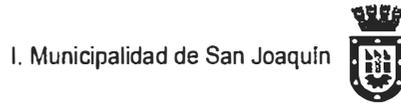


## **REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN**



### **Contenido**

TITULO PRELIMINAR: NORMATIVA APLICABLE .....	4
Artículo preliminar.....	4
TITULO I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	4
Artículo 1°.- Elaboración y evaluación del Plan Anual .....	4
Artículo 2°.- Del procedimiento de planificación de compras .....	4
TITULO II: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	5
Artículo 3°.- Procedimientos de compras .....	5
Artículo 4°.- Personas con quienes se puede contratar .....	5
Artículo 5°.- Selección de Procedimientos y Montos de las Contrataciones .....	5
Artículo 6°.- Procedimiento para adquisiciones menores de 3 UTM .....	6
Artículo 7°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM (L1) con bases tipo. ....	6
Artículo 8°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM (L1) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica.....	7
Artículo 9°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica. ....	8
Artículo 10°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP).....	8
Artículo 11°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 2000 y menores a 5000 UTM (LQ). ....	9
Artículo 12°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR) .....	9
Artículo 13°.- Procedimiento para adquisiciones vía convenio marco.....	10
Artículo 14°.- Procedimiento para adquisiciones vía grandes compras en convenio marco (sobre 1.000 UTM).....	10
Artículo 15°.- Trato o Contratación Directa.....	10
Artículo 16°.- Procedimiento para trato o contratación directa .....	11
Artículo 17°.- Contratación directa (hasta 10 UTM).....	11
Artículo 18°.- Contrataciones para obras públicas. ....	11
TITULO III: FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA. ....	12
Artículo 19°.- Consultas al mercado .....	12
Artículo 20°.- Aprobación de las bases. ....	12
Artículo 21°.- Modificación de etapas y plazos de licitaciones .....	12
Artículo 22°.- Determinación de las condiciones de la licitación.....	12
Artículo 23°.- Contenido Mínimo de las bases .....	13
Artículo 24°.- Contenido adicional de las bases.....	13
Artículo 25.- Prohibición de establecer cláusulas de renovación.....	14
TITULO IV: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN .....	14
Artículo 26°.- Método de evaluación de las ofertas .....	14
Artículo 27°.- Criterios de Evaluación.....	14
Artículo 28°.- De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición .....	14
Artículo 29°.- Delimitación de funciones.....	15
Artículo 30°.- Del funcionamiento de la comisión evaluadora .....	15
Artículo 31°.- Del informe de evaluación .....	16
Artículo 32°.- Informe de la Comisión Evaluadora.....	16
Artículo 33°.- Adjudicación de la oferta y notificación.....	16
Artículo 34.- Desistimiento adjudicatario. ....	16

Departamento de Adquisiciones

TITULO V: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..	17
Artículo 35°.- Contratos y Validez de la Oferta.....	17
Artículo 36°.- Confección, suscripción y aprobación de contratos.....	17
Artículo 37°.- Formalización de contratos.....	17
Artículo 38°.- Remisión de copias de los contratos y creación de sus fichas.....	18
Artículo 39°.- Diagramas de ciclo de trabajo para gestionar fichas de contratos .....	18
Artículo 40°.- Modificación de contratos.....	18
TITULO VI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO .....	19
Artículo 41°.- Pagos .....	19
Artículo 42°.- Procedimiento de pago.....	19
Artículo 43°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de bienes e insumos.....	19
Artículo 44°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de actividades y/o eventos .....	19
Artículo 45.- Pagos de las empresas con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones. ....	20
TITULO VII: POLÍTICA DE INVENTARIO .....	20
Artículo 46°.- Objetivos Generales.....	20
Artículo 47°.- Objetivos Bodega .....	20
Artículo 48°.- Recepción de Stock.....	20
Artículo 49°.- Procedimiento de bodega.....	20
Artículo 50°.- Directrices del Inventario .....	21
TITULO VIII: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	21
Artículo 51°.- Uso del sistema de información.....	21
TITULO IX: AUTORIZACIONES REQUERIDAS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO. ....	21
Artículo 52°.- Autorizaciones varias.....	21
Artículo 53°.- Autorizaciones Honorable Concejo Municipal. ....	22
TITULO X: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD .....	22
Artículo 54°.- Remitirse a Anexo N° 13.....	22
TITULO XI: MECANISMOS DE CONTROL TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD 22	
Artículo 55°.- Deber de abstención .....	22
Artículo 56°.- Declaraciones Juradas .....	22
Artículo 57°.- Distinción de roles .....	22
TITULO XII: PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE LAS GARANTÍAS .....	23
Artículo 58°.- Unidades que interactúan.....	23
Artículo 59°.- Garantía de seriedad de la oferta.....	23
Artículo 60°.- Recepción y resguardo seriedad de la oferta.....	23
Artículo 61°.- Devolución seriedad de la oferta.....	23
Artículo 62°.- Garantía de fiel cumplimiento.....	23
Artículo 63°.- Recepción y resguardo fiel cumplimiento.....	23
Artículo 64°.- Devolución fiel cumplimiento.....	23
Artículo 65°.- Otras garantías.....	24
Artículo 66°.- Garantías en contratos de prestación de servicios.....	24
ANEXO N°1: Determinación tipo de contratación.....	25
ANEXO N° 2: Compra menor a 3 UTM.....	26
ANEXO N°3: Compra igual o mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM (L1) con Bases Tipo.....	27
ANEXO N°4: Compra igual o mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM (L1) con Bases Específicas Visadas .28	
ANEXO N°5: Compra igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM (LE) con Bases Específicas Visadas por Dirección Jurídica .....	29
ANEXO N°6: Compra igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM (LP).....	30
ANEXO N°7: Compra igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM (LQ) .....	31
ANEXO N°8: Compra igual o mayor a 5000 UTM (LR) .....	32
ANEXO N°9: Compra Convenio Marco .....	33
ANEXO N°10: Compra Convenio Marco compras mayores a 1000 UTM .....	34

Departamento de Adquisiciones

ANEXO N°11: Trato o Contratación Directa .....	35
ANEXO N°12: Trato o Contratación Directa hasta 10 UTM.....	36
ANEXO N°13: Organigrama Municipal .....	37
ANEXO N° 14: Conceptos utilizados frecuentemente en adquisiciones municipales.....	38
FORMATOS VARIOS .....	41



## TITULO PRELIMINAR: NORMATIVA APLICABLE

**Artículo preliminar.** Las adquisiciones que realice el municipio a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, así como la regulación de los procedimientos administrativos de sus contrataciones, se regirán por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional Bases Generales de Administración del Estado, la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y la normativa particular aplicable a cada proceso de licitación. Toda modificación en estos cuerpos normativos se entenderá incorporada a este reglamento desde su respectiva entrada en vigencia.

El procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios se ajustará a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la Ley N° 18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

## TITULO I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

**Artículo 1°.- Elaboración y evaluación del Plan Anual.** La municipalidad deberá elaborar y evaluar el 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 través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Dicho Plan deberá ser publicado en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas

Para efectos de confeccionar dicho Plan cada Dirección -a inicio del año calendario- deberá planificar su compra según presupuesto aprobado, a través de una ficha de compras que contenga los objetivos y fundamentos de las mismas. Dicha ficha deberá ser enviada por cada Dirección al Departamento de Adquisiciones a más tardar la última semana del mes de enero de cada año.

Los procesos de compras y contratación se formularán de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras Municipal, 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

**Artículo 2°.-Del procedimiento de planificación de compras.**

- Las unidades deberán planificar sus compras según presupuesto aprobado.
- Hasta el quinto día hábil del mes de enero de cada año, el Departamento de Adquisiciones enviará a las distintas unidades municipales, a través de correo electrónico, la ficha del plan de compras anual. No se permitirá modificar de formato remitido por el Departamento de Adquisiciones.
- Las unidades deberán entregar al Departamento de Adquisiciones, las fichas completas con su plan de compra. El plazo máximo de entrega será el último día hábil del mes de enero de cada año. El envío se realizará a través de correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Adquisiciones o a quien le subroga en el cargo.
- El Departamento de Adquisiciones entregará al Administrador Municipal, las fichas, conforme a las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas.

Departamento de Adquisiciones

- Una vez que el Administrador las evalúe, deberá enviarlas al Alcalde para aprobación, quien mediante providencia Alcaldía las remitirá al Departamento de Adquisiciones para la confección del respectivo Decreto Alcaldicio.
- El Departamento de Adquisiciones publicará el Plan de anual de compras municipal conforme a las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas.

**TITULO II: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

**Artículo 3°.- Procedimientos de compras.** Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. Los convenios marco no son obligatorios para la municipalidad, sin perjuicio de ello, la misma puede adherir voluntariamente a ellos.

Los contratos de obras públicas se regirán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades y por lo establecido en el artículo 18 del presente reglamento.

**Artículo 4°.- Personas con quienes se puede contratar.** Podrán contratar con la municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento de la Ley de Compras Públicas, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

**Artículo 5°.- Selección de Procedimientos y Montos de las Contrataciones.** Cada unidad municipal que gestione un proceso de compra será responsable de estimar el posible monto de la contratación, para efecto de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. De conformidad al monto estimado, se deberá utilizar alguno de los siguientes mecanismos de contratación:

RANGO EN UTM DE LA ADQUISICIÓN	TIPO LICITACIÓN PUBLICA	TIPO LICITACIÓN PRIVADA	PLAZO PUBLICACIÓN EN DIAS CORRIDOS
Contrataciones inferiores a 100 UTM	L1	E2	5
Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	LE	CO	10, rebajable a 5
Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	LP	B2	20, rebajable a 10
Contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	LQ	H2	20, rebajable a 10
Contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	LR	I2	30

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Departamento de Adquisiciones

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las unidades municipales deberán efectuar dicha contratación a través de una licitación pública. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**Artículo 6°.- Procedimiento para adquisiciones menores de 3 UTM<sup>1</sup>.**

1. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana, se excluyen de este procedimiento las solicitudes que correspondan al Departamento de Asistencia Social que serán autorizadas o visadas por la Directora de Administración y Finanzas.
2. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos y no debe ser menor a 3 U.T.M.
3. Se cotizará el bien o servicio a adquirir en el mercado.
4. Una vez obtenidas las cotizaciones se procederá con el cuadro comparativo de las ofertas y se evaluarán los resultados, posteriormente se emitirá la orden de compra.
5. Cuando la orden de compra cumpla con el ciclo de firmas, regresará al Departamento de Adquisiciones, quien la enviará al proveedor para que despache lo convenido.
6. De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 53 letra a) del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, este procedimiento puede ser excluido del sistema Mercado Publico.

**Artículo 7°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM (L1) con bases tipo<sup>2</sup>.**

1. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos y debe ser menor a 100 UTM.
3. Adjunto a la solicitud debe venir un Memorándum indicando las Especificaciones Técnicas, el tipo de evaluación, montos comprometidos, detalles de despacho etc. y los formatos que regulan el proceso (dirigido al Departamento de Adquisiciones).
4. Una vez recibido todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba el proceso o llamado a licitación.
5. Posterior a esto se publica en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal de 5 días.
6. Una vez cerrada la licitación, se bajarán las ofertas y se remitirán a través de un memorándum, a la unidad técnica solicitante para la evaluación.
7. La unidad técnica mediante un memo dirigido al Administrador Municipal o Alcalde, según corresponda, propondrá la adjudicación de acuerdo al resultado del informe de la comisión evaluadora y/o pauta de evaluación, que debe venir adjunto a dicho memorándum.
8. La autoridad competente enviará a través de providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o aprobación de la adquisición.
9. El Departamento de Adquisiciones, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
10. Una vez realizado todo este procedimiento se publicará la adjudicación con la respectiva documentación en el sistema de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

<sup>1</sup> Ver diagrama del proceso en Anexo N° 2.

<sup>2</sup> Ver Diagrama de proceso en Anexo N°3.



**Departamento de Adquisiciones**

11. De este último ejercicio se desprende la orden de compra que se va de forma instantánea al proveedor.
12. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato será decretado, debiendo ser remitido dicho decreto a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
13. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
14. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.

