

DECRETO N° 1640

ÑUÑO A, 22 NOV 2018

TENIENDO PRESENTE:

- a) Normas contenidas en la Ley 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y contratación de servicios, y DS-250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la referida Ley.
- b) Decreto Alcaldicio N° 338 de fecha 17.03.2015 que aprobó Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- c) La necesidad de actualizar dicho Manual acorde a modificaciones introducidas por Decreto 1.410(09.09.2014) al reglamento de la Ley 19.886.

VISTOS:

Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

Díctese y Apruébese el presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
MARCO LEGAL REGULATORIO.....	2
ARTÍCULO 1°.-FUENTE LEGAL.....	2
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO 2°.-OBJETO DEL MANUAL.....	4
ARTÍCULO 3°.-EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS.....	4
EXCLUSIÓN DEL SISTEMA.....	4
ARTÍCULO 4°.-GENERALIDADES.....	5
ARTÍCULO 5°.-PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
CAPÍTULO III.....	8
GLOSARIO.....	8
ARTÍCULO 6°.-DEFINICIONES.....	8
CAPÍTULO IV.....	15
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	15
ARTÍCULO 7°.-CONCEPTO.....	15
ARTÍCULO 8°.-SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL.....	15
ARTÍCULO 9°.-PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	15
ARTÍCULO 10°.-PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO.....	16
ARTÍCULO 11°.-EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	16
ARTÍCULO 12°.-DIFUSIÓN DEL PLAN DE COMPRAS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.....	16
ARTÍCULO 13°.-MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	16
CAPITULO V.....	17
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD.....	17
ARTICULO 14°.-ORGANIGRAMA.....	17
ARTÍCULO 15°.-TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD.....	18
BAJA COMPLEJIDAD.....	18
ALTA COMPLEJIDAD.....	18
ARTICULO 16°.-ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	18
PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	18
COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	21
ARTÍCULO 17°.-DE LOS PROCESOS INTERNOS DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS.....	21
CAPITULO VI.....	22
DE LOS PROCESOS DE COMPRA.....	22
ARTÍCULO 18°.-DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA.....	22



ARTÍCULO 19°.-TIPOS DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 20°.-PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS	23
ARTÍCULO 21°.-CONVENIO MARCO	24
USO DE CONVENIO MARCO	24
INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO	24
SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES. GRANDES COMPRAS	27
DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS	28
DE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS ...	30
DE LOS ACUERDOS COMPLEMENTARIOS Y DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS	30
ESQUEMA DE UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS CON SUSCRIPCIÓN DE UN ACUERDO COMPLEMENTARIO	31
ARTÍCULO 22°.-LICITACIÓN PÚBLICA	33
CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA	33
FORMULACIÓN DE LAS BASES	33
PARTICIPANTES EN UNA LICITACIÓN PÚBLICA	33
CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN	34
CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES	38
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA	40
CONFECCIÓN DE BASES	40
PUBLICACIÓN	41
CONSULTAS	41
DEL CIERRE DE LAS OFERTAS	42
APERTURA DE LAS OFERTAS	42
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	43
INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA	44
ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN	45
DEL CONTRATO	46
APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN	47
READJUDICACIÓN	48
DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO	48
FLUJOGRAMA PROCESO LICITACIONES	50
ARTÍCULO 23°.-PLAZOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA	51
DIFICULTADES A CONSIDERAR	52
ARTÍCULO 24°.-PROCEDENCIA DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	52
LICITACIÓN PRIVADA	52
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	53



MICROCOMPRA	55
PASOS A SEGUIR PARA EFECTUAR UNA ADQUISICIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO	58
ARTICULO 25°.-MONTO DE LA CONTRATACIÓN	60
ARTÍCULO 26°.-LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL	61
ARTÍCULO 27°.-LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA	62
CAPÍTULO VII.....	63
CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	63
ARTÍCULO 28°.-CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN	63
ARTÍCULO 29°.-CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES	64
ARTÍCULO 30°.-CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS	64
CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES	66
CAPÍTULO VIII.....	67
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.....	67
ARTÍCULO 31°.-CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN	67
ARTÍCULO 32°.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS	67
ARTÍCULO 33°.-CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	68
ARTÍCULO 34°.-DE LOS ANTEPROYECTOS DE ARQUITECTURA O URBANISMO Y LOS PROYECTOS DE ARQUITECTURA O URBANISMO QUE CONSIDEREN ESPECIALIDADES	69
TÍTULO IX.....	70
DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	70
ARTÍCULO 36°.-REQUISITOS PARA CONTRATAR	70
ARTÍCULO 38°.-RENOVACIONES Y OPCIONES	71
ARTICULO 40°.-EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR	72
ARTÍCULO 42°.-DE LA FICHA DE GESTIÓN DE CONTRATOS	73
CAPÍTULO X.....	73
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	73
ARTÍCULO 46°.-CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	74
CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES	74
CONTROL DE SERVICIOS	75
CAPITULO XI	75
CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR.....	75
ARTÍCULO 47°.-EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR	75
CALIFICACIÓN POSITIVA (5 o 4)	75
CALIFICACIÓN DEFICIENTE (3, 2 o 1)	76
NOTIFICACIÓN Y COBRO DE MULTA	76
CAPÍTULO XII.....	77
PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	77



