la Licitación Pública es la regla general para la adquisición, contratación de bienes y servicios cuyo monto sea superior a las 100 UTM.-

**ARTICULO 133°:** De tal forma y en virtud del artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 19.866, se prohíbe la fragmentación de las solicitudes de compra o contratación, con el objeto de eludir los trámites pertinentes para la realización de una licitación pública.-

**ARTICULO 134°:** La Licitación Privada y el Trato Directo son MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA; en consecuencia, por regla general, las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico, contrato de suministro o bien mediante Licitación Pública.

**ARTICULO 135°:** Para las licitaciones que contemplen ejecuciones de obras, y en consideración a lo establecido en el artículo 52° de este reglamento, se aplicarán las bases de licitación y supletoriamente las consideraciones y facultades que pudieran establecerse en el presente reglamento

#### **DE LAS CONTRATACIONES MENORES A 3 UTM:**

**ARTICULO 136°:** La unidad requirente que solicite realizar la adquisición menor a 3 UTM, en consideración al art. 53 letra a) del reglamento de compra, deberá:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Solicitar a la Dirección de administración y finanzas y en forma escrita la emisión de una Orden de compra simple, adjuntando 3 cotizaciones, por el bien o servicio requerido, e indicando fundadamente el proponente a contratar.-
- Toda vez recepcionada la solicitud (orden interna), por parte de la Unidad requirente, la Dirección de administración y finanzas procederá a aprobarla mediante la emisión del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria, acto que permite la emisión de la respectiva orden de compra.-
- Las cotizaciones deben ser solicitadas por la Unidad requirente y enviadas a la Dirección de administración y finanzas en original adjunta a la orden interna que contendrá la solicitud y los términos de referencia.-

**ARTICULO 137°:** Para la correcta ejecución y fiscalización de estas contrataciones, se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento para estos fines.-

#### **GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES:**

**ARTICULO 138°.** La gestión de contratos significa definir las reglas del negocio entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos de proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.-

Comprende la creación del contrato y su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.-

Una visión integral incluye la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro de uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.-

**ARTICULO 139°.** La Secplan en virtud del funcionario designado en el artículo 48° del presente reglamento, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Municipalidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- a.- Inmobiliarios (arriendos)
- b.- Telecomunicaciones (TELEFONÍA FIJA Y MOVIL, Internet, entre otros)
- c.- Mantenión y servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- d.- Mantención vehículos y equipamiento.-
- e.- Servicios de Apoyo.-
- f.- Otros servicios.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 140º:** Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a.- Todas las contrataciones reguladas por contrato.-
- b.- Fecha de inicio de contrato
- c.- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- d.- Monto anual de contrato.
- e.- Si tiene cláusula de renovación automática.
- f.- Si tiene cláusula de término anticipado
- g.- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- h.- Fecha de pago
- i.- Unidad técnica
- j.- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- K.-Garantías
- l.- Multas
- m.- Calificación al proveedor

**ARTICULO 141º:** La Secplan actualizará los datos, manera que contenga la información completa de cada contrato.-

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término y otros hitos, la cual podrá ser solicitada por la Unidad competente para tales fines.-

**ARTICULO 142º:** Se entenderá como renovación del contrato, el acto de realizar un nuevo proceso licitatorio, el cual debe ser solicitado por la Unidad técnica a la Secplan, con una anticipación mínima de 3 meses al término efectivo del contrato a renovar. La renovación de un contrato será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica.-

**ARTICULO 143º:** La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.-

**ARTICULO 144º:** La Secplan definirá un calendario de actividades de evaluación, para que esta sea oportuna, considerando: Fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.-

**ARTICULO 145º:** Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 146°:** Cualquier modificación o renovación de contrato debe estar contenida en el contrato mismo y ser solicitada por la Unidad requirente respectiva al Depto. De Adquisiciones, Secplan, DEM o DESAM, según corresponda, las que realizarán las modificaciones y confeccionarán el decreto exento que aprobará las modificaciones.-

**ARTICULO 147°:** La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiera señalado en las Bases.-

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**ARTICULO 148°:** Los criterios de evaluación son aquellos parámetros cuantitativos y objetivos que permiten seleccionar entre un cumulo de ofertas, aquella que represente mayor conveniencia para el servicio. La definición de criterios de evaluación es de carácter obligatorio para cualquier adquisición de bienes o servicios realizados por la municipalidad.

