



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SAN JOSÉ DE MAIPO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N°263/2014.-

**ANT.:** - Decreto Exento N°641, de fecha 04.09.2014.

**MAT.:** - Envía documento de antecedentes para procedimiento.

SAN JOSÉ DE MAIPO, octubre 08 de 2014.-

DE : EDUARDO BRAVO CÁCERES  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : SEÑORES  
DIRCETORES DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES  
SEGÚN DISTRIBUCIÓN  
PRESENTE.-

Por medio del presente envío a usted, Decreto Exento N°641, de fecha 04 de septiembre de 2014, mediante el cual se aprueba el **Manual de Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de San José de Maipo**, para establecer las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles, y de los servicios que la Ilustre Municipalidad requiera para el desarrollo de sus funciones, cualquiera sea su funcionamiento.

Lo anterior, para que sea difundido a los funcionarios de su dependencia, y se cumpla con los procedimientos establecidos.

Atentamente,



EDUARDO BRAVO CÁCERES  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/vca.-

Distribución:

- ALCALDÍA; **SECREMU**; JURÍDICO; SECPLA; -DOM; DAF; CONTROL;  
TRÁNSITO; DIDECO; ASEO; JUZGADO.



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SAN JOSÉ DE MAIPO  
SECRETARIA MUNICIPAL

**DECRETO EXENTO N° 641.-/  
SAN JOSÉ DE MAIPO, SEPTIEMBRE 04 DE 2014.**

**VISTOS:**

- 1- Memo N°63 de fecha 03.03.2014 del Encargado de Administración y Finanzas al Sr. Alcalde Subrogante enviando Manual de Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de San José de Maipo para aprobación del Honorable Concejo Municipal.
- 2.- Certificado N° 228/14 de fecha 03.09.2014 mediante el cual el Secretario Municipal, certifica que en Sesión Ordinaria N° 65 de igual fecha, el Concejo Municipal, aprobó por unanimidad el Manual de Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de San José de Maipo.
- 3.- Decreto Exento N° 022 de fecha 22.11.2006 mediante el cual se designa a Don Nolberto Sandoval Castillo, Secretario Municipal , Grado 8° E.U.M., a contar del 27.11.2006.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 040 del 06.12.2012, por el cual asume la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de la Comuna de San José de Maipo, don Luís Pezoa Álvarez, a contar del 06.12.12 y por un período de cuatro años.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus posteriores modificaciones y la Resolución N° 55 del 24.01.1992, de Contraloría General de la República.

**DECRETO:**

- 1.- **APRUEBESE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, para establecer las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles, y de los servicios que la Ilustre Municipalidad requiera para el desarrollo de sus funciones cualesquiera sea su funcionamiento.

Anótese, comuníquese y archívese.-



**NOLBERTO SANDOVAL CASTILLO  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**LUIS PEZOA ALVAREZ  
ALCALDE**

DISTRIBUCIÓN: DEPTO. FINANZAS; CONTROL INTERNO,ADQUISICIONES; ARCHIVO.-

LPA/NSC/mfr

REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SAN JOSÉ DE MAIPO  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**CERTIFICADO N°228/14**

**OLBERTO SANDOVAL CASTILLO, SECRETARIO MUNICIPAL**  
**DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE MAIPO, certifica que:**

En Sesión Ordinaria N°65 de fecha 03 septiembre del 2014, el Concejo Municipal, aprobó por unanimidad el **Manual de Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de San José de Maipo.**

Lo anterior, de acuerdo a la presentación efectuada a través del Memorándum N°63 fecha 03 de marzo de 2014 de la Dirección de Administración y Finanzas al Sr. Alcalde (s).

Se extiende el presente certificado, para los fines que se estimen pertinentes.

San José de Maipo, Septiembre 03 de 2014.-



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN JOSE DE MAIPO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SECRETARÍA  
TASA A  
CONCEJO  
MUNICIPAL

MEMORANDUM N° 63.-1

Ant.: Manual Procedimiento de Adquisiciones.

