

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## TITULO I: DE LA OBLIGATORIEDAD

**ARTICULO 1º** El presente Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones será obligatorio respecto de toda contratación que celebre la Ilustre Municipalidad de Rancagua, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones. Tales contrataciones se registrarán en consecuencia, en lo pertinente, por la Ley N° 19.886, referida a Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Reglamento de dicha Ley y el presente Reglamento.

## TITULO 2: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

**ARTICULO 2º:** La siguiente normativa legal:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Decreto Exento N° 2812 de 29 de Diciembre de 2005, que aprueba el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Rancagua.
- Circular No. 03 de fecha 16 de Abril del 2007, de la Municipalidad de Rancagua.

## TITULO III: DEFINICIONES, DISTINCIONES y ALCANCES

### ARTICULO 3° Se entenderá por:

**Aclaraciones:** Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún posible oferente, con el objeto de complementar o aclarar dichas bases y que debe ser comunicado por escrito a todos aquellos que estén interesados en participar de la Licitación, indicando además que deben incorporarse en los antecedentes de sus respectivas propuestas.

**Bases Administrativas, Especiales o Técnicas:** Disposiciones y requerimientos conforme a los cuales el oferente deberá ceñirse en su oferta.

**Bien inventariable:** Objeto corporal o tangible que constituyen los elementos activos del patrimonio y que se registran correlativamente.

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

**Compras fragmentadas:** No podrá fragmentarse las adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Funciones Municipales:** Las señaladas en el art. 3° y 4° de la Ley N° 18.695.

**Garantía:** Toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Inspección Técnica:** Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad, de conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las Bases, formulen propuestas, de las que se aceptará la más conveniente.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento 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.

**Oferente Adjudicado:** Será el que en su conjunto haga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y criterios de evaluación que se hayan establecido en la Bases.

**Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de

productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

**Portal Chile Compra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios

**Presupuesto Oficial:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se lícita.

**Propuesta Fuera de Bases o Inadmisibile:** Cuando no cumple los requisitos establecidos en las Bases.

**Propuesta Desierta:** Licitación en la cual no se presentaron ofertas, o bien estas no resultan convenientes a los intereses del municipio.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Trato Directo o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación, que implica el acuerdo con el proveedor y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Privada y/o Pública.

#### **TITULO IV: PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

**ARTICULO 4°** Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un proyecto de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

**ARTICULO 5°** **Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

1. La SECPLAC envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario a las distintas Unidades Municipales, como una parte de la formulación del presupuesto del año siguiente.
2. La Unidades Municipales reciben las instrucciones y emiten un informe con sus requerimientos y lo remiten al Departamento de Abastecimientos y Mantención, durante la primera quincena de enero de cada año.
3. El **Departamento de Abastecimiento y Mantención** recepciona la información de las distintas unidades municipales y prepara, lo siguiente:

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 producto que ocupa cada persona
- La 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

Con todos los antecedentes, esta Unidad (Departamento de Abastecimiento y Mantenimiento) considerando la formulación del presupuesto del año siguiente, analiza y evalúa las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

Posteriormente, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del año siguiente, el cual envía al Administrador Municipal y a la SECPLAC para su revisión, en caso de otorgar su V° B°, se remitirá a Secretaría Municipal para su aprobación mediante Decreto Exento.

4. **Secretaría Municipal**, Una vez aprobado por Decreto el Plan de Compras, esta Unidad remite copia a todas la Direcciones, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
5. **Ejecución del Plan de Compras**: La Unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Abastecimiento y Mantenimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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



6. El Departamento de Abastecimiento y Mantenición efectuará el seguimiento del Plan de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará Semestralmente de las desviaciones al Administrador Municipal. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
7. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## **TITULO V: AMBITO DE APLICACIÓN**

### **ARTICULO 6° AFECTO AL SISTEMA CHILECOMPRA**

El presente Reglamento se aplicará a los contratos que celebre y adquisiciones que efectúe la Ilustre Municipalidad de Rancagua, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones del municipio,

Se entenderá por contrato de suministro, el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Dichos contratos y adquisiciones se regirán estrictamente por la normativa y procedimientos contemplados en la Ley 19.886 y su Reglamento. Supletoriamente, se le aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas de Derecho Privado.