**Artículo 8°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM (L1) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica<sup>3</sup>.**

1. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos y debe ser menor a 100 UTM.
3. Se requieren Bases Administrativas, las cuales deben ser confeccionadas por la unidad solicitante y visadas por la Dirección Jurídica. Esta última dirección luego de visarlas, debe remitirlas físicamente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia y en formato digital a través de correo electrónico.
4. Una vez recibido todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y el llamado a licitación.
5. Posterior a esto se publica en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal de 5 días.
6. Una vez cerrada la licitación, se bajarán las ofertas y se remitirán a través de un memorándum, a la unidad técnica solicitante para su evaluación.
7. La unidad técnica mediante un memo dirigido al Administrador Municipal o Alcalde, según corresponda, propondrá la adjudicación de acuerdo al resultado del informe de la comisión evaluadora y/o pauta de evaluación, que debe venir adjunto a dicho memorándum.
8. La autoridad competente enviará a través de providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o aprobación de la adquisición.
9. El Departamento de Adquisiciones, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
10. Una vez realizado todo este procedimiento se publicará la adjudicación con la respectiva documentación en el sistema de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
11. De este último ejercicio se desprende la orden de compra que se va de forma instantánea al proveedor.
12. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato será decretado, debiendo ser remitido dicho decreto a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
13. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
14. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.

<sup>3</sup> Ver diagrama del proceso en Anexo N° 4.



Departamento de Adquisiciones

**Artículo 9°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica<sup>4</sup>.**

1. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos y debe ser menor a 1000 UTM.
3. Se requieren Bases Administrativas, las cuales deben ser confeccionadas por la unidad solicitante, revisada por SECPLAN y visadas por la Dirección Jurídica. Esta última dirección luego de visarlas, debe remitirlas físicamente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia y en formato digital a través de correo electrónico.
4. Una vez recibido todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y el llamado a licitación.
5. Posterior a esto, la licitación se publicará en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal de 10 días.
6. Si durante el período de consultas de la licitación se presentaren preguntas, las respuestas emitidas por la municipalidad deberán ser aprobadas mediante decreto alcaldicio, documento que será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones.
7. También durante este período se deberá decretar la designación de la comisión evaluadora, documento que será realizado por el Departamento de Adquisiciones.
8. Una vez cerrada la licitación, se bajarán las ofertas y se remitirán a través de un memorándum, a la unidad técnica solicitante para la evaluación de la comisión evaluadora.
9. La unidad técnica mediante un memorándum dirigido al Alcalde, propondrá la adjudicación o la deserción de la licitación, de acuerdo al resultado del informe de la comisión evaluadora, que debe venir adjunto a dicho memorándum.
10. La autoridad competente enviará a través de providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o la aprobación de la propuesta.
11. El Departamento de Adquisiciones, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
12. Realizadas las gestiones indicadas, el Departamento de Adquisiciones procederá a confeccionar el decreto alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación, posterior a esto publicará el decreto con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
13. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato, el decreto de adjudicación deberá señalarlo y se remitirá dicho instrumento a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
14. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
15. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.

**Artículo 10°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP)<sup>5</sup>.**

<sup>4</sup> Ver diagrama del proceso en Anexo N° 5.

<sup>5</sup> Ver diagrama del proceso en Anexo N°6.



**Departamento de Adquisiciones**

1. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos y debe ser menor a 2000 UTM.
3. Se requieren Bases Administrativas, la cuales deben ser confeccionadas por SECPLAN y visadas por la Dirección Jurídica. Esta última dirección luego de visarlas, debe remitirlas físicamente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia y en formato digital a través de correo electrónico.
4. Una vez recibido todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones o SECPLAN (dependiendo del tipo de contratación) confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y el llamado a licitación.
5. Posterior a esto, la licitación se publicará en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal de 20 días.
6. Si durante el período de consultas de la licitación se presentaren preguntas, las respuestas emitidas por la municipalidad deberán ser aprobadas mediante decreto alcaldicio, documento que será confeccionado por la unidad técnica.
7. También durante este periodo se deberá decretar la designación de la comisión evaluadora, documento que será realizado por la unidad técnica.
8. Una vez cerrada la licitación, se bajarán las ofertas y se remitirán a través de un memorándum, a la unidad técnica solicitante para la evaluación de la comisión evaluadora.
9. La unidad técnica mediante un memorándum dirigido al Alcalde, propondrá la adjudicación o la deserción de la licitación, de acuerdo al resultado del informe de la comisión evaluadora, que debe venir adjunto a dicho memorándum.
10. La autoridad competente enviará a través de providencia al Departamento de Adquisiciones o a SECPLAN el rechazo o la aprobación de la propuesta.
11. El Departamento de Adquisiciones o SECPLAN, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
12. Realizadas las gestiones indicadas, el Departamento de Adquisiciones o SECPLAN procederá a confeccionar el decreto alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación, posterior a esto publicará el decreto con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
13. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato, el decreto de adjudicación deberá señalarlo y se remitirá dicho instrumento a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
14. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
15. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.

**Artículo 11°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 2000 y menores a 5000 UTM (LQ).**

Procedimiento idéntico al de la licitación entre 1000 y 2000 UTM

**Artículo 12°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR)**

Procedimiento idéntico al de la licitación entre 1000 y 2000 UTM, con la salvedad que el tiempo mínimo de permanencia de la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), es de 30 días.

**Artículo 13°.- Procedimiento para adquisiciones vía convenio marco<sup>6</sup>.**

1. Se procederá con estas adquisiciones en los casos en que el producto se encuentre en el catálogo electrónico y siempre que no existan condiciones más favorables.
2. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
3. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
4. Se requieren especificaciones técnicas de lo requerido, las cuales deben ser claras y precisas, y deben traer el código que otorga el convenio marco a cada uno de los productos. (información que se obtiene directamente de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
5. El Departamento de Adquisiciones verificará la disponibilidad presupuestaria para lo solicitado y si ella es positiva, procederá a la elaboración de la orden de compra, la cual una vez terminada se irá de forma inmediata al proveedor.

**Artículo 14°.- Procedimiento para adquisiciones vía grandes compras en convenio marco (sobre 1.000 UTM)<sup>7</sup>.**

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas grandes compras, la municipalidad deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. Este procedimiento, a diferencia del anterior (convenio marco), se debe decretar.

**Artículo 15°.- Trato o Contratación Directa**

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, la municipalidad podrá autorizar el trato o contratación directa, a través

<sup>6</sup> Ver diagrama del proceso en Anexo N°9.

<sup>7</sup> Ver diagrama del proceso en Anexo N°10.

Departamento de Adquisiciones

de decreto alcaldicio. Además, el municipio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición mediante tal modalidad de contratación.

El municipio deberá publicar en el sistema de información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el decreto alcaldicio que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación del decreto, a menos que la contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

**Artículo 16°.- Procedimiento para trato o contratación directa**

1. La unidad técnica deberá solicitar la contratación a través de memorándum (formato) dirigido al Alcalde / Administrador Municipal según corresponda, citando el motivo y el artículo de la ley que respalda dicha contratación, con toda la documentación que regule el proceso, incluidos los Términos de Referencia cuando ellos sean necesarios.
2. El Alcalde o administrador municipal -según corresponda- autorizará el procedimiento mediante providencia dirigida al Departamento de Adquisiciones.
3. El Departamento de Adquisiciones, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
4. El Departamento de Adquisiciones procederá a realizar el decreto alcaldicio de contratación directa y posteriormente publicará y emitirá la orden de compra en el sistema de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
5. Si el bien o servicio requiere de contrato, el decreto que ordena la contratación lo señalará y se remitirá a la Dirección Jurídica para que proceda con su formalización.
6. La Dirección Jurídica formalizará la contratación dentro del plazo establecido en bases o en los términos de referencia, una vez hecho esto se subirá al sistema de compras para respaldar el proceso (orden de compra).
7. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en el documento que regula la contratación.

**Artículo 17°.- Contratación directa (hasta 10 UTM)**

1. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. El Departamento de Adquisiciones realizará 3 cotizaciones y remitirá a través de memorándum la propuesta de contratación directa al Administrador Municipal.
4. Una vez que el Administrador Municipal analiza, evalúa las propuestas, las envía al Departamento de Adquisiciones mediante una providencia, para que éste proceda a decretar la contratación del servicio o bien.
5. Ya con el decreto listo se procede a elaborar y enviar la orden de compra al proveedor a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Artículo 18°.- Contrataciones para obras públicas.** Este tipo de contrataciones están reguladas por las disposiciones de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidad, en especial por su artículo 8°, junto con aquellas contenidas en el capítulo IV de la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, actuando las restantes normas de esta ley

Departamento de Adquisiciones

en calidad de supletorias y rigiendo aspectos no comprendidos en la regulación particular. Los procedimientos a aplicar en estas contrataciones y las causales que le dan origen son:

- a) La licitación pública como regla general para la celebración de contratos de obras municipales en caso que el monto de los mismos o el valor de los bienes involucrados excedan las 200 UTM.
- b) La licitación privada cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados son inferiores a 200 UTM. Procede, asimismo, aun cuando se excedan de las 200 UTM, si concurren:
  - imprevistos urgentes; u
  - otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo. La calificación del Concejo debe realizarse en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.
- c) La contratación directa sólo resulta procedente en los siguientes casos:
  - i. En el evento de no presentarse interesados en una licitación.
  - ii. Si el monto de los contratos no excede las 100 UTM.

### TITULO III: FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

**Artículo 19°.- Consultas al mercado.** Las unidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

**Artículo 20°.- Aprobación de las bases.** Las Bases de cada licitación, así como sus modificaciones, serán visadas por la Dirección Jurídica y aprobadas por Decreto Alcaldicio (con excepción de las bases tipo). En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, también se deberán decretarse, asimismo deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Una vez que Dirección Jurídica haya visado las bases deberá remitirlas mediante providencia al Departamento de Adquisiciones o a la unidad licitante, según indique esta última.

**Artículo 21°.- Modificación de etapas y plazos de licitaciones.** La modificación de las etapas y plazos de cada licitación deberá ser remitido por la unidad licitante al Departamento de Adquisiciones mediante correo electrónico y/o memorándum, con dicha información el Departamento de Adquisiciones realizará el respectivo decreto y publicará las nuevas fechas y plazos.

**Artículo 22°.- Determinación de las condiciones de la licitación.** Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. No se atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que se debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la

**Departamento de Adquisiciones**

presentación de ofertas, documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos y hábiles.

**Artículo 23°.- Contenido Mínimo de las bases.** Las bases deberán contener, el lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, tales como estar inscrito en Chile Compra, no tener deudas previsionales con sus trabajadores, etc.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente" y/o "similar".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**Artículo 24°.- Contenido adicional de las bases.** Las bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y de su Reglamento.

**Artículo 25.- Prohibición de establecer cláusulas de renovación.** Las bases no podrán contener cláusulas de renovación de contratación, a menos que existan motivos fundados para establecerlas y así se señale expresamente. Tampoco se podrán suscribir contratos de suministro y servicio que las contengan, a menos que se fundamenten y expresen de la forma indicada precedentemente. Para el caso de producirse tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.

#### TITULO IV: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

**Artículo 26°.- Método de evaluación de las ofertas.** Se deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, rechazándose aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará, a lo menos, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la comisión evaluadora o a quien corresponda evaluar, deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las bases y asignará puntajes de acuerdo a los criterios establecidos en ella. Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, para dar cuenta de ello, todos los miembros deberán suscribir una declaración que así lo indique.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La integración de la comisión evaluadora será sancionada mediante decreto alcaldicio y deberá ser publicada en el sistema de información. No obstante lo anterior, las bases de licitación podrán regular la existencia de esta comisión en licitaciones de monto inferior.

**Artículo 27°.- Criterios de Evaluación.** Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos, económicos u otros, establecidos en las bases. Los criterios establecidos (técnicos y económicos u otros) deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora durante el proceso de evaluación, podrá elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Asimismo, en los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y pre- escolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos deberán contemplar el pago de las remuneraciones de los meses de enero y febrero.