Mat.: Remite lo que indica

San José de Maipo, marzo 03 de 2014



DE: VICENTE MANTEROLA COVARRUBIAS  
ENCARGADO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SEÑOR  
EDUARDO BRAVO CACERES  
ALCALDE SUBROGANTE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE MAIPO

Por medio del presente adjunto remito a usted Manual  
Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de San José de Maipo.

Lo anterior se envía para la aprobación del Honorable  
Concejo Municipal.

Saluda atentamente a usted,



*Vicente Manterola Covarrubias*  
DIRECTOR Vicente Manterola Covarrubias  
Encargado  
Dirección de Administración y Finanzas

Distribución:

- La indica.
- Archivo DAF

VMC/gae.-

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO

## TÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** 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 San José de Maipo requiera para el desarrollo de sus funciones cualesquiera 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 de bienes muebles, Contratos Prestación de Servicios".

**ARTÍCULO 2º:** 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.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

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

**ARTÍCULO 4º:** 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. Municipalidad: Ilustre Municipalidad de San José de Maipo.
2. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a 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".
3. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
5. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

6. Bases Técnicas: 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.

7. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.

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

9. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10. Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

11. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

12. Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

13. Formulario para materiales de uso o consumo corriente: Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.

14. Solicitud de Pedido: Este formulario está destinado 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 se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

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

16. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a

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

17. 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.

18. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

19. 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.

20. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

21. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

22. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

23. Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

24. Términos de Referencia: Condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

25. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

26. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° de Reglamento de la Ley de Compras.

27. 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.

28. Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

29. Autorizaciones presupuestarias: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal

www.chilecompra.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

30. Competencias de los usuarios de la Municipalidad de San José de Maipo: Los usuarios compradores de la Municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título IV De las Unidades de Compras Municipales.

31. Notificaciones: Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

32. Monto de la contratación: Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.

33. Renovaciones y opciones: La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

34. 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 del contrato.

35. Contrato de Servicios: Aquél 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente Manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII (reglamento ley 19.886 modificado).

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

37. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

38. 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.

39. Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

40. Documentos Administrativos: Se entiende por Documentos Administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, 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.