## **ARTICULO 7° EXCLUIDOS DEL SISTEMA CHILE COMPRA SEGÚN:**

- **Art. 3° de la Ley 19886**

- a.- Las contrataciones de personal y a honorarios (personas naturales).
- b.- Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos.
- c.- Contratos con organismos internacionales, (créditos o aportes).
- d.- Contratos compraventa y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e.- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

- **Art. 53° del Reglamento**

- a.- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b.- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica),
- c.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación,

- **Licitaciones en soporte papel Artículo 62° del Reglamento**

- a.- Proveedores que no cuentan con los medios tecnológicos (resolución).
- b.- Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información (ratificada).
- c.- Caso fortuito o fuerza mayor.

- d.- Cuando no exista conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- e.- Contrataciones de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

## **TITULO VI: DE LA CONTRATACION DIRECTA**

**ARTICULO 8°** Procederá la contratación directa, con carácter excepcional en los casos fundados que a continuación se señalan:

**a)** 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.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;

**b)** 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 unidades tributarias mensuales;

**c)** 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 casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe de Unidad que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado independiente de la cuantía de la contratación involucrada.

**d)** Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;

**e)** Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;

**f)** 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;

**g)** Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento de la Ley 19.886.

**h)** Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento (3 UTM).

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por

la Ley 19.886, que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) de este artículo.

**Artículo 9°.-** La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

## **TITULO VII: DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES**

**ARTICULO 10°** El Departamento de Abastecimiento y Mantención, a través de su Sección de Adquisiciones e Inventario, tendrá por funciones generales, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para adquirir o comprar, almacenar, controlar y distribuir de acuerdo a necesidades, los diversos materiales, artículos o elementos, requeridos para el funcionamiento de la gestión municipal; mantener debidamente inventariado los bienes muebles, manteniendo al día los registros que correspondan.

**ARTICULO 11°** Las adquisiciones o compras se efectuaran procurando satisfacer en forma oportuna las necesidades del requeriente y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

**ARTICULO 12°** Será responsabilidad de los Directores o Jefes de Departamento, efectuar oportunamente los pedidos de materiales, útiles de elementos que se requieran para el debido funcionamiento de su Unidad, apegándose estrictamente a las normas y procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

**ARTICULO 13°** Queda Estrictamente prohibido que los funcionarios municipales o personal contratado a honorarios compren, o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, desconociendo la competencia de la Unidad de Adquisiciones e Inventario. En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Sección de Adquisiciones e Inventario no cursará la Orden de Compra e informará al Administrador Municipal, para que solicite al Alcalde la instrucción de la Investigación Sumaria correspondiente.

Se exceptúan los funcionarios autorizados para la realización de trámites, gestiones y diligencias ante Notarios y Conservador de Bienes Raíces por los honorarios y derechos que correspondan a sus actuaciones, así como también, por los derechos que correspondan a receptores judiciales en las causas judiciales de interés municipal.

## **DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO 14°** La Unidad Municipal requeriente inicia el proceso de compra al confeccionar la Nota de Pedido indicando específicamente los materiales a adquirir. Dicha Nota de Pedido se remite a la Sección Adquisiciones e Inventario, para su trámite. En este caso se debe considerar la Circular No. 03 de fecha 16 de Abril del 2007, de Alcaldía, relacionada con la recepción de las notas de pedido.

**ARTICULO 15°** La Sección Adquisiciones e Inventario, recibe la Nota de Pedido de parte de SECPLAC con el visto bueno para dar curso a lo solicitado, y verifica si los materiales solicitados se encuentran en bodega o deben adquirirse en el comercio; en caso de existir stock se remite la Nota de Pedido al Encargado de Bodega.

**ARTICULO 16°** El Encargado de Bodega recibe la Nota de Pedido aprobada, verifica la existencia, confecciona la Guía de Entrega y efectúa el registro en el sistema de control de existencias. Copia de la Guía de Entrega es enviada junto con el pedido a la Unidad Municipal requeriente, el original se archiva correlativamente en la Sección.

**ARTICULO 17°** La Unidad Municipal requeriente recibe los bienes despachados por el Encargado de Bodega junto a la Guía de Entrega, coteja el pedido y otorga su visto bueno.

**ARTICULO 18°** En caso que los materiales no se encuentren en Bodega, la Sección Adquisiciones e Inventario deberá requerir los materiales o bienes a través del Sistema de Chile Compra.

Una vez publicados en la Plataforma de Chile Compra los requerimientos consignados en la Nota de Pedido, la Sección Adquisiciones e Inventario queda a la espera que le coticen los Proveedores.