**Artículo 28°.- De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición.**

1.- Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, se deberán tomar en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.

Departamento de Adquisiciones

- 2.- Es recomendable que al conformarse la composición de las comisiones, se deberá resguardar que la mayoría de sus miembros, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chile Compra.
3. Es recomendable que los miembros de las comisiones evaluadoras sean designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, a fin de poder estar presentes durante el acto de apertura.
- 4.- La integración de la comisión evaluadora debe sancionarse a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- 5.- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se procederá de conformidad al Título XI de este reglamento.
- 6.- Las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan, se compondrán por un número impar de miembros, con el objeto de evitar la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- 7.- Los integrantes de la comisión deberán ser, por regla general, funcionarios de planta o a contrata y deberán contar con un perfil heterogéneo, es decir, su composición debe contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma, sino que de los aspectos técnicos y económicos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrarla personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.
- 8.- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de cada integrante de la comisión evaluadora no debe confundirse con el de aquel funcionario que elabora las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos; es decir, los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, deberán ser personas distintas.
- 9.- Deberá evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

**Artículo 29°.- Delimitación de funciones.** La municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

**Artículo 30°.- Del funcionamiento de la comisión evaluadora**

1. Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo; es decir, deberán sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
2. Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones; asimismo deben implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
3. La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En este marco, los integrantes de la comisión evaluadora podrán suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
4. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las ellas.

Departamento de Adquisiciones

5. La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

**Artículo 31°.- Del informe de evaluación.** A la comisión evaluadora le corresponde -a través de un informe- proponer la adjudicación o la deserción de una licitación. Una vez listo el informe la unidad técnica deberá adjuntarlo a un memo dirigido al Alcalde o al Administrador, según corresponda, para que sea dicha autoridad quien se pronuncie de forma definitiva sobre adopte la adjudicación o deserción, a través de un decreto alcaldicio fundado.

La proposición de adjudicación de la comisión deberá contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación deberán detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

- 1°) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
- 2°) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas;
- 3°) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
- 4°) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- 5°) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 6°) La designación expresa del proveedor o de los proveedores propuestos para adjudicar, indicándose los puntajes finales tanto de ellos como del resto de los oferentes;
- 7°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.

**Artículo 32°.- Informe de la Comisión Evaluadora.** El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la municipalidad.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**Artículo 33°.- Adjudicación de la oferta y notificación.** Las unidades licitantes -a través del Departamento de Adquisiciones-, deberán publicar oportunamente en el sistema de información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la unidad deberá informar en el sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Se adjudicará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en bases. La municipalidad adjudicará la

**Departamento de Adquisiciones**

oferta más ventajosa mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho Decreto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos se deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, tampoco podrán adjudicarse ofertas de proponentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades públicas, ni ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

**Artículo 34.- Desistimiento adjudicatario.** Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la unidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

## **TITULO V: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 35°.- Contratos y Validez de la Oferta.** Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 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, la municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

**Artículo 36°.- Confección, suscripción y aprobación de contratos.** La unidad que confeccione el decreto adjudicatorio de una licitación, deberá colocar en la distribución a Dirección Jurídica, en todos aquellos casos en que sea necesario confeccionar un contrato para suscribir con el adjudicatario. Recibido el Decreto de adjudicación por Dirección Jurídica, esta unidad deberá confeccionar el contrato, solicitar las garantías y documentos que correspondan, gestionar la suscripción del mismo y decretar su aprobación, dentro del plazo establecido en bases. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las bases, Dirección Jurídica deberá notificar de dicha situación a la unidad requirente del bien o servicio, a fin de que adopte las medidas que estime pertinente.

**Artículo 37°.- Formalización de contratos.**

- ❖ Los contratos que contengan obligaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, deberán suscribirse por escritura pública.

Departamento de Adquisiciones

- ❖ Los contratos que contengan obligaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, deberán celebrarse por escritura privada. Además el decreto de adjudicación podrá exigir que sea protocolizado ante un notario público.
- ❖ Los contratos que contengan obligaciones inferiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, se formalizan de acuerdo al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sin perjuicio que las bases o el decreto de adjudicación establezca la obligación de celebrar contrato.

**Artículo 38°.- Remisión de copias de los contratos y creación de sus fichas.** Una vez que el contrato se encuentre aprobado por decreto alcaldicio, Dirección Jurídica remitirá una copia digital al Inspector Técnico que correspondiere y al Departamento de Adquisiciones para su publicación. La persona designada por esta última unidad deberá elaborar una Ficha de Contrato, debiendo adjuntarlo a la orden de compra relacionada con la licitación, con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para quedar a disposición de cualquier interesado.

**Artículo 39°.- Diagramas de ciclo de trabajo para gestionar fichas de contratos.**

1. Diagrama que muestra la creación de una ficha de contrato por primera vez.



2. Diagrama que muestra el ciclo de trabajo requerido para actualizar una ficha de contrato, una vez que ésta ya ha sido creada.



**Artículo 40°.- Modificación de contratos.** Cuando existan circunstancias que requieran la modificación de un contrato, y así esté previsto en las bases de licitación, la inspección técnica deberá dar su visto bueno a la modificación y efectuar la solicitud al Director de su unidad, quien la remitirá al Alcalde o al Administrador, según corresponda, para su aprobación o rechazo.

Departamento de Adquisiciones

En caso de autorización, la providencia será remitida al Departamento de Adquisiciones y en algunos casos a la inspección técnica (dependiendo del tipo de contratación), para confeccionar el decreto que ordene la modificación requerida. El inspector técnico en cuando entregue su visto bueno para una modificación, deberá solicitar las garantías que procedan. El decreto que ordene la modificación deberá establecer en su distribución a Dirección Jurídica. Una vez recibido por Dirección Jurídica, esta unidad deberá confeccionar la modificación de contrato, reiterar la solicitud de garantías, gestionar su suscripción, decretar su aprobación y solicitar su publicación al Departamento de Adquisiciones, dentro del plazo establecido en Bases.

## TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO

**Artículo 41°.- Pagos.** Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva unidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

**Artículo 42°.- Procedimiento de pago.** Una vez recepcionados los bienes o servicios por la unidad técnica se procederá con la certificación de la recepción conforme de acuerdo a la orden de compra y la factura:

- Recepción de certificado de facturas de servicios (contrato de aéreas verdes, recolección de residuos sólidos, etc. y servicios básicos como, por ejemplo: agua, internet, etc.)
- Cada unidad técnica debe confeccionar el certificado y enviarlo al Departamento de Adquisiciones para otorgarle número y fecha, dicho certificado debe adjuntar los documentos necesarios para iniciar el proceso de pago.
- Se verificará que el monto y el periodo mencionado en el certificado sean los mismos que aparecen en la factura.

**Artículo 43°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de bienes e insumos**

- Recepción de factura desde Bodega Central
- Se verifica monto de la factura con la orden de compra
- Si el producto es inventariado, se verifica que el timbre este en la factura
- Se confecciona certificado y se otorga número.
- Se envía a la unidad técnica a través de correo electrónico para la firma correspondiente
- Se registra la información en la Planilla de "Registro órdenes de compra y sus procesos", y Planilla de Registro de Certificados.
- Una vez firmado el certificado se envía a través de libro al Departamento de Finanzas para que se proceda con la confección del Decreto de Pago.

**Artículo 44°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de actividades y/o eventos.**

- Recepción de factura desde Unidad Técnica
- Se verifica monto de la factura con la orden de compra, además de fechas y dirección de las actividades y/o eventos
- Se confecciona certificado y se le otorga número
- Se envía a la unidad técnica a través de correo electrónico para la firma correspondiente

**Departamento de Adquisiciones**

- Dicho certificado debe adjuntar fotografías y listado de asistente al evento (cuando corresponda).
- Se registra la información en la Planilla de "Registro Órdenes de Compra y sus procesos", y Planilla de Registro de Certificados.
- Una vez firmado el certificado se envía a través de libro al Departamento de Finanzas para que se proceda con la confección del decreto de pago.

**Artículo 45.- Pagos de las empresas con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones.** En caso de que la empresa que haya obtenido la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

La municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

## TITULO VII: POLÍTICA DE INVENTARIO

### Artículo 46°.- Objetivos Generales.

- ❖ 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.
- ❖ Coordinar a todas las unidades partícipes. En el proceso de inventario participan las unidades solicitantes (el bodeguero /o Encargado de compras de las diferentes unidades), el Encargado de Bodega debe llevar el control de las órdenes de compra que emita el municipio, esto en coordinación con el Departamento de Administración (DGA).

### Artículo 47°.- Objetivos Bodega.

- La optima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- En donde se registra todo el movimiento de los productos de stock de bodega, dando como resultados las existencias y stock críticos.
- Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realiza el levantamiento del inventario.
- El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

**Artículo 48°.- Recepción de Stock.** El sistema computacional informa el stock crítico de cada producto. Con esta información el Jefe de Administración, elaborara solicitudes de reposición de estos productos debiendo consultar el presupuesto con que cuenta para dicha adquisición, posteriormente remitirá la solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones quien lo presentará para la aprobación del Administrador Municipal.

### Artículo 49°.- Procedimiento de bodega.

1. El Departamento de Adquisiciones, al generar una orden de compra deberá informar vía electrónica (correo), la existencia de éstas, al Encargado de Bodega con el fin de verificar los bienes e insumos adquiridos.

**Departamento de Adquisiciones**

2. El bodeguero deberá buscar este documento en la carpeta denominada Órdenes de Compra, ubicada en la siguiente Dirección: Público – DAF – Adquisiciones – Órdenes de Compra e ingresarlas al sistema computacional que tenga dispuesto para este efecto.
3. Cuando los productos son entregados por los proveedores a la bodega, el encargado de debe recepcionarlos conjuntamente con la factura o guía de despacho, chequeando el contenido versus la orden de compra.
4. Una vez que los productos son recepcionados e inventariados según corresponda, se comunicara a la unidad técnica la disposición de tales productos.
5. La salida de los productos de bodega deberá ser mediante el formularios denominado "Orden de Salida".
6. El encargado de bodega remitirá al Departamento Adquisiciones la factura, quien confeccionará el certificado de conformidad, el que, una vez firmado y aceptado conforme por la Unidad Técnica, será derivado a la Sección de Contabilidad para que proceda con el pago.
7. Se deberá garantizar la disponibilidad de los productos definidos como estratégicos y elementales, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
8. Los encargados de Bodega de las unidades técnicas (Por ejemplo: Operaciones y Emergencia) deberán remitir al Encargado de Bodega Central un informe de todo el movimiento semanal de los productos, bienes e insumos que ingresen y egresen de sus bodegas.
9. Esta última información el Encargado de Bodega debe registrarla en sus sistemas computacionales, a fin de llevar un y exhaustivo control de todos los bienes e insumos.

**Artículo 50°.- Directrices del Inventario.**

- Toda vez que se adquiere un bien inventariable, se instala una placa inventario con un número que le identificará e indicará a qué lugar fue destinado el bien.
- El control de inventario se debe realizar en el sistema computacional existente

**TITULO VIII: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 51°.- Uso del sistema de información.**

- Los funcionarios de la Municipalidad de San Joaquín que realizan el uso de la plataforma de compras públicas deben contar con competencias técnicas suficientes para operar en MercadoPublico.cl
- Los usuarios compradores deben acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en MercadoPublico.cl.
- Estos funcionarios son, a lo menos, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento de la Municipalidad, o de aquellas unidades que posean facultades para llevar a cabo procesos de compra.
- Estas competencias técnicas dependen de los distintos perfiles de usuarios y abarcan materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

**TITULO IX: AUTORIZACIONES REQUERIDAS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.**

**Artículo 52°.- Autorizaciones varias.**

- Cada proceso de compra o servicio debe contar con la autorización (firma), como se indica a continuación.
- Solicitud de Compra: Jefe directo de la Unidad Solicitante (técnica), Director del Área correspondiente y Administrador Municipal
- Orden de Compra: Jefe Departamento de Adquisiciones y Directora Administración y Finanzas

Departamento de Adquisiciones

- Comisiones Evaluadoras: funcionarios (3) que hayan sido designados como integrantes de la comisión evaluadora, según corresponda en cada proceso de licitación.
- Propuesta de Adjudicación: Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante
- Adjudicación :Alcalde – Administrador Municipal, según corresponda
- Decretos Alcaldicios: visados por Dirección Control, firmados por Alcalde, Administrador Municipal y Secretario Municipal.
- Certificado de Conformidad: Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Directora de DAF / o Jefe de Adquisiciones.