## **TÍTULO II: DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

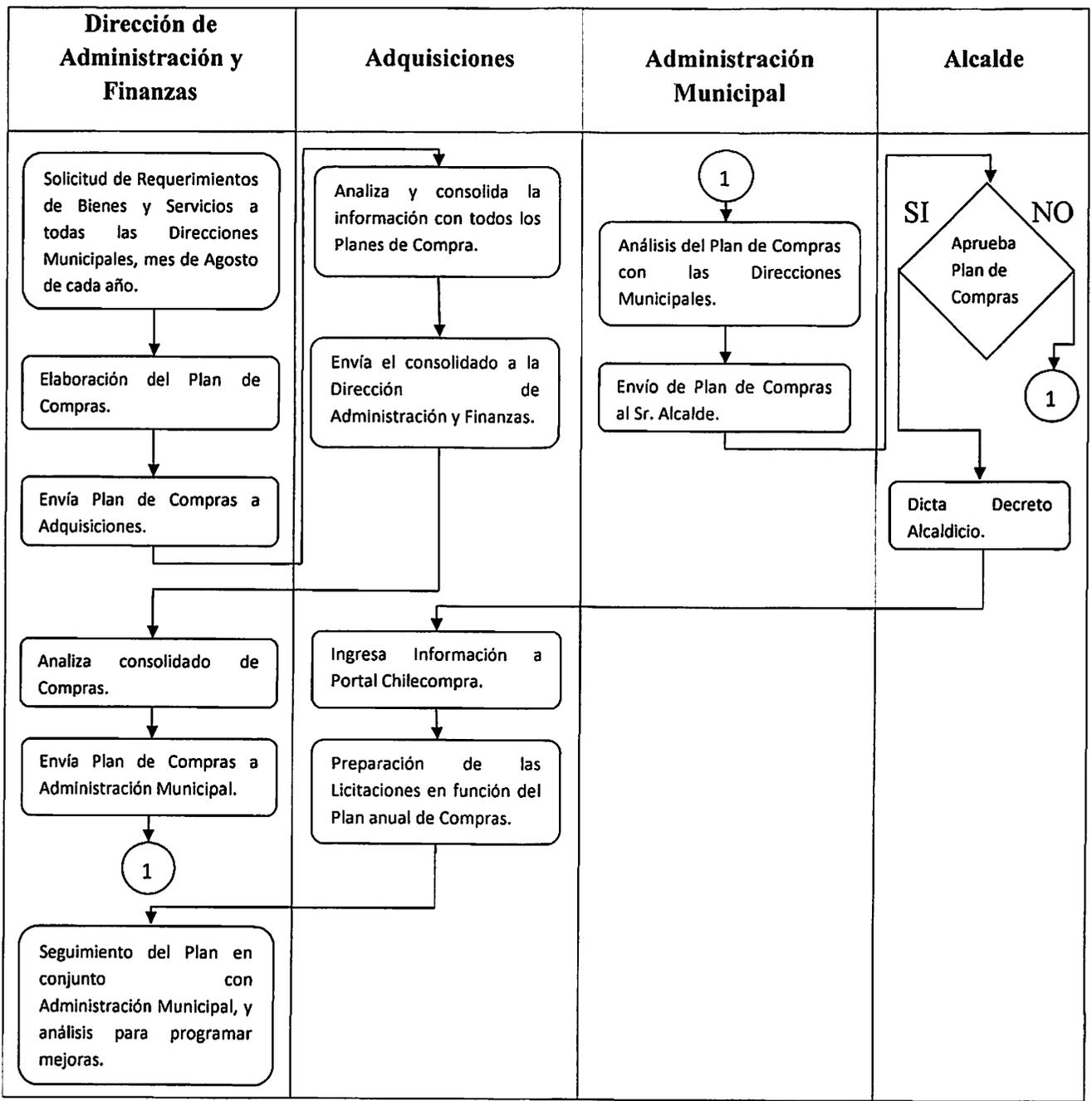
**ARTÍCULO 5°:** Cada Dirección de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que contenga las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, el que deberá ser entregado a la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar en el mes de Septiembre de cada año. La Dirección de Administración y Finanzas deberá en el mes de Noviembre de cada año, proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el Plan Anual de Compras que regirá durante el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios que, por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales; tal es el caso de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, productos para computadores e impresoras, servicios de amplificación, mantención de vehículos y otros, sin que esta numeración sea taxativa.

**ARTÍCULO 6°:** 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 su incumplimiento o se haya efectuado una modificación al mismo.

**ARTÍCULO 7°:** 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.

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

**ARTÍCULO 9º:** El Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras se regirá por el siguiente diagrama:



**TÍTULO III: DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 10º:** 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.

**ARTÍCULO 11º:** 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.

**ARTÍCULO 12°:** Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores de las distintas Unidades Municipales ó del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario:

Solicitud de Compra: 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 14 del Artículo 4° Título I de este Manual.

**ARTÍCULO 13°:** Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de compra y la obtención del bien o servicios: Los Directores de las Unidades Municipales deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) será:

- Para adquisiciones menores a 100 UTM, 5 días corridos.
- Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 días corridos, con la posibilidad de ser rebajado a 5 días.
- Para adquisiciones mayores a 1000 UTM, 20 días corridos, con la posibilidad de ser rebajado a 10 días.

El acto de apertura no se podrá realizar un día inhábil, ni un día lunes, ni un día siguiente a un día inhábil antes de las 15 horas.