Con las respectivas cotizaciones, se debe considerar lo siguiente:

a.- La Sección Adquisiciones confecciona el cuadro comparativo y lo remite a la SECPLAC, para su autorización con el monto real del valor de lo solicitado, posteriormente esta Unidad (Adquisiciones) procede a emitir la respectiva Orden de Compra

**ARTICULO 19°** En el evento que el monto de la adquisición supere las 500 UTM, el Administrador Municipal deberá requerir el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal para su adjudicación, según lo ordena la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, en su artículo 65° letra i).

**ARTICULO 20°** Cada Unidad **requirente** recibe los productos solicitados confrontando cantidad y calidad con la Orden de Compra, (salvo lo que llega a las bodegas de la D.A.O. ahí recibe el bodeguero) si el producto solicitado no se ajusta a los requerimientos, se devuelve al proveedor junto con la Guía de Despacho.

Además de lo anterior, le corresponderá a cada Unidad enviar las facturas al Departamento de Contabilidad, y si algún bien mueble es inventariable, es obligación del Departamento de Contabilidad, enviar la factura a la Sección Adquisiciones e Inventario, para que ésta proceda a su inventario

Luego la Sección Adquisiciones e Inventario confecciona la Hoja de Levantamiento de Inventario en original y copia; se le asigna el N° de inventario y se le adosa un adhesivo con el código correspondiente, además se prepara Acta de Cargo en original y copia. Esta última deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad a la cual se destina el bien.



## **TITULO VIII: DE LA CONTRATACION DE OBRAS Y/O SERVICIOS**

**ARTICULO 21°** Cuando una Unidad Municipal requiere ejecutar un Proyecto, contratar un Servicio o Desarrollar una Concesión, deberá preparar un informe dirigido a la SECPLAC que constituya una proposición de Bases que contenga las materias específicas de la obra o Contratación de Servicios a Licitarse, como por ejemplo: plazos, forma de pago, permisos, retenciones, inspección, multas, garantías, metodología de evaluación de las ofertas, diseño, condiciones especiales y técnicas, recepciones, etc. En caso de una Concesión deberá contener además una proposición priorizada de los requerimientos y/o equipamientos que se podrá negociar con el adjudicatario de la Concesión.

**ARTICULO 22°** La SECPLAC, a través de su Departamento de Estudios y Proyectos, deberá elaborar todas las Bases Municipales Administrativas y Técnicas que digan relación con obras de construcción, estudios, servicios, concesiones etc. para lo cual reunirá todos los antecedentes técnicos y documentación necesaria para su elaboración la que desarrollará en forma coordinada con la Unidad Municipal correspondiente, de acuerdo al formato utilizado por el Municipio y respetando los puntos y contenidos básicos de éste, teniendo especial cuidado en que respondan cabalmente a los requerimientos de la propuesta, dependiendo de si son resultantes de Servicios u Obras de Inversión Municipal o Mandatos de otros Servicios en cuyo caso deben responder a las condicionantes y/o reglamentos señalados en dichos mandatos, primando sobre ellos la legislación Municipal.

A dichas Bases se tendrá que adjuntar según corresponda, lo siguiente:

- Planos informativos de instalaciones.
- Carta Gantt o P.E.R.T. referencial.
- Permisos de Edificación aprobados.

La responsabilidad del trámite de obtención de los permisos de edificación podrá traspasarse a los contratistas en casos calificados, en aquellas situaciones que los requerimientos y plazos de licitación superen la posibilidad de su tramitación previa, dicho traspaso de responsabilidad quedará establecido en las Bases correspondientes.

Una vez elaboradas dichas Bases, de acuerdo a la normativa legal vigente y manteniendo las políticas municipales en cuanto a diseño y requerimiento en el caso de las Concesiones, El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos, podrá aprobarlas mediante Decreto, por contar con la función delegada. Sin perjuicio de esta facultad y previo a su aprobación, para licitaciones por montos iguales o superiores a M\$ 3.000, deberá enviarlas a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión pudiendo además si así lo requiere, solicitar el apoyo de la Dirección de Control en su revisión.

#### **DEL PROCEDIMIENTO:**

**ARTICULO 23°** El Departamento de Estudios y Proyectos deberá estandarizar las Bases, generando a lo menos tres tipos de formatos distinguiendo entre:

- Prestaciones de servicios.
- Adquisición de bienes con servicios.
- Contratación de una Obra.