**ARTICULO 149°:** Los criterios de evaluación pueden ser clasificados en:

- Criterios Económicos: Precio final del producto o servicio (que puede incluir valorización del servicio de mantenimiento)
- Criterios Técnicos: Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos: Tienen más relación con el cumplimiento de la presentación de antecedentes administrativos y legales de los oferentes, tales como; constitución de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, etc. Generalmente son considerados requisitos de postulación, razón por la cual la omisión de uno de ellos inhabilita la oferta inmediatamente.

**ARTICULO 150°:** La aplicación de los criterios será realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o documentos técnicos de referencia, según corresponda. Para la determinación de los criterios de evaluación la unidad requirente debe tener claramente definidos los objetivos de la adquisición y éstos asociados a variables cuantificables que puedan ser asociados a ponderaciones, en función a la relevancia de cada uno de ellos para el proceso de contratación. Algunos ejemplos de Variables a considerar y sus criterios de evaluación asociados se presentan en la siguiente tabla:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

VARIABLES A MEDIR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Precio	Menor Valor	Dependen del bien o servicio y de las bases preparadas por cada unidad requirente, por lo general son establecidas en porcentaje
Experiencia de los Oferentes	Mayor Experiencia	
Calidad Técnica de los bienes o Servicios	Certificación normas ISO	
Servicio Postventa	Servicio de Asistencia Técnica en la comuna	
Plazo de Entrega	Menor Plazo	
Recargo por Flete	Ausencia de Recargo	

**ARTICULO 151°:** Generalmente las variables a medir están asociadas a una meta o estándar establecido por la unidad requirente, por ejemplo, cuando se menciona la variable precio se puede entregar un precio referencial.

**ARTICULO 152°:** La Unidad Requirente, debe junto a la orden interna (o memorándum) en la cual solicita la adquisición del bien o servicio, adjuntar los criterios de evaluación asociados a sus términos de referencias.

**ARTICULO 153°:** Luego, de aplicar los criterios de evaluación se generará el **Informe Razonado**, documento que deja constancia de:

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 154°:** El resultado del trabajo realizado será firmada por todos los miembros de la comisión dando cuenta del resultado final del proceso de contratación.

**ARTICULO 155°:** En el caso de no existir oferentes el portal mercado público declara automáticamente desierta dicha licitación. Si existen oferentes, se descarta aquellos proveedores que no hayan cumplido con los requerimientos administrativos y/o técnicos, de no calificar ninguno debe declararse la inadmisibilidad de la o las ofertas enviando el Informe Razonado a Asesoría Jurídica a efectos de Decretar dicha inadmisibilidad.

#### **CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

**ARTICULO 156°:** La Unidad de Adquisición (Unidad de Compras) correspondiente deberá efectuar Calificación según modelo de calificación del portal mercado público. Esta calificación deberá ser al menos de carácter semestral y con alcance de al menos de un 5% de los procesos culminados en dicho semestre. Se debe considerar que debe incluir calificaciones de distintos tipos y distintos proveedores, evitando concentración en más de un 25% en parámetros indicados anteriormente.

**ARTICULO 157°:** Las calificaciones indicadas en el párrafo anterior no serán aplicables para los procesos que involucren Infraestructura, Consultorías o Estudios de licitaciones superiores a 500 UTM, para lo anterior la Secretaria de planificación podrá generar un modelo de calificación específico.

Modelo de Calificación portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

<b>Proveedor:</b>
-------------------

<b>Proveedor sin calificaciones</b>	
-------------------------------------	--



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

### Cuestionario de Calificación

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?						
Menor	1	2	3	4	5	Mayor
2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?						
Menor	1	2	3	4	5	Mayor
3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?						
Menor	1	2	3	4	5	Mayor
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?						
Menor	1	2	3	4	5	Mayor
5 - En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?						
Menor	1	2	3	4	5	Mayor

### RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

**ARTICULO 158°:** Se define como comprobar e informar la entrega de bienes o servicios que se han requerido y adquirido, lo cual es acreditado por la Unidad Técnica y/o la DAF, según sea la naturaleza del requerimiento.-

**ARTICULO 159°:** Para lo cual se definirá expresamente, en las bases de licitación o términos de referencia, quien será la Unidad Técnica a cargo del proceso y el lugar de recepción.