**ARTÍCULO 14°:** Los Directores de las Unidades Municipales deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 13° precedente. Los supervisores señalados en el Artículo 30° del Título IV dispondrán, para adjudicar las licitaciones, de un plazo de: a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 2 días hábiles, como mínimo, a contar de la fecha de cierre de la licitación. b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 5 días hábiles, como mínimo, a contar de la fecha de cierre de la licitación. c) Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el plazo que indique el Decreto Alcaldicio que nombró la comisión evaluadora. Para el cumplimiento señalado en las letras a) y b) Los directores de la Unidades Municipales requirentes, deberán aportar al usuario supervisor los informes técnicos por éste solicitados, en el más breve plazo.

**ARTÍCULO 15°:** Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Sólo se dará curso a la adjudicación del contrato definitivo con la "Autorización presupuestaria previa".

**ARTÍCULO 16°:** Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad Compradora que corresponda, a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

**ARTÍCULO 17°:** Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Los Convenios 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 de Información.

**ARTÍCULO 18°:** Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Por regla general la Municipalidad celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8° de la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se supere las 200 UTM, también deberá ser pública. 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 y siguientes de su Reglamento.

**ARTÍCULO 19°:** Se procederá a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa cuando corresponda, y en conformidad con lo estipulado en el Artículo 10 del Reglamento.

**ARTÍCULO 20°:** Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 200 UTM el reemplazo de una licitación pública por una licitación privada o trato directo deberá contar con el Acuerdo expreso del H. Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

**ARTÍCULO 21°:** 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.

**ARTÍCULO 22°:** 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 se recibiere a lo menos una oferta, sin perjuicio de que el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar.

**ARTÍCULO 23°:** 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 permita efectuar una adquisición o contratación de este tipo. Para la dictación del Decreto Alcaldicio

fundado que ordene el trato directo, será obligación del Director de la Unidad Municipal correspondiente, elaborar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto, el que pasará a formar parte de éste.

**ARTÍCULO 24°:** Publicación de la resolución: La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, 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.

**ARTÍCULO 25°:** Contrataciones menores a UTM 10 (Cotizaciones): En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 10UTM, la Municipalidad podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente. Las cotizaciones que realicen las Municipalidades a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores. Los plazos entre la cotización y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. En todo caso, el Informe que adjudique deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente

**ARTÍCULO 26°:** 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 10 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica). 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.

**ARTÍCULO 27°:** 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 que 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 28°:** 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 las siguientes Unidades Compradoras: Administrador Municipal, Encargado Departamento de Administración y Finanzas, Encargada de Adquisiciones, Secretaría de Planificación. Usuario supervisor: Administrador Municipal.

#### **TÍTULO V: DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 29°:** Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad, 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, y 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.- Administrador Municipal: Nombrado como Administrador 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.- Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el 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. Los Supervisores corresponden a los funcionarios que se indican en el Artículo 30° del Título IV por cada Unidad de Compra.

4.- 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 las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra.
- Ingresar al Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información del Plan Anual de Compras.

5.- Usuario Requirente: Funcionario responsable de solicitar al Director de Adm. y Finanzas, a través de una orden de pedido, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde, los Directores Municipales.

**ARTÍCULO 30°:** Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título IV de este Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

**ARTÍCULO 31°:** Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 200 UTM efectuadas a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) serán resueltas por los niveles de supervisores que se indican para cada Unidad Compradora en el artículo 30°. No obstante, el supervisor podrá solicitar al Director de la Unidad Municipal que efectuó la solicitud de pedido un informe que contenga su proposición fundada que permita un mejor resolver.

**ARTÍCULO 32°:** Las Propuestas públicas o privadas mayores a 200 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que a continuación se indican, según corresponda, o los que se señalen en las respectivas Bases de licitación: Administrador Municipal o Director que originó la adquisición. Las anteriores designaciones, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver.

**ARTÍCULO 33°:** Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, que proponga la adjudicación de la oferta, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales.