**Artículo 53°.- Autorizaciones Honorable Concejo Municipal.**

1. Las contrataciones que involucren recursos municipales, iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo.
2. Las contrataciones que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios del concejo.
3. Las contrataciones que otorguen concesiones municipales, así como la renovación y el término de las mismas, requerirán acuerdo del concejo. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

**TITULO X: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD**

Artículo 54°.- Remitirse a Anexo N° 13.

**TITULO XI: MECANISMOS DE CONTROL TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD**

**Artículo 55°.- Deber de abstención.** Las autoridades y funcionarios de contrata o de planta, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación municipal, deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, es decir, cuando en los procedimientos de contratación tenga interés personal o lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive; asimismo, deberán abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. En estos casos las autoridades y funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

**Artículo 56°.- Declaraciones Juradas.** Los funcionarios designados miembros de una comisión evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión. En dicho evento, el funcionario que se abstenga deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante decreto Alcaldicio.

**Artículo 57°.- Distinción de roles.** Las unidades procurarán establecer una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades de los funcionarios durante el curso de los procesos de compra, tal como se indicó en los artículos 26 y 27 del presente reglamento.

## TITULO XII: PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE LAS GARANTÍAS

**Artículo 58°.- Unidades que interactúan.** El procedimiento para la solicitud, recepción, custodia, mantención y vigencia de las garantías, estará a cargo de la unidad encargada de la licitación, la inspección técnica, Dirección Jurídica y Tesorería Municipal. Al momento de regular las garantías, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva

**Artículo 59°.- Garantía de seriedad de la oferta.** Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite esta garantía, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

**Artículo 60°.- Recepción y resguardo seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta deberá ser recepcionada por la unidad licitante, quien tendrá la obligación de revisar que el documento entregado cumpla con lo exigido en bases. Una vez verificada tal situación, deberá remitirse a Dirección Jurídica mediante memorándum. Dirección Jurídica remitirá las garantías mediante memorándum a Tesorería Municipal para exigir su custodia y resguardo.

**Artículo 61°.- Devolución seriedad de la oferta.** La devolución de la garantía de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. La garantía del oferente adjudicado sólo se devolverá una vez que se haya suscrito el contrato.

**Artículo 62°.- Garantía de fiel cumplimiento.** Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante o de quien establezcan las bases, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, si así se ha establecido en las bases de licitación. El otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la unidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de esta garantía.

**Artículo 63°.- Recepción y resguardo fiel cumplimiento.** Antes de suscribir un contrato la Dirección Jurídica deberá solicitar y recepcionar dicha garantía, al igual que las pólizas de seguro, si existiesen. En caso de modificaciones de contratos que conlleven garantías, la inspección técnica al momento de dar visto bueno a la modificación deberá solicitar la correspondiente modificación de garantía, si ella procede. En este caso, la Dirección Jurídica deberá recepcionar la garantía solicitada antes de suscribir la modificación. Dirección Jurídica remitirá las garantías mediante memorándum a Tesorería Municipal para exigir su custodia y resguardo.

**Artículo 64°.- Devolución fiel cumplimiento.** La devolución de la garantía de fiel cumplimiento será solicitada por Dirección Jurídica mediante memo a Tesorería Municipal, previo requerimiento de la Inspección Técnica del Contrato, quien mediante memorándum deberá solicitar dicha devolución indicando los motivos por los cuales ella procede.

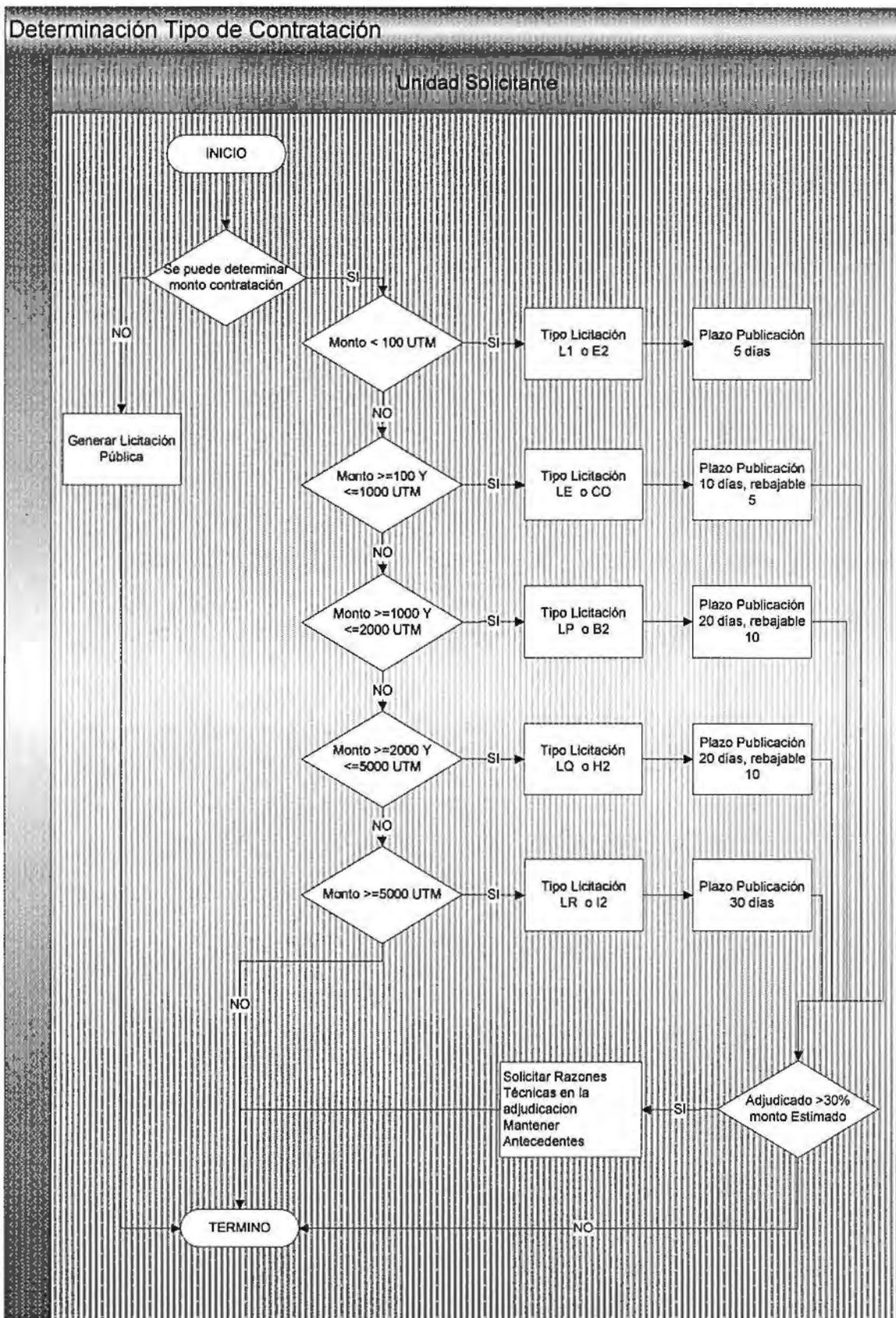
Departamento de Adquisiciones

**Artículo 65°.- Otras garantías.** Si existiesen otras garantías contempladas en bases, la inspección técnica será la responsable de solicitarlas y remitirlas a Dirección Jurídica para su resguardo, así como de solicitar la devolución de las mismas, ante la misma dirección.

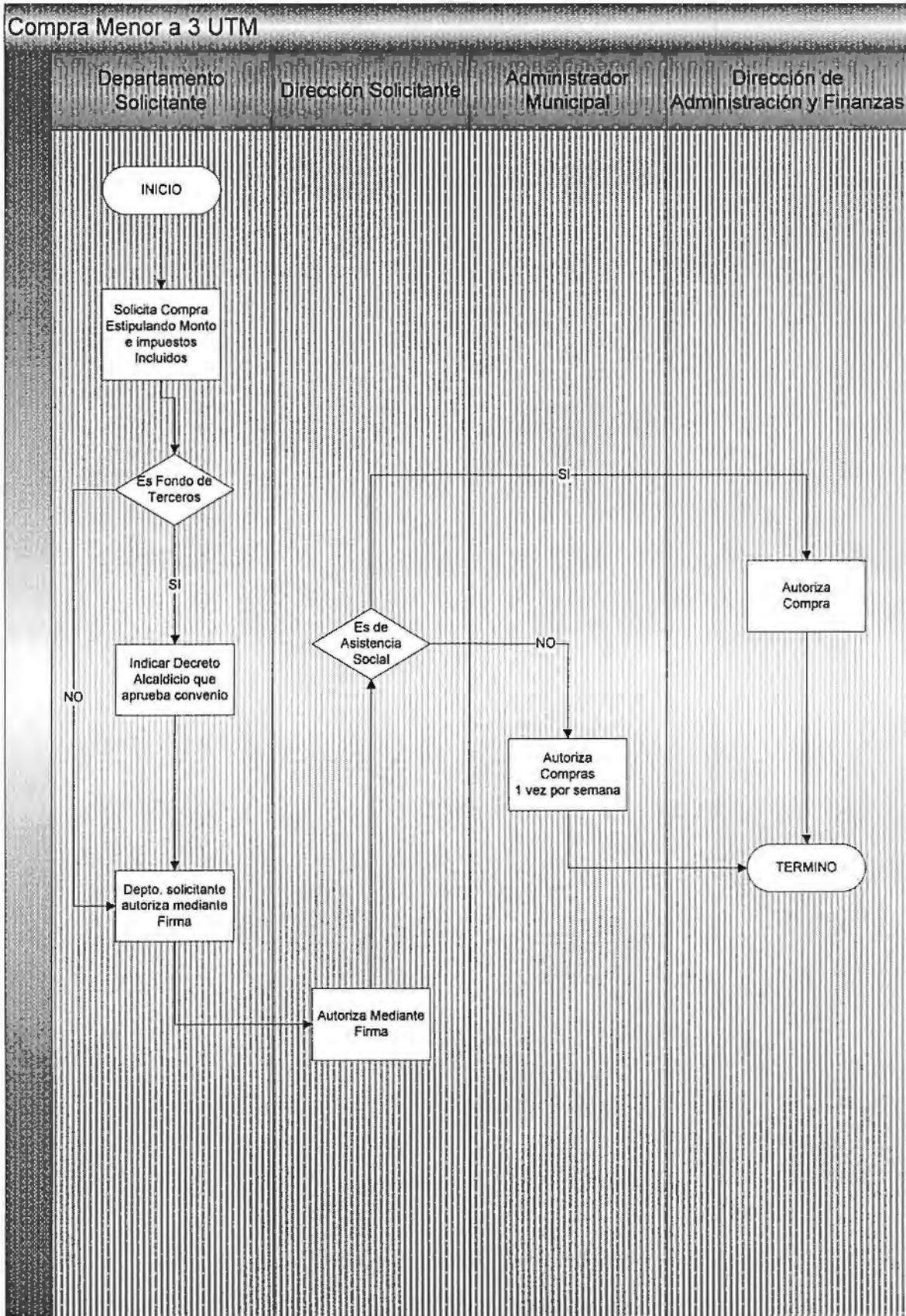
**Artículo 66°.- Garantías en contratos de prestación de servicios.** Tratándose de contratos de prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerá vigente hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.