**ARTICULO 160°:** Al recibir el bien en la unidad requirente este deberá ser revisado en cantidad y calidad según lo establecido en el memorándum interno conductor, o en las bases de la licitación



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

según corresponda. Si la unidad acepta conforme los bienes o servicios, refrendará la factura manifestando recepción conforme y sin observaciones y devolviendo a la sección de adquisiciones para proceder al flujo de pago.

**ARTICULO 161º:** Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, a fin de subsanar las observaciones efectuadas.-

#### **POLITICA DE INVENTARIO.**

**ARTICULO 162º:** El objetivo principal de realizar un control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se almacenan.

**ARTICULO 163º.** Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registros y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.-

**ARTICULO 164º.** La política de inventarios está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la unidad de inventario.

**ARTICULO 165º:** Para efectos de establecer los bienes inventariables, la municipalidad de Ovalle considerará el periodo de duración del bien y la factibilidad de depreciación según los criterios establecidos por la Contraloría General de la República.-

**ARTICULO 166º.** Cada sección municipal será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro.-

**ARTICULO 167º:** Será responsabilidad del Director de Administración y finanzas disponer de las medidas que se requieran para proporcionar un sistema ordenado y actualizado de inventario, a fin de dar cumplimiento a la normativa que rige este tipo de acciones

#### **PROCEDIMIENTO DE PAGO.**

**ARTICULO 168º:** Todo el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los treinta días desde la recepción de la factura por la unidad requirente.-

**ARTICULO 169º:** El pago de toda compra de bienes o contratación para prestación de servicios, se efectuará contra factura o boleta de honorarios correspondiente, la que deberá ser entregada



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

por la unidad de adquisiciones a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá a la a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo.

**ARTICULO 170°:** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y finanzas de cada área, corroborar mediante documentación adjunta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, recepción conforme de la Unidad Técnica registro de inventario, requisitos establecidos previos al pago y cualquier tipo de normativa que pueda afectar directamente la tramitación del pago en comento. Siendo esta la instancia de control y observaciones a fin de no realizar hechos que afecten el patrimonio municipal o gestiones que vayan en contra de la normativa aplicable a la gestión municipal.-

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE OFERENTES.**

**ARTICULO 171°:** Se considera como requisito mínimo de participación estar inscrito en Chile-compra, adicionalmente para Licitaciones Públicas de Infraestructura, Consultorías o Estudios superiores a 1000 UTM se podrá incluir opcionalmente algún registro especial que acredite competencias necesarias para el proceso correspondiente o la inscripción previa en algún registro especial.

**PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS.**

**ARTICULO 172°:** Los responsables de los procesos de adquisición se definirán a partir del presente cuadro y de las facultades que tenga de acuerdo al perfil asignado por el administrador del sistema este se dividirá entre; operadores, compradores y supervisores.

	codigo	0 a 100 UTM					100 a 500 UTM					500 a 1000 UTM					Mas de 1000 UTM				
Secplan	2709	X	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adquisicion IMO	2708	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Adquisicion Salud	2710	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Adquisicion DEM	2711	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Adquisicion Otros		✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		I	C	E	P	S	I	C	E	P	S	I	C	E	P	S	I	C	E	P	S

CM CM CM

- I Infraestructura
- C Consultorías y Estudios
- E Equipamiento y Equipos
- P Insumos , productos
- S Servicios





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 173°:** Respecto de los procesos llevados a cabo en Departamento de Educación y Salud, estos departamentos deberán conformar una unidad de planificación y coordinación que permita supervisar los procesos de compra ajustándose a la ley y reglamento de compras públicas vigente, en base a sus procedimientos internos particulares debidamente normados.-

**ARTICULO 174°:** Además para aquellos procesos superiores a 1000 UTM deberán ser coordinados desde estos Departamentos con la Secretaria Comunal de Planificación para la formulación de proceso correspondiente, siempre y cuando no pueda ser adquirido por Convenio marco el bien o servicio solicitado.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:**

**ARTICULO 175°:** Con el fin de asegurar la custodia, mantención y vigencia de garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras (si se solicitase), la Municipalidad de Ovalle designará a la Tesorería Municipal, como encargada de la custodia y registro en un medio electrónico o físico la información relativa a estas garantías.-

**ARTICULO 176°:** Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de la obra serán presentadas en la Dirección Jurídica para revisar su conformidad con las bases, hecho lo cual será remitidas en el mismo día a Tesorería. La Dirección Jurídica podrá no recibir una garantía a una hora tal que no alcance a remitirla dentro del mismo día a Tesorería.-

