



I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADQUISICIONES



I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADQUISICIONES

**“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA
I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO”**



INDICE

INTRODUCCION.....	2
NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
PRINCIPALES LEYES.....	3
TITULO I NORMAS GENERALES.....	4
TITULO II DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS.....	9
TITULO III DE LA SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10
TITULO IV DE LAS UNIDADES DE COMPRAS.....	16
TITULO V DE LAS AUTORIZACIONES.....	17
TITULO VI DE LA FORMULACION DE BASES.....	18
TITULO VIII DE LA GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	23
TITULO IX DE LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	24
TITULO X DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	25
TITULO XI DE LA S POLITICAS DE INVENTARIO.....	26
TITULO XI USO DEL SISTYEMA DE COMPRAS.....	27



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO

INTRODUCCION

El 3 de mayo del 2007 se publicó en el Diario Oficial el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda artículo Primero N°3 que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas. La modificación más importante es la que obliga a las municipalidades regidas por esta ley a elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que deberá publicarse en el sistema de información, dentro de los 180 días contados desde su entrada en vigencia, y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco.

Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación,

Gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política

De inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la

Custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.



1. NIVEL DE APLICACION DEL MANUAL

Se aplicará en toda la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco.

2. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES:

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19886 la que fue publicada 30-07-2003 y su fecha de Promulgación 11-07-2003 del Organismo MINISTERIO DE HACIENDA el que tiene por título LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS y sus modificaciones ultima Versión de fecha 01-03-2010 que entro en Vigencia :01-03-2010 en adelante Ley de Compras Publicas
- Decreto 250 el que fue Publicado el 24-09-2004 y su fecha de promulgación 09-03-2004 del Organismo MINISTERIO DE HACIENDA que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS y sus modificaciones última versión de fecha 10-08-2015, que entro en Vigencia 10-08-2015, en adelante el Reglamento
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley de Probidad Nº 19.653.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

TITULO I:



DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 1° El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco, para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento y posteriores modificaciones.

ARTICULO 2° la Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

ARTICULO 3° El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en a lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 4° Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. Adjudicación:

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2. Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3. Bases de Licitación:

Documento aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

4. Bases Administrativas:

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

5. Bases Técnicas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripción, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6. Convenio Marco:

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

7. Catálogo de convenio Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

8. Dirección de Compras o Dirección:

La Dirección de Compras y Contratación Pública del Portal Chile Compra.

9. Contratista:



Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de compras y del presente Reglamento.

10. Certificado de disponibilidad Presupuestaria.

Documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación y para poder comprar a través de convenio marco el que debe tener N° de cuenta, nombre de la cuenta a la que será cargada la compra, N° de orden de compra, N° Solicitud interna (OPI), Departamento y unidad al que pertenece el solicitante, breve indicación de lo que se comprará y para que se será utilizado.

O durante el proceso de una licitación, el que debe contener obligatoriamente N° de Licitación, Nombre de la Licitación y cuenta con la que se cancela dicha adquisición.

11. Certificado de inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

12. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado de contrato.

13. Contrato de Servicio:

Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

14. Servicios generales:

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

15. Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

16. Servicios Habituales:

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

17. Entidades:

Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

18. Entidad Licitante:

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

19. Formulario:

Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

20. Ley de Compras:

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

21. Plan Anual de Compras:

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.



22. Proceso de Compras:
Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
23. Proveedor:
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
24. Proveedor Inscrito:
Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
25. Registro de Proveedores:
Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
26. Sistema de Información:
Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
27. Términos de Referencia:
Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
28. Trato o Contratación Directa:
Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, así como lo dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
29. Usuario oferente:
Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
30. Usuario ciudadano:
Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
31. Cotización:
Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
32. Documentos administrativos:
Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
33. Unión Temporal de Proveedores:
Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
34. Municipalidad:
Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco
35. Foro Electrónico:
Preguntas; respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.



36. Fuerza mayor o caso fortuito:

El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.

37. Garantías:

Es toda caución que constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

38. Inspección Técnica:

Es la fiscalización realizada por un funcionario municipal o un asesor externo designado para velar el cumplimiento de un contrato, efectuada por la municipalidad.