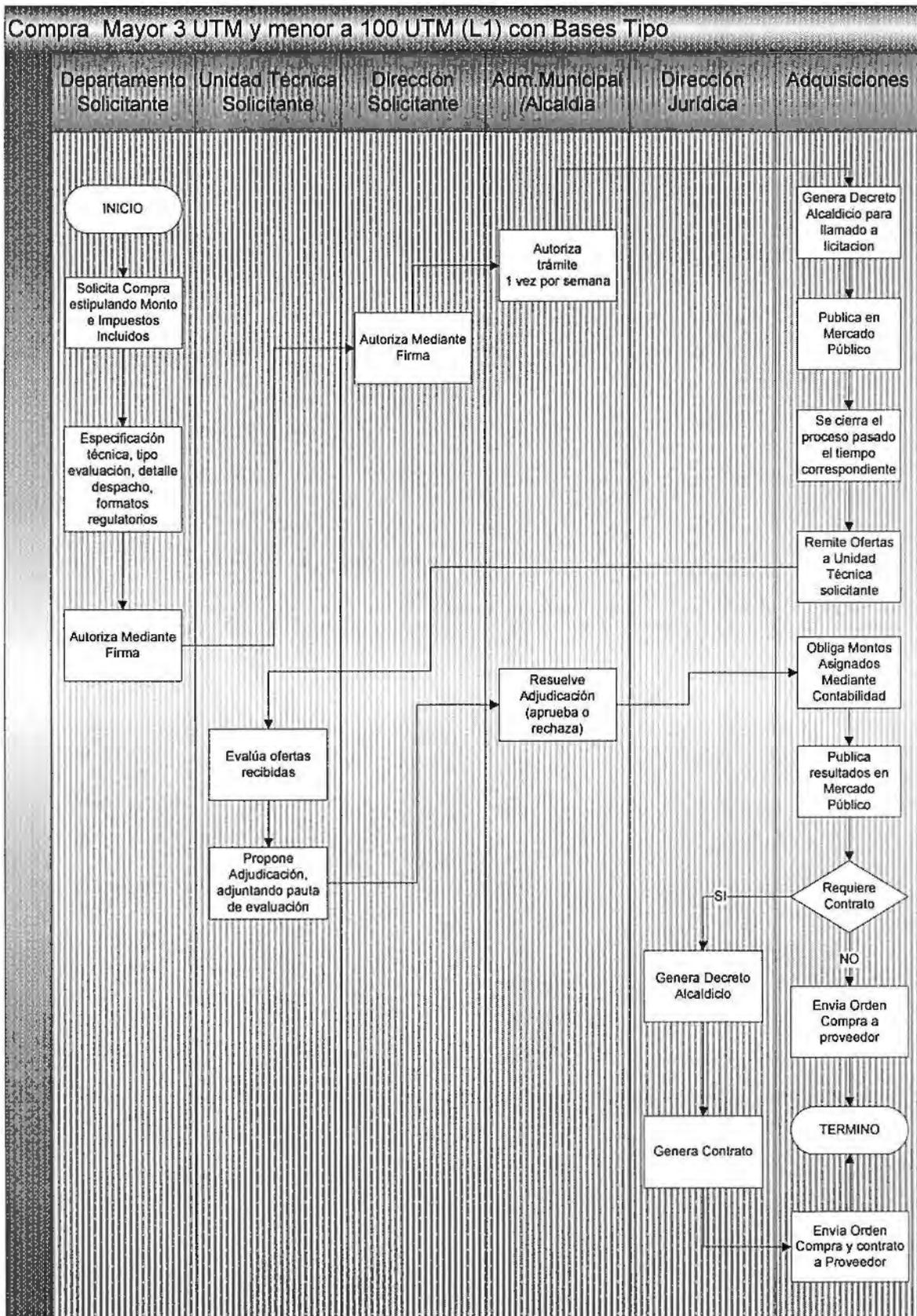
ANEXO N°1



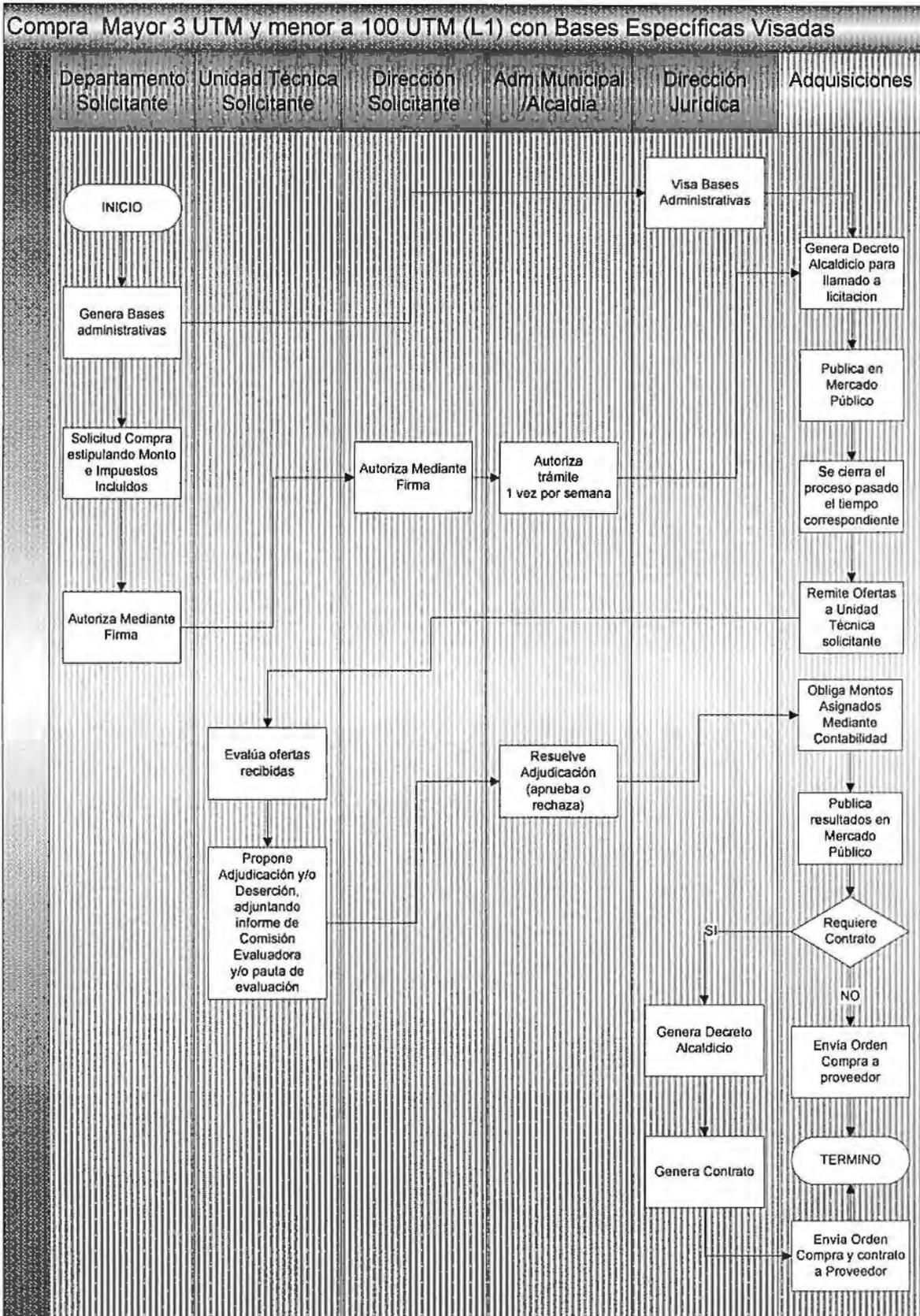
ANEXO N°2



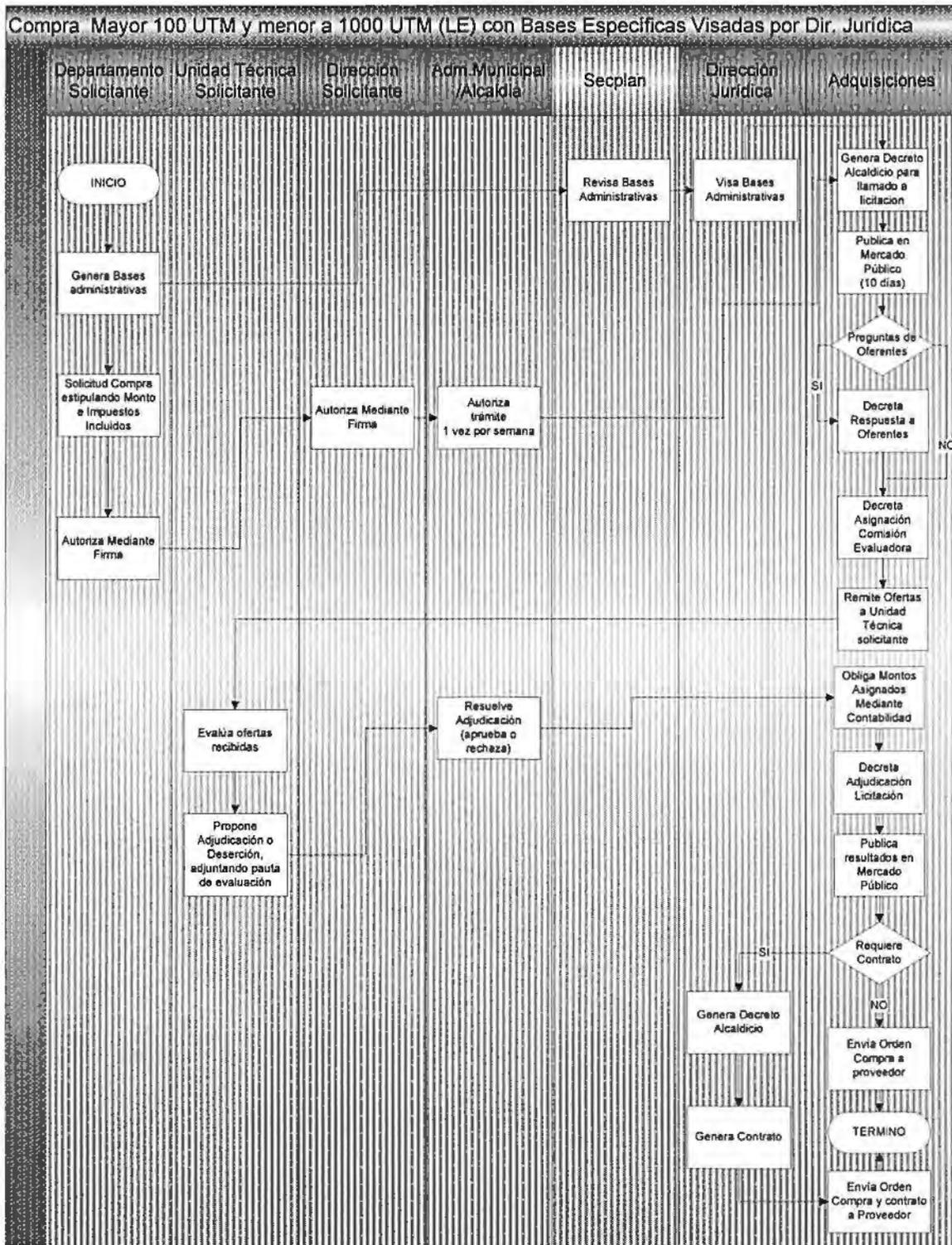
ANEXO N°3



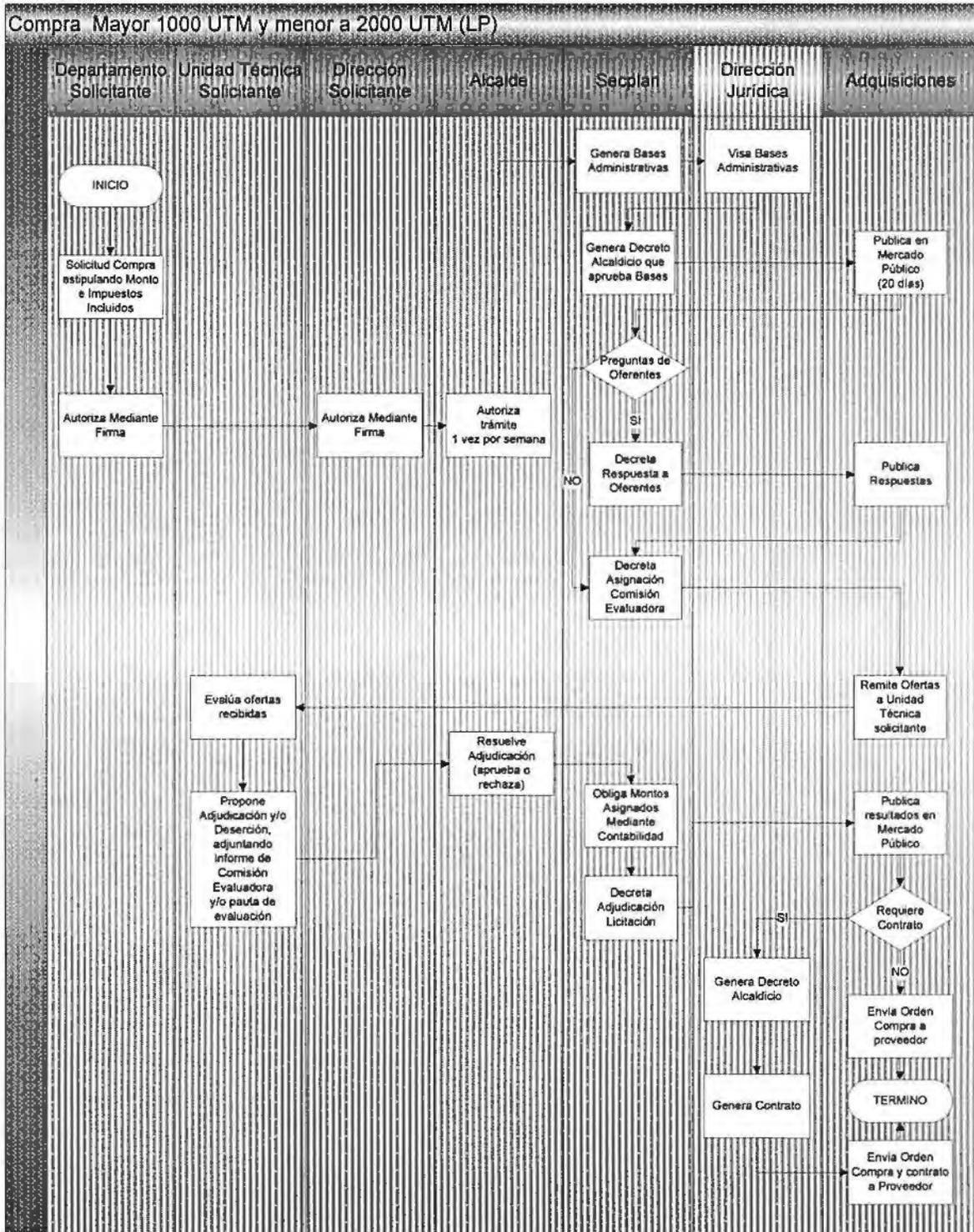
ANEXO N°4



ANEXO N°5