**ARTICULO 177°:** Será responsabilidad del Inspector Técnico del respectivo contrato cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo en el plazo que esa misma supervisión Técnica señale, ésta comunicará tal hecho de inmediato al Director de Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer cobrar la garantía en el Banco correspondiente.-

**ARTICULO 178°:** Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el gobierno regional, serán revisadas por la Dirección Jurídica y remitidas en el mismo día a la Secplan, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a la Tesorería Municipal.-

**ARTICULO 179°:** La entrega de las cauciones al encargado, deberán realizarse mediante un memorándum el cual indicará al proveedor que pertenece, monto de la garantía, fecha de devolución de esta y a que licitación o por qué concepto está extendida tal garantía.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**ARTICULO 180°:** El plazo de entrega y devolución de las garantías se hará en conformidad a las bases de la respectiva licitación.-

**POLITICAS DEL USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL**

**ARTICULO 181°:** La Municipalidad de Ovalle deberá desarrollar todos los procesos de compra utilizando exclusivamente el sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.-

**ARTICULO 182°:** La Municipalidad de Ovalle no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, salvo lo dispuesto en este manual.

**ARTICULO 183°:** Será responsabilidad de la Municipalidad, mantener actualizada la información que se publica en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del sistema que establezca la Dirección de compras públicas.-

**ARTICULO TRANSITORIO:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de emitida el acta de aprobación por el Concejo Municipal, y será aplicable a todas las áreas de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.-

**DEFINICIONES.**

Para efecto del presente manual, se entregan los siguientes conceptos aclaratorios, sin perjuicio de las definiciones contenidas en los cuerpos normativos que regulan el presente manual:

**Aclaraciones:** Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación emitida de oficio o a petición de algún oferente con el objeto de complementar o aclarar dichas Bases y que deben ser comunicados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a calendario, las cuales forman parte integrante de la propuesta.

**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, que se realizan en conformidad a lo establecido en las bases.

**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, el Proceso de Contratación y el control definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**Bases Administrativas Generales:** conjunto de disposiciones sobre procedimientos que regulan las relaciones entre el Municipio, los proponentes y los adjudicados que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, multas, causales de término de contrato, garantías, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra y ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior se establecen los siguientes términos y condiciones:

- a.- Partidas: Cada uno de los ítems o subítems considerados en las Especificaciones Técnicas o en el presupuesto.
- b.- Presupuesto detallado: El presupuesto efectuado por el oferente sobre la base de las especificaciones técnicas, cubriciones y precios unitarios previstos por él para su propio proyecto.
- c.- Inspección: Acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio y comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.
- d.- Calidad: el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.
- e.- Proyecto: Se entiende por proyecto las Bases Administrativas, especificaciones técnicas, planos generales.

**Bases Administrativas Especiales.** Conjunto de disposiciones particulares, derivadas de las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición determinada que se licita. Estas priman sobre las Bases Administrativas Generales.

**Bien:** Cosa corporal mueble o inmueble adquirida por el municipio.

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento que autoriza la adquisición del bien o servicio, que certifica que existen recursos para adquirirlo, el cual debe ser debidamente firmada por Jefe administración y finanzas o el director o encargado de Finanzas en el caso de Establecimientos con administración delegada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**Comisión de apertura:** Son los encargados de la recepción y apertura de todos los antecedentes legales, comerciales, administrativos, técnicos y demás antecedentes el día y hora señalada en el proceso de licitación las cuales están determinadas en las bases administrativas respectivas. Los integrantes son nombrados por decreto Alcaldicio sin perjuicio de estar señalados en las bases administrativas.

**Comisión de evaluación:** Son los encargados de evaluar las ofertas recibidas en conformidad a los criterios de evaluación previamente establecidos, y emitir el informe razonado en el cual sugieren la adjudicación al proveedor mejor evaluado. Los integrantes son nombrados por decreto Alcaldicio sin perjuicio de estar señalados en las bases administrativas.

**Concesión:** Contrato mediante el cual el ente edilicio encomienda a un particular, persona jurídica o natural, la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posea o tenga cualquier título.

**Contrato:** Convención que genera derechos y obligaciones entre el municipio un proveedor por medio del cual este último se obliga a realizar determinadas prestaciones, tales como: entregar determinados bienes y/o servicios, administración de concesiones u obras a cambio del pago del precio o concesión de bienes. Documento de carácter legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, el cual debe protocolizarse ante Notario Público. Este documento es válido con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, para su validez requiere aprobación mediante decreto exento y junto a las bases forman el cuerpo normativo que regula la licitación de que se trate, son obligatorios para aquellas licitaciones mayores a 1000 UTM.