**ARTÍCULO 34°:** Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

**ARTÍCULO 35°:** En los casos de ayuda a personas carentes de recursos, los Informes realizados por los Asistentes Sociales son de estricta confidencialidad entre la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Beneficiario. Por lo anterior, las solicitudes de compra de esta naturaleza deben ir acompañadas de un documento, firmado por el Director de DIDECO, que acredite la existencia del Informe Social que aprueba la ayuda al Beneficiario.

## **TÍTULO VI: DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ARTÍCULO 36°:** Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de 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.

**ARTÍCULO 37°:** 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 Municipalidad 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.

**ARTÍCULO 38°:** 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 forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías que no excederán de diez días. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, podrán ser montos totales o parciales conforme se va dando cumplimiento al contrato, 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.

**ARTÍCULO 39°:** Contenido adicional de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. El mecanismo de designación e identificación 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. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

**ARTÍCULO 40°:** Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información 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.

**ARTÍCULO 41°:** Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas: Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente 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. A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente 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. Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Se exceptúa de estos plazos la concesión de residuos domiciliarios por estar sujeto a las disposiciones de la Fiscalía Nacional Económica.

**ARTÍCULO 42°:** Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. 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.

**ARTÍCULO 43°:** 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 Sistema de Información. 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 ó cualquier otro contacto especificado en las Bases.

**ARTÍCULO 44°:** 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.

**ARTÍCULO 45°:** 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.

**ARTÍCULO 46°:** Recepción de las ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. 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.

**ARTÍCULO 47°:** 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. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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. La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre ellos. Este requisito será obligatorio en las

contrataciones que superen las 1.000 UTM. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

**ARTÍCULO 48°:** 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.

**ARTÍCULO 49°:** 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. En conformidad al Artículo 33 del Reglamento, 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 de Mercado Público. 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 50°:** 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 51°:** Preselección: Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

**ARTÍCULO 52°:** 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.

**ARTÍCULO 53°:** 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 serle requeridas, solo a través del Portal Chile Compra.

**ARTÍCULO 54°:** 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.

**ARTÍCULO 55°:** Adjudicación de la oferta y notificación: La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, la Oferta se aceptará 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.

**ARTÍCULO 56°:** 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 que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad 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.

Las boletas de garantía serán recepcionadas por la Unidad que licite y remitidas a la Tesorería Municipal para su custodia y será esta unidad quien velara por su vigencia informando a la unidad correspondiente de sus vencimientos con un mes de anticipación a dicha fecha, lo anterior para su renovación.

**ARTÍCULO 57°:** La devolución de las garantías 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.

## **TÍTULO VII: DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 58°:** 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 dos criterios de evaluación.

**ARTÍCULO 59°:** 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.

**ARTÍCULO 60°:** 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.

**ARTÍCULO 61°:** 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 circunstancia 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 Municipalidad se reserva siempre el derecho fundado a desestimar todas o algunas 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.

## **TÍTULO VIII: DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 62°:** 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.

**ARTÍCULO 63°:** El Contrato de Suministro y Servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (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 Sistema de Información.

**ARTÍCULO 64°:** Existirán dos contratos tipo, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios generales, personales, habituales que serán elaborados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTÍCULO 65°:** El Departamento de Adquisiciones será el encargado de requerir el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio a la Dirección solicitante, con el propósito de ingresarlo al Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) para la posterior emisión de las correspondientes órdenes de compra

## **TÍTULO IX: DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 66°:** La recepción de bienes se efectuará en la unidad de Adquisiciones, quien enviará los productos recibidos a los departamentos correspondientes. 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 persona encargada de Adquisiciones no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

**ARTÍCULO 67°:** El encargado de Adquisiciones podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las Unidades 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 y timbre del responsable de la respectiva Unidad.

**ARTÍCULO 68°:** 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**

**ARTÍCULO 69°:** 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 Administración y Finanzas 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. 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.