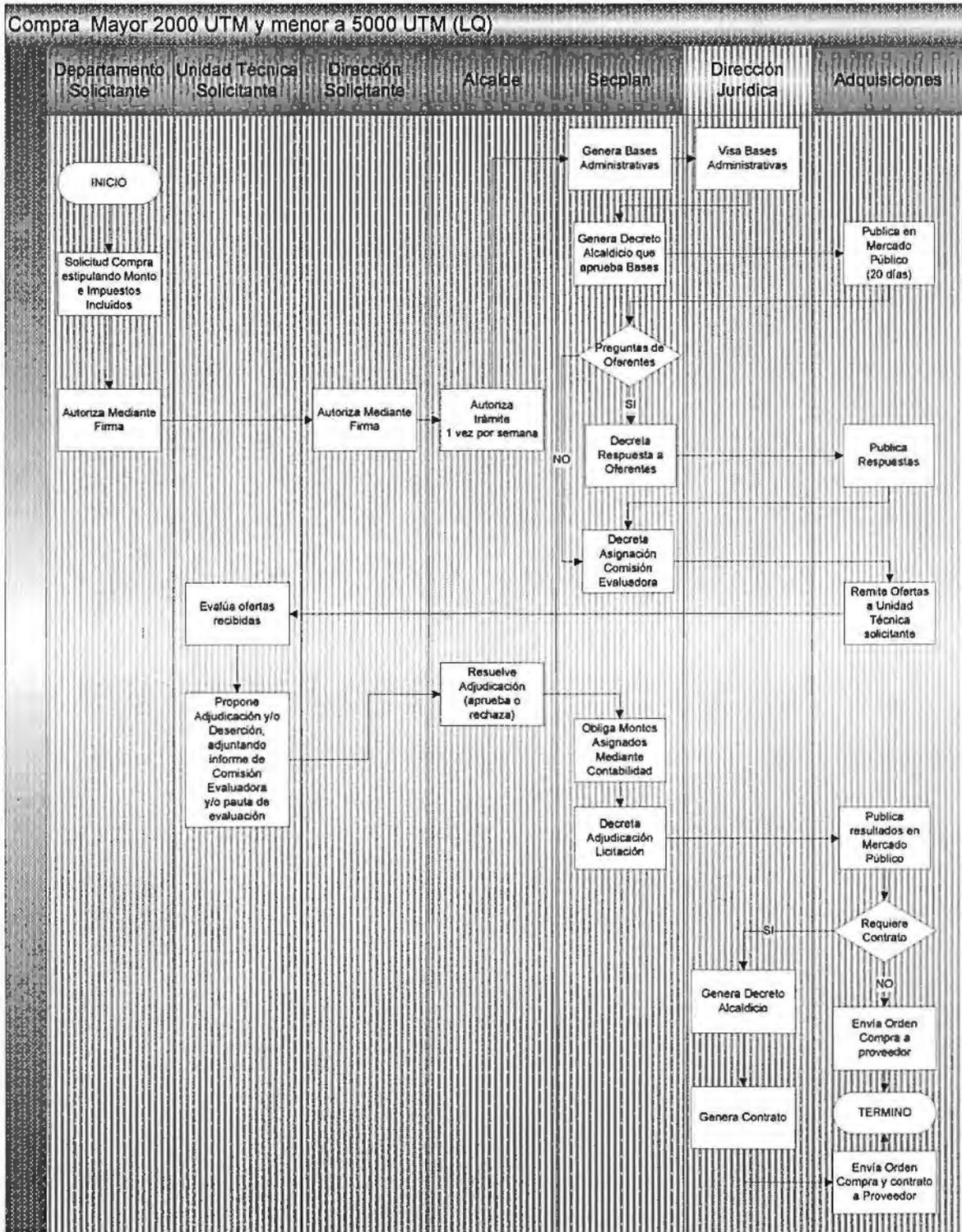


ANEXO N°6

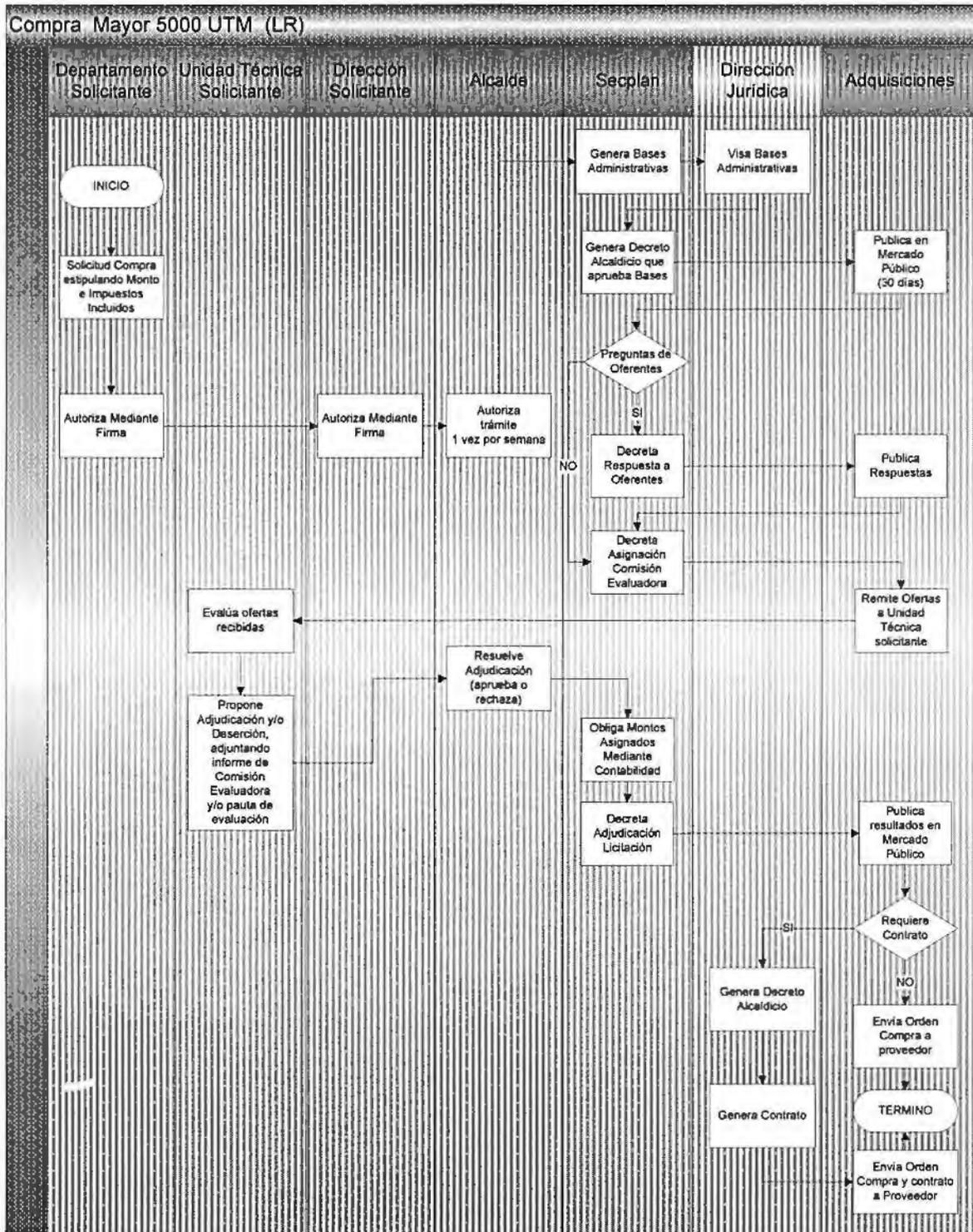


MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN  
 DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Departamento de Adquisiciones