Con las Bases aprobadas, el Departamento de Estudios y Proyectos o la Dirección de Aseo y Ornato según corresponda, procede a su publicación a través de Internet en la Plataforma de Chile Compra respetando los plazos dependiendo de la modalidad de Licitación (Pública, Privada, Contratación Directa), Una vez recibidas las ofertas prepara el Acto de Apertura, con la Participación del Secretario Municipal quien hace las veces de Ministro de Fe para efectos de la Apertura del o los sobres de Documentos Anexos en el caso de haberlos, ingresados por los Oferentes en el Departamento de Estudios y Proyectos o Dirección de Aseo y Ornato según corresponda, generando el Acta correspondiente.

Posteriormente y para efectos de la Apertura Virtual o Electrónica a través del Portal Chile Compra, se reúne la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de Asesoría Jurídica quien hace las veces de Fiscal, un representante de la Unidad Operativa Competente y/o inspector de Obras en caso de corresponder y un funcionario del Departamento de Estudios y Proyectos o la Dirección de Aseo y Ornato según corresponda.

**ARTICULO 24°** Con todos los antecedentes de la Propuesta, la Comisión Evaluadora prepara un informe elaborando una propuesta de adjudicación o rechazo debidamente fundada y la remite a la Dirección de Control, adjuntando según corresponda:

- Sobre de Documentos Anexos y Boletas de Garantía de Seriedad de las Ofertas, los originales de las boletas serán enviados por la Unidad Operativa a Tesorería Municipal para su resguardo.
- Acta de Apertura.
- Impresión proceso de apertura electrónica técnica, económica y ofertas de haberlas.
- Planilla de evaluación.
- Informe de evaluación de la comisión.
- Formulario interno de seguimiento o proceso administrativo.

**ARTICULO 25°** La Dirección de Control recibe el informe de la Comisión Evaluadora y lo revisa con el objeto de velar por la legalidad de la actuación, una vez que otorga su V° B° lo remite directamente al Administrador Municipal para su adjudicación para el caso de licitaciones correspondientes a la Inversión Real Municipal o Convenios Mandato que no contemplen autorización por parte del Mandante.

En el caso de licitaciones producto de Convenios Mandato con otros Servicios o Gobierno Regional que requieran autorización del Mandante y una vez otorgado el V° B°, remite el informe al Administrador Municipal incluyendo un acápite en el oficio conductor donde se señale claramente que dicha propuesta requiere de la aprobación del Mandante, previo a requerir Decreto de Adjudicación deberá contar todos los antecedentes, como son: (Informe Comisión Evaluadora, V° B° Dirección Control, solicitud del

Sr. Alcalde de autorización al Mandante, Autorización correspondiente, etc.).

**ARTICULO 26°** El Administrador Municipal recibe el informe de la Comisión Evaluadora debidamente revisado por la Dirección de Control, debiendo considerar lo siguiente:

- a.- Si el monto de la contratación es inferior a 500 UTM y si lo estima conveniente procede a la adjudicación de la propuesta, remitiendo los antecedentes a Secretaría Municipal para la confección del respectivo Decreto Exento.
- b.- Caso contrario, es decir, si el monto de la contratación es igual o superior a 500 UTM, previo a su adjudicación se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, según lo establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 65° letra i).

Con el acuerdo del Concejo Municipal se requiere la dictación del decreto Respectivo y posteriormente se notifica al proponente adjudicado, emitiendo la respectiva orden de compra.

El Departamento de Estudios y Proyectos o la Dirección de Aseo y Ornato según corresponda, una vez recibido el Decreto en Original, lo escanea en forma conjunta con los documentos de respaldo y levanta al Portal Chile Compra procediendo a adjudicar o declarar desierta la licitación.

**ARTICULO 27°** Para todos los casos, tanto la adquisición de bienes, como la contratación de obras o servicios, una vez que el municipio emite la Orden de Compra, le corresponderá al proveedor aceptar o rechazar dicha Orden de Compra, en caso de aceptarla deberá enviar los bienes o bien prestar servicios o iniciar obras, previa suscripción de contrato, según corresponda.

## TITULO IX: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**ARTICULO 25:** Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los que serán debidamente establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

Los criterios de evaluación pueden ser los siguientes:

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

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

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo,

declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

## **TITULO X: CLASIFICACIÓN A PROVEEDOR (ES) ADJUDICADOS**

**ARTICULO 29°** Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados u obras ejecutadas, emite un informe de evaluación que lo dirige a la Unidad requirente (Departamento de Abastecimiento y Mantención, Departamento de Estudios y Proyectos o Dirección de Aseo y Ornato). Con dicho informe, el usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**TITULO XI: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD**