39. Licitación:

Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta a un oferente o más depende de la modalidad de dicha Licitación, Rechaza todas las ofertas o declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.

40. Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales resolverá según proceda.

Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Chile Compra y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el diario oficial si correspondiere o los diarios que determine el Alcalde.

41. Licitación Privada o Propuesta Privada:

Procedimiento administrativo concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las bases Fijadas, formulen propuestas de entre las cuales resolverá según proceda.

42. Licitante, proponente u Oferente:

Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente en una licitación.

43. Presupuesto Estimado:

Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad Para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

44. Proceso de compra:

Proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los convenios Marcos, Licitaciones Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

45. Orden o Solicitud de Pedido Interno (OPI):

Este formulario está designado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios deberá adjuntar en archivo digital de las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de estos.

Par el caso de licitaciones cada unidad deberá confeccionar sus bases, decretos de aprobación y demás procedimientos de estas, la unidad de adquisiciones solo tendrá la misión de subir al portal www.mercadopublico.cl los documentos proporcionados por los diferentes departamentos, esta unidad últimamente mencionada no se hace responsable de errores u omisiones de los documentos proporcionados por el departamento que está licitando.

46. Autorización Presupuestaria:



I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADQUISICIONES

La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones que sean pertinentes, para cada compra, la que debe contener en N° de cuenta a cual se carga el gasto y marcar la opción si hay o no presupuesto disponible estas deben ser consideradas en las compras de convenios Marcos, Licitaciones Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.



TITULO II: DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

ARTICULO 5° Plan Anual: La Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl. durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

La Directora de Administración y Finanzas deberá proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el Plan Anual de Compras que regirá el año siguiente.

ARTICULO 6° Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, 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. En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad de Quinta de Tilcoco a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

ARTICULO 7° Publicación y registro público: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 8° Actualizaciones y modificaciones: La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.



TITULO III DE LA SELECCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTICULO 9° Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Manual de Procedimientos.

ARTICULO 10° Las adquisiciones o contrataciones de bienes o 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, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

ARTICULO 11° Procedimiento para solicitar suministro de bienes, bienes muebles o prestación de servicios: El suministro de bienes, bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario.

Solicitud de Pedido: Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas y criterios de evaluación según se indica en el punto 45 del Artículo 4° Título I De las Normas Generales de este Manual.

ARTICULO 12° Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido : Los Directores de las Unidades Municipales y los funcionarios que soliciten bienes o servicios deberán planificar teniendo en cuenta los plazos que se detallan a continuación:

- a) Durante los meses de **Febrero (Semana Quintana), Septiembre (Fiestas Patrias) y Diciembre (Fiesta del Melón y la chacra y cierre de año)** el plazo para la confección de la orden de compra será 1 mes calendario 20 días hábiles.
Las unidades que realicen cierre de año son las que deben tener claro que los plazos son los estipulados en este punto y no hay un plazo menor, por lo que se deben regir estrictamente a lo que aquí se menciona, para poder llevar a cabo todo el proceso que implica la rendición del proyecto.
- b) Durante el resto de los meses del año el plazo para confección de la orden de compra será entre 7 y 15 días calendario o entre 5 y 10 días hábiles.
- c) Los plazos mínimos entre llamado y Recepción de ofertas de Licitaciones son los siguientes:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y Complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

1. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igualo superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de Recepción de las ofertas.



2. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
3. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
4. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

ARTICULO 13° Autorización presupuestaria y disponibilidad de fondos: Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la firma o nombre del solicitante más la firma o nombre del Director del Departamento a quien pertenece y la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.

ARTICULO 14° Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: las adquisiciones o contrataciones de bienes, bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad y Departamento al cual pertenezca a través de los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 15° Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Convenio Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se Traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema Mercado Publico.

En las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección podrá omitir, fundadamente, la solicitud de garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente. Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo siguiente, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del Decreto 250 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

ARTICULO 16° Circunstancias en que procede la Licitación Pública:

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán



sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Decreto 250 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS .

Por regla general la 1. Municipalidad de Quinta de Tilcoco celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública en los siguientes casos:

1. Cuando el monto de la contratación sea igualo superior a 5.000 UTM.
2. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
3. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
4. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM.

Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10° de su Reglamento.

Cabe precisar que en relación a las Licitaciones de Suministro, **estas tendrán una duración de 02 (dos) años, dentro de las que cabe mencionar:**

- Licitación de suministro: Materiales de Ferretería
- Licitación de suministro: Combustible
- Licitación de suministro: Arriendo, mantención, reparación e insumos de Fotocopadoras.
- Licitación de Suministro: Alumbrado Público
- Licitación de Suministro: Servicio de aseo y contratación de mano de obra.
- Licitación de Suministro: Mantención de Vehículos Municipales

En este caso estas pueden ser omitidas y comprar a través de convenio marco si se encontrase al momento de la culminación del contrato de una de ellas.

En relación a las siguientes licitaciones, las que se efectuaran todos los años en la municipalidad al menos que cambien los proyectos de la Municipalidad, estas tendrán un periodo por prestación de servicio o adquisición de insumos o materiales la duración que estipulen las mismas bases.

- Licitación de servicio: Banda u Orquesta más Amplificación y otros (estos se estipularan cada año según lo requerido por la entidad solicitante) o cada una de estas por separado **Semana Quintana**
- Licitación de Servicio: Banda u Orquesta más Amplificación y otros (estos se estipularan cada año según lo requerido por la entidad solicitante) o cada una de estas por separado **Fiestas Patrias**
- Licitación de Servicio: Amplificación y otros (estos se estipularan cada año según lo requerido por la entidad solicitante): **Fiesta del Melón y la chacra**
- Licitación de juguetes: **Fiesta navidad**

ARTICULO 17° Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa: La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior

de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.



4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.



k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

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

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

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

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

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse Voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

ARTICULO 18° Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del presente Reglamento.

No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 17 del presente reglamento de adquisiciones.

ARTICULO 19° Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 20° La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información.

La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe a lo menos una ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTICULO 21° El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación .



ARTICULO 22° Publicación de la resolución: La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Mercado público o en la página de transparencia Municipal, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

ARTICULO 23° Exclusión del sistema: Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTICULO 24° Licitaciones en soporte papel: La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la municipalidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios a ejecutarse en el extranjero, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) del Reglamento de la Ley de Compras. Sin perjuicio de ello, las municipalidades deberán publicar en el Sistema de Información, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.

TÍTULO IV: DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 25° Unidades Compradoras Municipales: Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o



colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Existirán en la Municipalidad de Quinta de Tilcoco las siguientes Unidades Compradoras:

1.- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO, RUT, 69.081.700-4.

Usuario comprador:

Alcalde
Directora Administración y Finanzas
Encargada de Adquisiciones
Profesional Secretaría de Planificación
Encargada de Rentas Municipales

Usuario supervisor:

Alcalde
Directora de Administración y Finanzas
Encargada de Adquisiciones
Profesional Secretaría de Planificación
Encargada de Rentas Municipales

TITULO V:
DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA
LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS



ARTICULO 26° Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de Quinta de Tilcoco, corresponden a:

1.- Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

2.- Encargada de Adquisiciones: Nominada como Administradora del Sistema Chile Compra, responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.

3.- Encargada de Rentas Municipales: Nominada como Administrador Suplente del Sistema Mercado Público, en ausencia de la titular, cuyo perfil es de usuario supervisor.

4.- Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

5.- Usuario Comprador: Funcionario responsable de:

- Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado.
- Consolidar la información de los las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra.
- Ingresar al Sistema www.mercadopublico.cl la información del Plan Anual de Compras.

6.- Usuario Requirente: Funcionario responsable de solicitar a la Directora de Administración y Finanzas, a través de una orden de pedido interno, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual.

TITULO VI: DE LA FORMULACIÓN DE BASES y TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTICULO 27° Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de



ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

ARTICULO 28° Determinación de las condiciones de las Bases: 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. La 1. Municipalidad de Quinta de Tilcoco no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino 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, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

ARTICULO 29° Contenido mínimo de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. 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".
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 recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la fonna y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
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.
8. El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

ARTICULO 30° Contenido adicional de las Bases: las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.
2. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
3. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.
4. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente
5. Cualquiera otra material que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

ARTICULO N° 31 Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el portal y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.