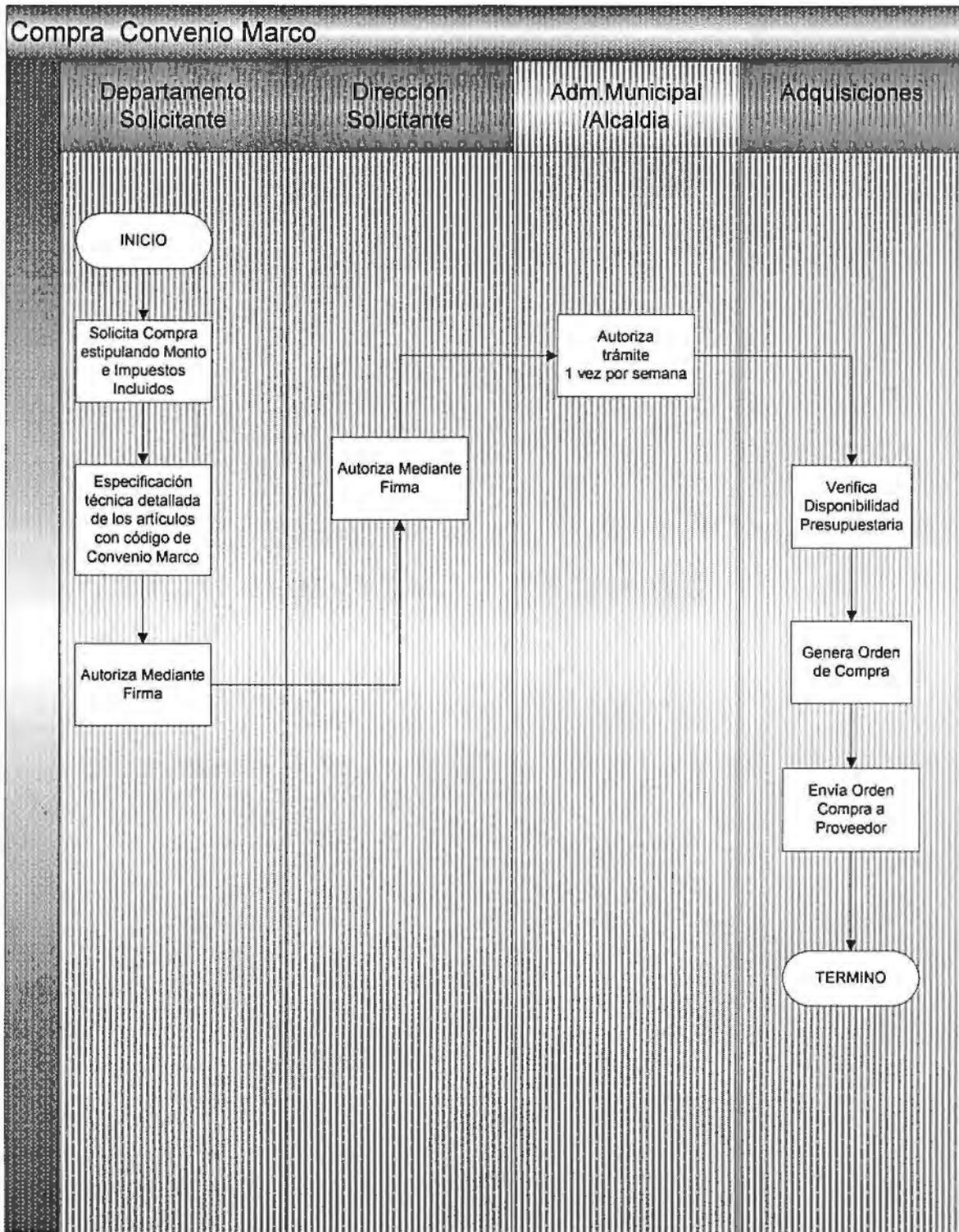
ANEXO N°7



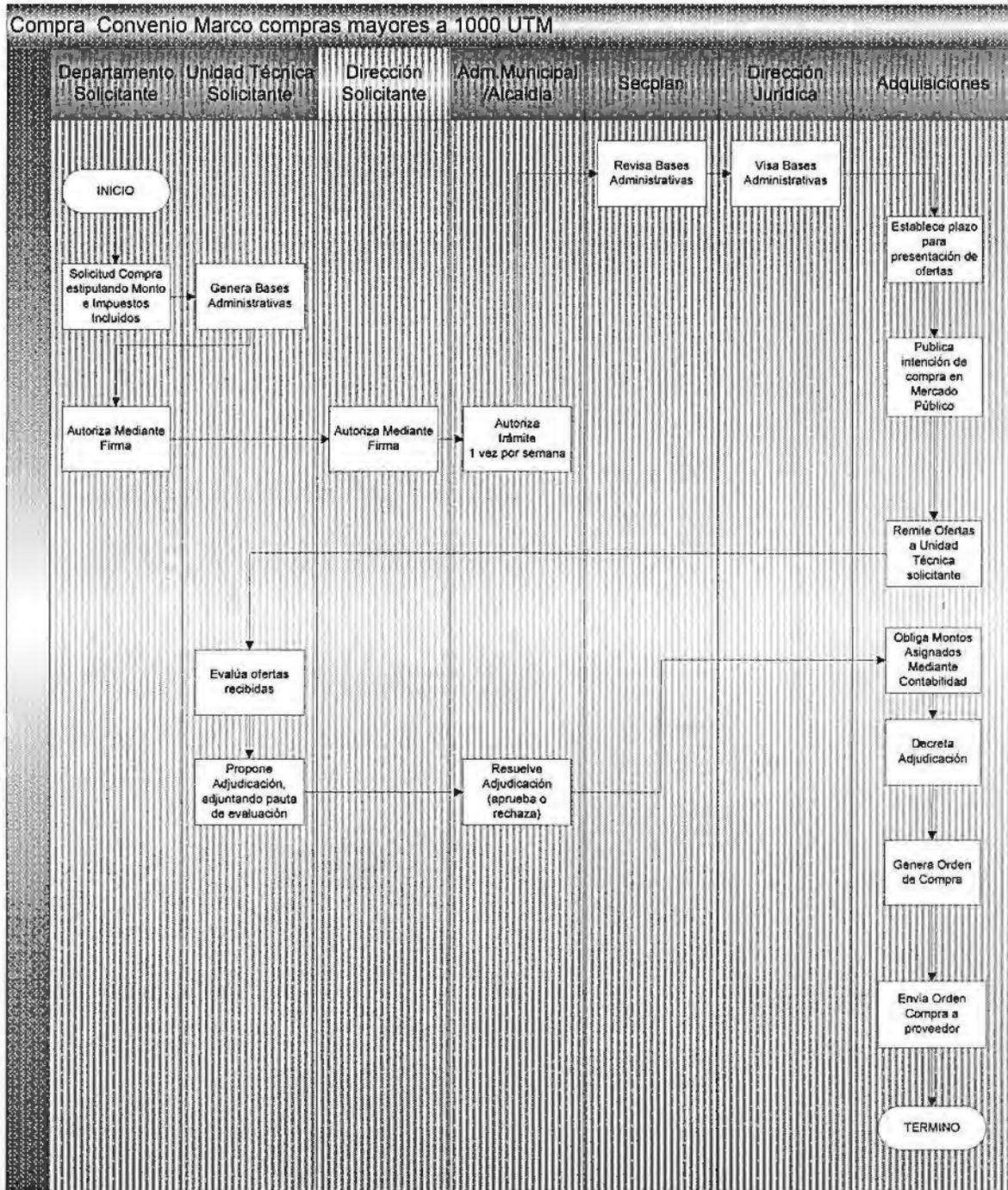
ANEXO N°8



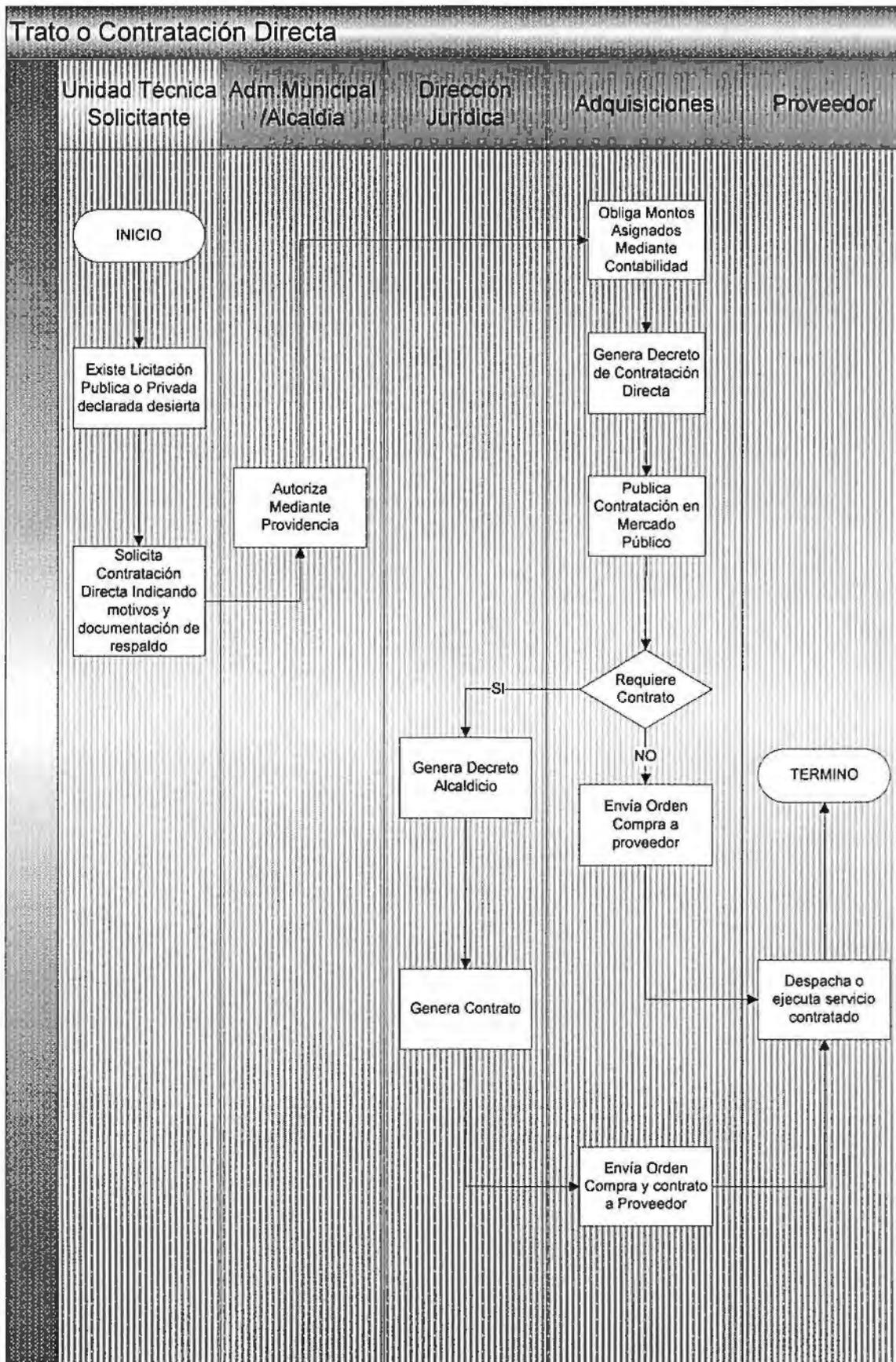
ANEXO N°9



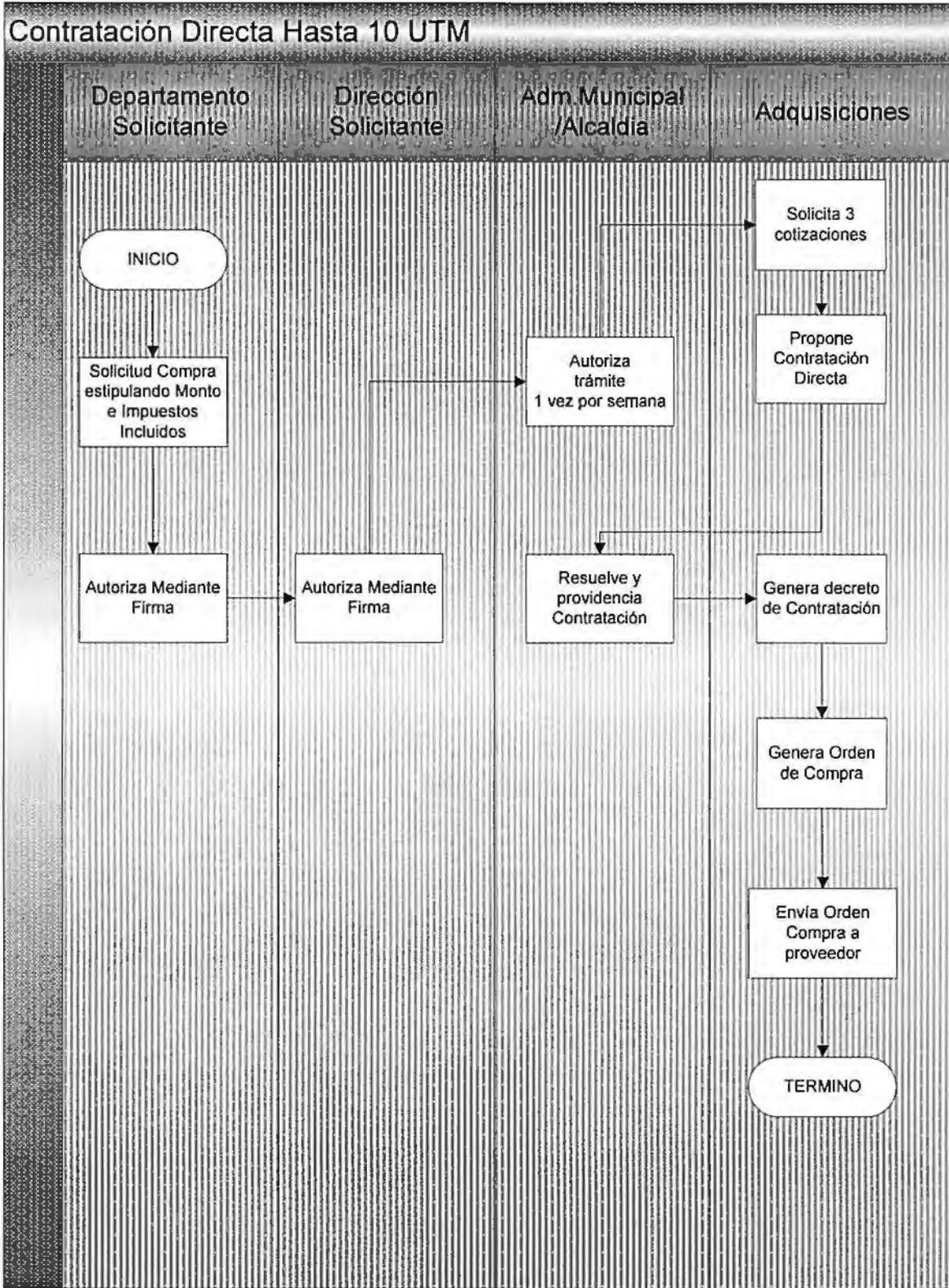
ANEXO N°10



ANEXO N°11



ANEXO N°12





**FORMATOS**





USO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FOLIO : N°

FECHA :

**SOLICITUD DE COMPRA  
FONDO SOCIAL DE AYUDA DIRECTA**

Dirección Solicitante	:	DIDECO
Unidad Solicitante	:	DEPTO. ASISTENCIA SOCIAL
Nombre Beneficiado	:	
R.U.T. Beneficiado	:	
Informe Social	:	(N° y fecha)
Cuenta para Imputación	:	

CANTIDAD	DESCRIPCION	MONTO APORTE EN \$

Unidad Solicitante	V° B° Dirección Solicitante	V° B° Dirección de Administración y Finanzas
--------------------	-----------------------------	--

**Uso Exclusivo Departamento de Adquisiciones**

Saldo Actual	Monto Estimado	Saldo Final

Motivo de Rechazo:




### SOLICITUD DE COMPRA

<b>USO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	
FOLIO : N°	FECHA :
ID MERCADO PÚBLICO:	

Dirección Solicitante	:			
Unidad Solicitante	:			
Motivo de la Solicitud	:			
Cuenta para Imputación	:			
Personal Técnico a Cargo	:			
Fono	:	Mail:		
Monto Estimado:	Hasta 100 UTM:	Entre 100 y 1.000 UTM:	Entre 1000 y 2.000 UTM:	
	Entre 2000 y 5.000 UTM:	Sobre 5.000 UTM		
Presupuesto Estimado de Compra		\$		
Adquirir por Convenio Marco:	SI:			NO:

N°	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Unidad Solicitante	V° B° Dirección Solicitante	Depto. Adquisiciones Fecha Ingreso a CDI	V° B° Administrador Municipal
--------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

**Uso Exclusivo Departamento de Adquisiciones**

Saldo Actual	Monto Estimado	Saldo Final	<b>PLANIFIQUE SU COMPRA          HAGA SU PEDIDO CON          ANTICIPACION, NO          INFERIOR A 20 DÍAS          HABILES</b>

**USO EXCLUSIVO DE CDI**

<u>Aprobación: v°b°</u>	<u>Motivo de Rechazo:</u>





MEMO N°  
FECHA

## SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA

A : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DE : DIRECTOR(A)

Mediante el presente, solicita autorizar contratación directa según lo establecido en el Art. \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, letra \_\_\_\_\_, del Reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, de acuerdo al siguiente detalle:

FUNDAMENTO	:	
RAZON SOCIAL	:	
RUT PROVEEDOR	:	
MONTO CON IVA	:	
CON CARGO A CUENTA N°	:	
INSPECTOR TECNICO	:	

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE  
DIRECCION SOLICITANTE

PROVIDENCIA N°  
FECHA

DE : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

AUTORIZA		RECHAZA	
----------	--	---------	--

FUNDAMENTO:


\_\_\_\_\_  
FIRMA  
ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL





MEMO N°  
FECHA

### AUTORIZACION DE ADJUDICACION

A : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DE : DIRECTOR(A)

PROPUESTA ADJUDICACION		PROPUESTA DESERCIÓN	
------------------------	--	---------------------	--

DIRECCION SOLICITANTE	:	
UNIDAD SOLICITANTE	:	
LICITACION	:	
N° IDENTIFICACION EN MERCADO PUBLICO	:	

RAZON SOCIAL PROVEEDOR	:	
RUT PROVEEDOR	:	
MONTO TOTAL A ADJUDICAR	:	

FUNDAMENTO:

---

\_\_\_\_\_  
DIRECCION SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
PROVIDENCIA N°  
FECHA

DE : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

AUTORIZA		RECHAZA	
----------	--	---------	--

FUNDAMENTO:

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL





SAN JOAQUIN,

**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD**

**N°            /2016**

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con la adquisición y facturas detalladas a continuación:

**Antecedentes Empresa:**

Razón Social	:			
R.U.T.	:			
Monto	:			
Factura	:		Fecha	:
Guía de Despacho	:		Fecha	:

**Antecedentes de la Adquisición:**

Decreto Alcaldicio	:		Fecha	:
Cuadro Comparativo	:	Fecha		
Orden De Compra	:		Fecha	:
Otros Antecedentes	:			

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA ITO)  
(CARGO)  
(DIRECCION MUNICIPAL)





Certificado de Conformidad para Fondo Social de Ayuda Directa.

SAN JOAQUIN, XX-XX-2016

**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD**

**Nº \_\_\_\_\_ /2016**

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con la adquisición y facturas detalladas a continuación:

**Antecedentes Empresa:**

Razón Social	:				
R.U.T.	:				
Monto	:	\$			
Factura	:	Nº	Fecha	:	
Guía de Despacho	:	Nº	Fecha	:	

**Antecedentes de la Adquisición:** \_\_\_\_\_

Solicitud de Compra	:	Nº	Fecha	:	
Cuadro Comparativo	:	Fecha			
Orden De Compra	:	Nº	Fecha	:	

**Antecedentes Departamento Social:**

Nombre Beneficiado (a)	:				
Informe Social	:	Nº	Fecha	:	
Entrega Conforme	:	Fecha			

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA ITO)  
(CARGO)  
(DIRECCION MUNICIPAL)





Certificado de Conformidad Contrataciones Directas.

SAN JOAQUIN, XX-XX-2016

**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD**

**N° /2016**

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con la adquisición y facturas detalladas a continuación:

Antecedentes Empresa:

Razón Social	:			
R.U.T.	:			
Monto	:	\$		