**Contrato de Obra:** Contrato por medio del cual un proveedor se obliga a ejecutar la construcción de una obra material o una mantención o reparación, de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones, plazos determinados, planos y normativas vigente.

**Contrato de suministro:** Contrato que celebra la municipalidad de Ovalle, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, por cuanto se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, o la entrega de productos por un periodo de tiempo determinado estableciendo formas de despacho y entrega de servicios entre otros



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**Decreto exento:** Documento de orden administrativo y legal que aprueba los actos administrativos realizados dentro del municipio, es una resolución dictada por la autoridad competente, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Especificaciones técnicas:** Documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos tanto de obras, servicios, productos, elaboración de estudios, fabricación de equipos. Las Especificaciones Técnicas deben contener brevemente al menos la siguiente información; descripción detallada del servicio o producto, el motivo y el objetivo para el cual se requieren, también se debe mencionar si existiese alguna limitación en particular con relación a los resultados buscados.

**Facultades Delegadas:** Determina la posibilidad de que algunos de los recursos que son administrados por los sostenedores municipales (DEM) puedan ser manejados por los directores de los establecimientos educacionales, a petición de estos últimos y por medio de un decreto Alcaldicio que delegue los recursos requeridos. La Delegación de Facultades está estipulada en la Ley 19.410 del año 1995.

La delegación de facultades sólo puede ser entregada al director del establecimiento, quien se hace responsable de los recursos. Esto implica: **Percibir y manejar los recursos**, que significa recaudarlos y recibirlos directamente en el establecimiento. **Administrar los recursos**, que implica emplearlos en los gastos e inversiones a que estén destinados según el decreto de delegación de facultades, de acuerdo a los proyectos que se ejecuten para mejorar la calidad de la educación del establecimiento. **Informar** el nivel de avance de los proyectos y rendir cuentas al sostenedor, de manera que éste no pierda el control de los recursos.

Para efectuar este traspaso, se requiere de la **aprobación del consejo de profesores y del centro de padres y apoderados del establecimiento** para que un director solicite la delegación de recursos, lo que claramente abre las puertas a la existencia de una coordinación más estrecha entre los distintos estamentos de las organizaciones educativas.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final del producto o servicio, y que está asociado a una orden de compra o a un contrato.

**Fiel Cumplimiento del Contrato:** Consiste en el cumplimiento por un proveedor de todas las obligaciones que impone el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos fijados en las bases administrativas de la licitación o términos de referencia.

**Garantía:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Documento mercantil de orden administrativo y legal que tiene como función caucionar las ofertas presentadas, el contrato u



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

orden de compra suscrito y la correcta ejecución o calidad de bienes y servicios o cualquier otro concepto que la municipalidad caso exija, las cuales deben ceñirse a los montos y las condiciones establecidas en las bases. En caso en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM serán todas exigibles. De lo anterior se desprende que existen a lo menos 3 tipos de garantías, a saber: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato u orden de compra y correcta calidad de los productos o servicios

**Garantía del Fiel Cumplimiento:** Boleta de Garantía, Vale Vista, depósito a la vista, u otro documento requerido en las bases, que cauciona las obligaciones del contrato, por lo que el incumplimiento de las mismas hace procedente su cobro.

**Garantía de Correcta Ejecución:** Boleta de Garantía, Vale Vista, depósito a la vista, u otro instrumento equivalente que cauciona las obras o bienes adquiridos o ejecutados, una vez que el contrato ha terminado.

**Garantía de Correcta calidad de los productos:** Boleta de Garantía, Vale Vista, depósito a la vista, u otro instrumento equivalente que cauciona los bienes o equipos adquiridos, una vez que el contrato ha terminado.

**Guía de Despacho de proveedor:** Documento tributario, de registro interno, para cotejo de ingreso de compras recibidas por adquisiciones.

**Informe Razonado:** Documento que emana de la comisión de evaluación, en el cual constan las evaluaciones realizadas a los proveedores según los criterios de evaluación previamente establecidos, otorgándole un nota final a cada oferente, el cual debe ser firmado por todos los miembros de la comisión, quienes sugieren la adjudicación al proponente mejor evaluado. Para la adjudicación se requiere en primer lugar la Certificación Presupuestaria del Departamento de Finanzas y el posterior el V°B° del Alcalde, el que se materializa con la firma de éste en el Informe Razonado, una vez firmado se envía a Asesoría Jurídica para la adjudicación.