**ARTÍCULO 70°:** 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.

## **TITULO XI: DE LA POLITICA DE INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 71°:** La Dirección de Aseo y Ornato deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

**ARTÍCULO 72°:** 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.

**ARTÍCULO 73°:** El Encargado de Bodega 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.

**ARTÍCULO 74°:** Cada Dirección Municipal será responsable del retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

## **TITULO XII: DEL USO DEL SISTEMA [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

**ARTÍCULO 75°:** La Municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando exclusivamente el Sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

**ARTÍCULO 76°:** La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual.

**ARTÍCULO 77°:** Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas

## **TITULO XIII: CLASIFICACION SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACION**

**ARTÍCULO 78°:** Tipos de servicios: Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

- Servicios Personales propiamente tales, definidos en el Artículo 2, N°12 del Reglamento de Compras Públicas, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en el presente Reglamento.
- Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

**ARTÍCULO 79°:** Clasificación de servicios por la entidad:

Cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los artículos siguientes en el caso de los servicios especializados.

La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

**ARTÍCULO 80°:** Contratación de Servicios Personales Especializados:

Las entidades efectuarán licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

I. Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el Artículo 22 del Reglamento Compras Públicas, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.

- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.

- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al Artículo 6 del reglamento compras públicas.

## II. Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 6 del presente reglamento.
- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, la Municipalidad podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.

- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

**ARTÍCULO 81°:** La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto ley N°1.608, de 1976.

**ARTÍCULO 82°:** Convenios para la prestación de servicios personales por personas naturales. Los convenios que se celebren con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales del contratante, deberán ajustarse a las normas del artículo 4 de la ley N°18.883, Oficio Circular N°78 del Ministerio de Hacienda, de 2002, y Oficio Circular N°3 del Ministerio de Hacienda, de 2003, y demás disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales.

#### **TITULO XIV: DE LOS DECRETOS DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 83°:** Todas las compras deben autorizarse por medio de un Decreto de Adquisiciones, firmado por el Alcalde y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe. En conformidad a la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, los procedimientos que deben ser aprobados por Decreto son los siguientes:

- Bases de la Licitación, Comisión Evaluadora y su publicación en el Portal.
- Apertura de las ofertas.
- Adjudicación de la propuesta.
- Declaración de licitación desierta.
- Modificación de Bases.
- Tratos Directos.

En Anexos, se puede ver un Decreto "Tipo" para cada uno de los casos recién mencionados.

**ARTÍCULO 84º:** La confección de los Decretos de Adquisiciones se llevará a cabo en la Dirección de Administración y Finanzas, unidad de Adquisiciones.

# ANEXO 1: ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA PÚBLICA

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE  
SAN JOSE DE MAIPO  
ADQUISICIONES

DECRETO EXENTO N° XX ADQ.  
SAN JOSE DE MAIPO, MES XX DE 20XX.

## VISTOS:

- 1.- La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2.- el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal en el punto 1.
- 3.- la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 022 de fecha 22 de noviembre de 2006, que nombra a don Nolberto Sandoval Castillo, en el cargo de Secretario Municipal Grado 8° E.U.M., a contar del 27 de noviembre de 2006.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 040 de fecha 06 de diciembre de 2012, mediante el cual asume la Alcaldía de la Comuna de San José de Maipo, don Luís Hernán Pezoa Alvarez, a contar de igual fecha y por un periodo de cuatro años.

## Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Las necesidades de adquirir (producto a adquirir).
- 2.- Que mediante Decreto Exento de Adquisiciones N° XX se aprobaron las bases de la licitación pública ID N° XX.
- 3.- Los siguientes criterios de evaluación establecidos en las bases de la licitación:
  - xxxxxxxx: XX%
  - xxxxxxxx: XX%
  - xxxxxxxx: XX%
- 4.- Que en la licitación anteriormente señalada se presentaron los siguientes oferentes:

	Razón Social	RUT
1.	xxxxx	xxxxx
2.	xxxxx	xxxxx

- 5.- El informe final de evaluación emitido por la comisión evaluadora de la licitación ID N° XX, para la contratación de (producto), de fecha XXXX, que se adjunta a este Decreto, en el cual, producto del estudio de las ofertas recibidas en esta licitación pública, y de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, se recomienda declarar inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, a las ofertas presentadas por los oferentes XXX, XXX y XXX.
- 6.- Que en virtud de lo anterior, las ofertas presentadas por los oferentes XXX, XXX y XXX, no fueron consideradas en el proceso de evaluación de las propuestas.
- 7.- Que, por otro lado, en el citado informe de evaluación, producto del estudio de las ofertas recibidas en la señalada licitación pública, y de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, se recomienda la adjudicación de la propuesta al proveedor XXX, R.U.T. XXX, por cuanto obtuvo el mayor puntaje en el proceso de evaluación, equivalente a XXX puntos.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Resolución N° 1600 de fecha 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República.

## DECRETO:

- 1.- Declárense inadmisibles las ofertas presentadas por las empresas XXX, XXX y XXX, en el marco de la licitación ID N° XXX, por cuanto ninguna de ellas cumplió con los requisitos establecidos en las bases de la propuesta pública.
- 2.- Adjudíquese la licitación ID N° XXX, al oferente XXX, R.U.T. XXX, por un monto total neto XXX.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ALCALDE

DISTRIBUCION: DEPTO. DE FINANZAS.

XXX/xxx.-

## **ANEXO 2: APRUEBA BASES Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA**

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE  
SAN JOSE DE MAIPO  
**ADQUISICIONES**

### **DECRETO EXENTO N° XX ADQ.**

SAN JOSE DE MAIPO, MES XX DE 20XX.

#### **VISTOS:**

- 1.- La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2.- el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal en el punto 1.
- 3.- la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 022 de fecha 22 de noviembre de 2006, que nombra a don Nolberto Sandoval Castillo, en el cargo de Secretario Municipal Grado 8° E.U.M., a contar del 27 de noviembre de 2006.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 040 de fecha 06 de diciembre de 2012, mediante el cual asume la Alcaldía de la Comuna de San José de Maipo, don Luis Hernán Pezoa Alvarez, a contar de igual fecha y por un periodo de cuatro años.

#### **Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- Las necesidades de adquirir (producto a adquirir).
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Resolución N° 1600 de fecha 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República.

#### **DECRETO:**

- 1.- Apruébanse las bases de licitación y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública ID N° XXX, para la adquisición de (producto a adquirir).
- 2.- Designese como miembros de la comisión evaluadora para la licitación

ID N° XXX, a los siguientes funcionarios:

- XXXXX Cargo XXX
- XXXXX Cargo XXX
- XXXXX Cargo XXX

Anótese, Comuníquese y Archívese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ALCALDE

DISTRIBUCION: DEPTO. DE FINANZAS.

XXX/xxx.-

### **ANEXO 3: DECLARA LICITACIÓN DESIERTA**

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE  
SAN JOSE DE MAIPO  
**ADQUISICIONES**

**DECRETO EXENTO N° XX ADQ.**  
SAN JOSE DE MAIPO, MES XX DE 20XX.

**VISTOS:**

- 1.- La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2.- el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal en el punto 1.
- 3.- la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 022 de fecha 22 de noviembre de 2006, que nombra a don Nolberto Sandoval Castillo, en el cargo de Secretario Municipal Grado 8° E.U.M., a contar del 27 de noviembre de 2006.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 040 de fecha 06 de diciembre de 2012, mediante el cual asume la Alcaldía de la Comuna de San José de Maipo, don Luís Hernán Pezoa Alvarez, a contar de igual fecha y por un periodo de cuatro años.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- El llamado efectuado para la compra de (producto a comprar), a través de la licitación pública ID N° XXX, cuyas bases fueron aprobadas por Decreto Exento de Adquisiciones N°XXX.
- 2.- Que en la licitación anteriormente citada no se presentó ningún oferente.
- 3.- Que el artículo 9° de la Ley N° 19.886 dispone que el órgano contratante declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

**DECRETO:**

- 1.- Declárese desierta la licitación ID N° XXX, para la adquisición de los productos (productos a adquirir) en virtud del artículo 9° de la Ley N° 19.886, por cuanto en dicho procedimiento licitatorio no se presentaron ofertas.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ALCALDE

DISTRIBUCION: DEPTO. DE FINANZAS.