Factura	:	N°	Fecha	:
Guía de Despacho	:	N°	Fecha	:

Antecedentes de la Adquisición:

Decreto Alcaldicio	:	N°	Fecha	:
Orden De Compra	:	N°	Fecha	:
Otros Antecedentes	:			

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA ITO)  
(CARGO)  
(DIRECCION MUNICIPAL)





Certificado de Conformidad Contratos.

SAN JOAQUIN, XX-XX-2016

**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD**

**Nº /2016**

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con:

**Antecedentes Contrato:**

Nombre del Contrato	:				
Inicio	:		Término	:	
Razón Social	:				
R.U.T.	:				
Decreto Alcaldicio	:	Nº	Fecha	:	
Contrato	:	Fecha			

**Antecedentes del Pago:**

Dirección Solicitante	:				
Memo	:	Nº	Fecha	:	
Factura	:	Nº	Fecha	:	
Monto	:	\$			
Periodo a Cancelar	:				
Otros Antecedentes	:				

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.

(NOMBRE Y FIRMA ITO)  
(CARGO)  
(DIRECCION MUNICIPAL)





Certificado de Conformidad Servicios Básicos.

SAN JOAQUIN,

**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD**

**Nº            /2016**

(NOMBRE ITO Y CARGO), certifica su conformidad con:

**Antecedentes del Pago:**

Factura	:	Nº	Fecha	:	
Monto	:	\$			
Razón Social	:				
R.U.T.	:				
Informe ITO	:	Nº	Fecha	:	
Período a Cancelar	:				
Otros Antecedentes	:				

Se extiende el presente certificado para dar curso al pago de la respectiva factura.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA ITO)  
(CARGO)  
(DIRECCION MUNICIPAL)



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Departamento de Adquisiciones

MEMO N°

ANT. : Licitación 218-XX-LXXX

MAT.: Solicita información adicional y rectificar errores.

---

SAN JOAQUIN,

DE :  
DIRECTOR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A :  
JEFE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A través de la presente y junto con saludarle, tengo a bien solicitar a Ud. realizar la publicación de una solicitud de Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes, a los postulantes de la licitación "Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", ID 218-XX-L11X, a fin de que hagan entrega a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los antecedentes indicados en documento adjunto.

Los antecedentes se recibirán desde la notificación a través del portal y hasta el día viernes a las 16:00 horas. En caso de no encontrarse habilitada la funcionalidad para adjuntar dicha información se deberá hacer entrega material de los antecedentes, en el plazo indicado en la Secretaría de la Dirección de xxxxxx xxxxxxxxxxxx, Edificio Municipal de San Joaquín, Santa Rosa 2606, XXXXX Piso; en el siguiente horario: jueves de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas, y viernes de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas.

La presentación formal (apertura y revisión) de estos antecedentes, se realizará inmediatamente concluido este plazo en la forma prevista en el punto XX de las Bases Administrativas.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

DIRECTOR(A) O JEFE  
DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DISTRIBUCION:**  
- Archivo



**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Departamento de Adquisiciones**

**1° Sesión Comisión Evaluadora (XX de XXXXXXXX de XXXX)**

**RECTIFICACION DE ERRORES Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

LA Comisión Evaluadora, en el marco de lo establecido en el Artículo 40° ("Errores u Omisiones Durante la Evaluación"), del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, solicita al siguiente oferente que participo en la licitación "Remodelación Sala de Reuniones y Oficinas del Departamento de Comunicaciones de la Municipalidad de San Joaquín", ID 218-XXX-LXXX, y que no presentó la totalidad de los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas, que presenten lo siguiente:

**EMPRESA: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**

- A.-
- B.-
- C.-
- D.- .

**EMPRESA: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**

- A.-
- B.-
- C.-
- D.- .

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Departamento de Adquisiciones

MEMO.: \_\_\_\_\_/

ANT.: Sol. De Compra N° xxx  
Decreto Alcaldicio N° xxx

MAT. : Lo que indica

SAN JOAQUIN, xxxxx xxx, xxxx

**DE: JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES**

**A : DIRECCION XXXXXXXXX**

Adjunto remito a Ud., ofertas generadas de la Licitación ID N° 218-XX-LXXX, de acuerdo a los requerimientos solicitados mediante documento citado en el Ant.; para su revisión , evaluación y determinación de adjudicación; considerando en esta, el cumplimiento de la Pauta de Evaluación, requerimientos administrativos, técnicos y económicos.

Los anexos técnicos, administrativos y económicos, se encuentran disponibles en el Público, DAF - Carpeta Adquisiciones – D. XXXXXXXXX

Una vez realizada esta gestión, debe regresar toda la documentación al Administrador Municipal, para seguir con el proceso de la Orden de Compra.

Saluda atentamente a Ud.,

**MARCELO FRIAS DE LA FUENTE**  
**JEFE**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

ccv.

c.c.

- Destinatario