**Inspector Técnico:** Único nexo entre la Municipalidad y el contratista, es designado mediante Decreto Exento, es el encargado de cumplir con cada una de las obligaciones contenidas en el reglamento de Inspectores Técnicos contemplado en este manual, y de las demás funciones encargadas por medio de las bases o el contrato, para su nombramiento se debe tener en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar.

**Libro de Inspección Técnica (o Libro de Obra):** Es el Libro que sirve de comunicación Oficial entre I.T. y el proveedor o contratista. En el quedan registrados, la fecha de iniciación y fecha de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

término del contrato, acta de entrega de terreno si procede, las observaciones, aumentos y disminuciones del contrato, las multas, la recepción provisoria y final, y todo acto relevante del contrato.

**Licitación Desierta:** Licitación en la cual no se presenten ofertas. Esta calidad la aplica automáticamente la plataforma de mercado público cumplidos los plazos sin haber oferentes.-

**Multas:** Sanción patrimonial que se aplica a un proveedor en razón de incumplimiento de las obligaciones que emanen del contrato y que están previamente descritas en las Bases Administrativas, Contrato o Términos de Referencia.

**Observaciones:** Son notificaciones escritas mediante las cuales el Municipio, agrega, modifica, elimina, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Estos se entregarán a todos los participantes de la propuesta a través del sistema de Información como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación y formarán parte integrantes de las Bases de la propuesta.

**Oferta:** Promesa que hace de dar cumplir o ejecutar algo, en el marco de una Licitación Pública, que obliga al oferente en los términos contenidos en esta.

**Oferta Inadmisibile:** Es aquella que no cumple con los requerimientos establecidos en las Bases y/o términos de referencia.

**Orden de compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, genera un vínculo legal toda vez que siendo emitida por la municipalidad es aceptada por el proveedor en el plazo establecido en las bases. Para las licitaciones menores a 1.000 UTM es facultativo emitir orden de compra o suscribir contrato.

**Orden interna:** Documento de orden administrativo que implica la manifestación formal de la necesidad del bien o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo respectivo.

**Pago contra estado de avance o "Estado de Pago":** En los contratos de ejecución durante un periodo de tiempo, el pago puede efectuarse contra estado de avance, es decir, se paga una parte del precio equivalente al porcentaje de ejecución efectiva, previa conformidad representada por las firmas del inspector técnico, del contratista y del Director de Obras.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

En cada estado de pago se deben acompañar todos los documentos que se indican en las Bases Administrativas o en el contrato. La falta de uno de ellos o de su presentación incorrecta impide al Inspector Técnico visar el pago.

En caso que los pagos los efectúe un organismo externo (Gore, Mineduc, u otro) los antecedentes serán remitidos a Secplan por el Inspector Técnico, dando cumplimiento a todos los documentos aludidos anteriormente.

**Programa de Trabajo:** Es la ordenación secuencial y cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación y en los plazos estipulados en el contrato.

**Recepción Provisoria:** Es el acto administrativo efectuado por la municipalidad, a través de la Comisión destinada a tal efecto, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, productos, servicios, bienes u obras licitadas, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas, este procedimiento debe quedar reflejado en un acta la cuál debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión, a contar de su emisión comienza a correr el plazo para la recepción definitiva, junto con la recepción provisoria debe presentarse la garantía por correcta calidad de los servicio o productos o correcta ejecución de las obras según sea el caso y en la medida que las bases la requieran.

**Recepción Definitiva:** Es el acto administrativo efectuado por la municipalidad, a través de la Comisión destinada para tal efecto, mediante el cual se declara que las obras, Servicios o estudios recibidos han sido bien ejecutados, lo cual quedará reflejado en un acta de recepción debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la comisión. Como consecuencia de ello procede a devolver las garantías existentes. Sin perjuicio de la responsabilidad posterior a la que estén sujetos los contratistas según la ley.

**Servicio:** Acciones o prestaciones que se realizan en beneficio del municipio.

**Solicitud de Pago:** Solicitud del contratista de efectuar pago del precio de bien, servicio u obra, acompañado de la factura y demás documentos señalados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas.