XXX/xxx.-

## ANEXO 4: MODIFICACIÓN DE BASES

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE  
SAN JOSE DE MAIPO  
ADQUISICIONES

DECRETO EXENTO N° XX ADQ.  
SAN JOSE DE MAIPO, MES XX DE 20XX.

### VISTOS:

- 1.- La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2.- el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal en el punto 1.
- 3.- la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 022 de fecha 22 de noviembre de 2006, que nombra a don Nolberto Sandoval Castillo, en el cargo de Secretario Municipal Grado 8° E.U.M., a contar del 27 de noviembre de 2006.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 040 de fecha 06 de diciembre de 2012, mediante el cual asume la Alcaldía de la Comuna de San José de Maipo, don Luis Hernán Pezoa Alvarez, a contar de igual fecha y por un periodo de cuatro años.

### Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Las necesidades de adquirir (producto a adquirir).
- 2.- Que mediante Decreto Exento de Adquisiciones N° XX se aprobaron las bases de la licitación pública ID N° XX.
- 3.- La necesidad de complementar y aclarar una serie de aspectos de las bases, siendo para ello necesario introducir modificaciones a éstas, antes de que se cumpla el plazo de cierre o recepción de ofertas.

### DECRETO:

1.- Modifícanse las bases de la licitación pública ID N° XXX, para la adquisición de (productos a adquirir), de acuerdo a lo siguiente:

- XXXXXXXX
- XXXXXXXX
- XXXXXXXX

Anótese, Comuníquese y Archívese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ALCALDE

DISTRIBUCION: DEPTO. DE FINANZAS.

XXX/xxx.-



ASESORIA JURIDICA

MEMORANDUM N° 134/2014

A : SR. EDUARDO BRAVO CÁCERES.  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO.  
DE : SR. MAURICIO ESTRADA HORMAZÁBAL  
DIRECTOR ASESORIA JURIDICA.  
MAT. : DEVUELVE DOCUMENTO E INFORMA  
ANT. : MEMO A.M. N° 028/2014, DE 06.03.2014-  
FECHA : 01 DE SEPTIEMBRE DE 2014.



Junto con saludarlo, mediante el presente y en forma adjunta, hago devolución del proyecto de Manual de Procedimiento de Adquisiciones de esta Municipalidad y anexos correspondientes.

Revisados los instrumentos referidos, se han propuesto algunas modificaciones que se han interlineado y glosado con lápiz grafito, a fin que se consideren en la edición revisada y definitiva de los textos; y hecho dicha operación, el infrascrito considera conforme legalmente el contenido de los instrumentos.

Saluda atentamente a Usted

MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL.  
DIRECTOR  
ASESORIA JURIDICA



Distribución:  
-Archivo .



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SAN JOSÉ DE MAIPO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N°028/2014.-

ANT.: - Sin antecedentes.

MAT.: - Adjunta Manual de procedimiento de adquisiciones ilustre municipalidad de San José de Maipo.

SAN JOSÉ DE MAIPO, marzo 06 de 2014.-

DE : EDUARDO BRAVO CÁCERES  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : SEÑOR  
MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL  
ASESORE JURÍDICO  
PRESENTE.-

A través del presente, adjunto propuesta de "Manual de Procedimiento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de San José de Maipo", para su visto bueno o en su defecto sugerencias y/u observaciones.

Lo anterior, con el objeto de proponerla al Concejo Municipal para su aprobación.

Sin otro particular le saluda atentamente,



EDUARDO BRAVO CÁCERES  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/vca.-  
Distribución:  
- Archivo.