2. Nombre de la Dirección Municipal Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso de Compras.

ARTICULO 32° Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será www.mercadopublico.cl. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTICULO 33° Aclaraciones: Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Portal, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

Los funcionarios municipales encargados de la licitación 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 Bases.

ARTICULO 34° Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación: las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la ley de Compras Públicas.

ARTICULO 35° Idoneidad técnica y financiera: la idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

ARTICULO 36° Recepción de las ofertas: las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Portal. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

ARTICULO 37° Garantía de seriedad: Los Oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto total establecido por la Municipalidad en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

ARTICULO 38° Contenido de las ofertas: La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

ARTICULO 39° Apertura de las ofertas: El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte



papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

ARTÍCULO 40° Licitación en una etapa o en dos etapas: Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

ARTÍCULO 41° Custodia de las ofertas: En el caso que la municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

ARTICULO 42° Contactos durante la evaluación: Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren ser requeridas, solo a través de Mercado Público.

ARTICULO 43° Errores u omisiones detectados durante la evaluación: La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

ARTICULO 44° Adjudicación de la oferta y notificación: La Municipalidad aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación

La Municipalidad de Quinta de Tilcoco aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las municipalidades.

ARTICULO 45° Aumento de garantía: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad de Quinta de Tilcoco podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

ARTICULO 46° Devolución de garantías a Oferentes: Las bases de licitación establecerán la



forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

**TITULO VII:
DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN:**

ARTICULO 47° Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y



ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con tres criterios de evaluación.

ARTICULO 48° Los criterios de evaluación se clasificarán en:

- Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios.
- Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta.

ARTICULO 49° Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación. De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 50° El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna a circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales. No obstante, la 1. Municipalidad de Quinta de Tilcoco se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.



**TITULO VIII:
DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

ARTICULO 51° El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

ARTICULO 52° El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Mercado Público (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del Plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la Legislación sobre firma electrónica.

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



**TITULO IX:
DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTICULO 53° La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega, EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES O EN LA Oficina de la unidad donde van destinadas las especies y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos la Encargada de adquisiciones no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible

ARTICULO 54° La Encargada del Departamento de Adquisiciones podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director de dicha Unidad, quién en el plazo de dos días remitirá al Departamento de Adquisiciones las facturas y guías correspondientes, con la firma, fecha, lugar de recepción, hora y timbre del responsable de la respectiva Unidad.

ARTICULO 55° La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V°B° del Director de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio.



**TITULO X:
DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO**

ARTICULO 56° El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá al Departamento de Adquisiciones o a la Unidad Municipal que corresponda para su correspondiente V°B° y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo. Las facturas provenientes de convenio marco no se podrán cancelar con una fecha posterior a 30 días calendarios de la recepción de dicho documento. Factoring: La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

ARTICULO 57° Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.



**TÍTULO XI:
DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS**

ARTICULO 58° El Departamento de Adquisiciones deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

ARTICULO 59° La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

ARTICULO 60° La encargada de bodega de materiales de escritorio deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTICULO 61° Cada Dirección Municipal será responsable del retirar en el tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.



**TITULO XII:
USO DEL SISTEMA DE COMPRAS**

ARTICULO 62° La I.Municipalidad de Quinta de Tilcoco deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando preferentemente el Sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl considerando todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Salvo las compras menores a 3 UTM, que se pueden realizar a través del sistema interno de órdenes de compra.

Lo anterior se efectuará inicialmente con el ingreso oportuno de la petición y a través de la utilización de los formularios OPI (orden de pedido interno) previa autorización con la Refrendación Presupuestaria y V°B° de la Directora de Administración y Finanzas.

ARTICULO 63° Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema www.mercadopublico.cl así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 64°: El manual de adquisiciones se podrá actualizar las veces que sea necesario, el único requisito para esto es informar a todas las partes involucradas en procesos de compras , al mismo tiempo la confección del decreto que autoriza la actualización de dicho reglamento y la publicación de este en el portal de compras públicas y página de transparencia Municipal.