**Solicitud de entrega de boleta de garantía:** Documento formal señalados en las Bases Administrativas que permite al proveedor oferente o adjudicado del bien o servicio licitado la devolución de boleta de garantía, vale vista o certificado de fianza a asesoría jurídica de la sección compradora.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**Tabla de evaluación:** Corresponde a una lista de parámetros cuantitativos y objetivos requeridos para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y la calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para adjudicar.-

**Términos de referencia:** Documento que contiene una descripción detallada de lo que se requiere, el ámbito específico donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo, el objetivo general y los objetivos específicos, el tiempo disponible, los requisitos técnicos de quienes han de participar, como especialidades y tiempos mínimos que han de dedicar al estudio o trabajo, detallar los resultados esperados y contenidos de los informes, entre otras cosas. Términos que deberán anexarse a la Orden interna emitida por el departamento solicitante.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la Negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o propuesta pública y para la privada.

**Unidad Técnica.** Es la Unidad Municipal responsable de velar por la buena ejecución de la licitación y de los contratos que de ella deriven, esta función será efectuada por la Secretaría de Planificación en conjunto con la Unidad requirente, sin perjuicio que en su elaboración participen otras unidades según sea el objeto de la licitación. De manera especial, es responsable de la creación de las especificaciones técnicas, del proyecto de las bases administrativas especiales, de la evaluación de las ofertas, de fiscalizar la estricta sujeción del contratista a las bases de la licitación y del cumplimiento del contrato. La Unidad Técnica estará representada por el Director o Jefe de la unidad municipal requirente.-

La Dirección de Obras Municipales, será la Unidad Técnica de la cual dependerán todos los Inspectores Técnicos de toda obra municipal, cualquiera sea la procedencia de los Recursos Económicos que la financien.

**ANEXOS:**

A continuación se presentan los anexos del presente manual de compras públicas:

- Anexo 1: Formatos Anexos (Identificación del Oferente, Declaración Jurada, Formato oferta económica.).
  
- Anexo 2: Actas Apertura
- Anexo 3: Informe Razonado
- Anexo 4: Criterios de Evaluación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (FORMATO UNICO ADMINISTRATIVO)**

PROYECTO:

CÓDIGO DEL PROYECTO: ID

REGION: IV COQUIMBO

COMUNA: OVALLE

FECHA:.....

**PROPONENTE**

A.- NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

.....

RUT:.....

DIRECCIÓN:.....

COMUNA: .....

DIRECCIÓN POSTAL: .....

TELÉFONO: ..... FAX: ..... CELULAR: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

**REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE .....

CÉDULA DE IDENTIDAD: .....

PROFESIÓN U OFICIO: .....

ESTADO CIVIL: ..... NACIONALIDAD: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

---

**Firma Proponente o Representante Legal**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**FORMATO DECLARACION JURADA NOTARIAL (FORMATO UNICO ADMINISTRATIVO)**

PROYECTO:

CÓDIGO DEL PROYECTO: ID

REGION: IV COQUIMBO

COMUNA: OVALLE

FECHA:.....

PROPONENTE:

.....

**Declaro lo siguiente:**

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, y demás Documentos Anexos integrantes de la licitación.
2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos integrantes de la licitación y verificado la concordancia entre ellas; y conocer las normas legales vigentes al respecto.
3. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del Contrato resultante, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos, Respuestas, Aclaraciones y todos los documentos incluidos en la oferta.
4. Que, no me encuentro afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de Parentesco." En el caso de sociedades anónimas esta limitación se refiere con el representante legal y el directorio.
5. Declaro además que no poseo condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

---

**Firma Proponente o Representante Legal**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**PROPUESTA OFICIAL OFERTA ECONÓMICA DE SERVICIOS**

PROYECTO:

CÓDIGO DEL PROYECTO: ID

REGION: IV COQUIMBO

COMUNA: OVALLE

FECHA:.....

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: ...

.....  
.....

El representante legal del proponente que suscribe, certifica que el valor total de la oferta y el tiempo de respuesta en la ejecución del servicio son los consignados a continuación:

1.- Valor total de la Oferta en pesos chilenos:

Valor Neto.....(\*)

IVA .....

Total .....

Valor total de la Oferta (I.V.A. incluido) expresado en palabras:

(..... pesos)

2.- Plazo de ejecución del proyecto: ..... DÍAS corridos.

\_\_\_\_\_  
**Firma Proponente o Representante Legal**

Firmada ante Notario

(\*) Valor que debe ser consignado en la línea de oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**Criterios de Evaluación**

Para el proceso de selección de la Adquisición la Comisión Evaluadora deberá considerar los siguientes criterios, calificando con la nota respectiva (escala de 1 a 7) a cada oferente, conforme a los antecedentes presentados en la Licitación:

**A: PRECIO Ponderación 50%**

**Primera Evaluación**

Se debe establecer si se encuentra dentro del valor referencial, que será el resultado del encuadre:

		<b>Descuadre</b> %
<b>Presupuesto Oficial</b>		<b>60%</b>
<b>Presupuesto promedio</b>		<b>40%</b>

**Presupuesto Referencial**  **No superior a 5%**

**Nota:** En caso que no existan ofertas más bajas al valor Presupuesto Oficial (Disponible), entonces, este presupuesto Oficial asume el valor de oferta más baja.

**Segunda Evaluación**

**A**

**OFERTA ECONOMICA**

**OFERTA**

Oferta IVA Incluido

valor de la oferta

**Nota + Baja** Valor Oferta + Baja

Valor oferta más baja / oferta analizada

valor oferta + baja / valor oferta analizada =

Resultado°

Nota Referencial

Nota Máx. = 7

Resultado Evaluación

Nota máx. Resultado°

**Nota:** En caso que no exista ofertas más bajas al valor Presupuesto Oficial (Disponible), entonces, este presupuesto oficial asume valor de la oferta más baja.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**B. Plazo de Entrega 30%**

Criterios	Ponderación
Menor a 6 días	70 %
Entre 7 a 15 días	20%
Mayor a 15 días	10%

**C. Calidad Técnica  
de los Bienes o  
Servicios 20%**

Criterios	P o n d e r a c i ó n
Cumple normativa	60 %
Cualidades técnicas del producto	40 %

La fórmula para  
obtener la nota final,  
con dos decimales  
es:

$$A \times 0.60 + B \times 0.40 + C \times 0.20 = \text{NOTA FINAL}$$

NOTA: La presentación posterior de antecedentes omitidos significará un castigo de un 5% menos en la nota final de la evaluación. En ningún caso podrá omitirse la presentación de la garantía en soporte físico.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

DOCUMENTO

PROPUESTA  
PUBLICA

ACTA DE APERTURA

Nº

NOMBRE

En la ciudad de Ovalle, con fecha            de 2013, siendo las hrs., y conforme a lo establecido en calendario de la licitación se procede al acto de apertura de la Propuesta Pública indicada.

1	PRESENTACIÓN	
	RUT	Empresa

2	APARTADO ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS/TECNICOS	
	EMPRESA	OBS.

4	APARTADO ANTECEDENTES ECONOMICOS		
	EMPRESA	MONTO CON IVA	PLAZO EJECUCION DIAS CORRIDOS
	Felipe Olivares Cortes	\$ 45.000.000	90 días corridos

Se cierra el acto siendo las: hrs.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

DOCUMENTO

INFORME RAZONADO

PROPUESTA  
PUBLICA

Nº

ID

NOMBRE

1.	PRESENTACIÓN	
	RUT	Empresa

2.	APARTADO ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	
	EMPRESA	OBS

3.	APARTADO ANTECEDENTES TECNICOS	
	Empresa	Observaciones

4.	APARTADO PROPUESTA TECNICA	
	Empresa	Observaciones



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

5.- EVALUACION DE LA PROPUESTA

6.- CONCLUSION:

En virtud a la pauta de evaluación, esta comisión ha evaluado las ofertas según el siguiente detalle:

RESUMEN	Monto	Plazo Entrega	Puntaje	VºBº ALCALDE
Oferente 1:	\$			
Oferente 2:	\$			

Firmas.

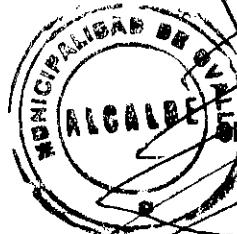
FECHA: \_\_\_\_\_

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, H. Concejo Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Adquisiciones, Dirección de Asesoría Jurídica, Transparencia, y a todos los restantes Departamentos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.- Archívese.-



ANA MARÍA ARAYA PARÍS  
SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE

SGA/AMAP/PA/pa.-



SERGIO GALLEGUILLOS ÁLVAREZ  
ALCALDE