ARTICULO 49°.-AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS E IMPUTACIÓN	77
ARTÍCULO 50°.-RECEPCIÓN DE FACTURAS	77
ARTÍCULO 51°.-RECLAMO DE FACTURAS	78
ARTÍCULO 52°.-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO	78
ARTÍCULO 53°.-REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO	79
ARTICULO 54°.-FLUJOGRAMA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL DECRETO DE PAGO	82
ARTÍCULO 55°.-FACTURAS A FACTORING	83
CAPÍTULO XIII.....	84
USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO (www.mercadopublico.cl).....	84
ARTÍCULO 56°.-DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPOS DE PERFIL.....	84
ARTÍCULO 57°.-ATRIBUCIONES POR PERFIL PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	86
ARTÍCULO 58°.-ATRIBUTOS ADICIONALES POR PERFIL.....	87
ARTICULO 59°.-MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.....	87
DEBER DE ABSTENCIÓN	87
DELIMITACIÓN DE FUNCIONES	87
CONSULTAS AL MERCADO	87
ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO	87
DE LAS OBLIGACIONES	88
DE LAS EXIGENCIAS	88
CAPÍTULO XIV.....	88
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	88
ARTÍCULO 60°.-OBJETIVO DE LA GARANTÍA.....	88
ARTÍCULO 61°.-CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA.....	88
ARTÍCULO 62°.-TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.....	89
ARTÍCULO 63°.-GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	90
ARTÍCULO 64°.-GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.....	90
ARTÍCULO 65°.-CRITERIOS PARA DEFINIR EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y SU CÁLCULO.....	92
ARTÍCULO 66°.-CASOS DE EXCEPCIÓN; GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%	92
ARTÍCULO 67°.-PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA.....	93
ARTÍCULO 68°.-ENTREGA DE LA GARANTÍA.....	93
ARTÍCULO 69°.-COBRO DE LA GARANTÍA.....	93
ARTÍCULO 70°.-GARANTÍAS POR ANTICIPOS	94
ARTÍCULO 71°.-PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	94
ARTÍCULO 72°.-CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.....	94
EJEMPLO MATRIZ DE RIESGO PARA DETERMINAR SI PROCEDE GARANTÍA - DIRECTIVA N°7 EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS	96



FLUJOGRAMA PROCESO CUSTODIA Y RESGUARDO GARANTÍAS	97
TÍTULO XV.....	98
DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	98
TITULO XVI.....	98
GESTIÓN DE RECLAMOS.....	98
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	98
FLUJOGRAMA PROCESO RECLAMOS	100
TITULO XVII.....	101
DE LOS COMITÉS.....	101
COMITÉ DE ADQUISICIONES	101
COMITÉ DE BASES	101
COMITÉ DE APERTURA DE PROPUESTAS	101
TITULO XVIII.....	102
DISPOSICIONES FINALES.....	102



INTRODUCCIÓN

El 3 de mayo del 2007 se publicó en el Diario Oficial el Decreto N° 20, del Ministerio de Hacienda 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.

Este manual formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la I. Municipalidad de Ñuñoa y deberá hacerse referencia a su existencia y obligatoriedad en todas las Bases de Licitación, desde su entrada en vigencia. En todo lo que no esté regulado en este manual, se aplicará lo señalado en la Ley 19.886, su Reglamento y normas complementarias.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, regirá respecto de todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886 y su Reglamento.

El objetivo de este manual es definir la forma en que esta institución realiza los procesos y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Los contenidos mínimos de este Manual son: 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 de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.mercadopublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la entidad y de las áreas que interviene en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías. Finalmente, el presente manual cumple con incorporar las últimas modificaciones efectuadas por el legislador al Reglamento de la Ley N° 19.886.



CAPITULO I

MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTÍCULO 1º.-FUENTE LEGAL

Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°19.886, de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
3. Decreto N°250, de fecha 29.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
4. DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.653, de fecha 14.12.1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°19.880, de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
8. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
9. Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
10. Ley N°19.799, de fecha 12.04.2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su reglamento.
11. Ley N°20.123, de fecha 16.10.2006, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.
12. Ley N°20.238, de fecha 19.01.2008, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
13. Ley N°20.355, que Modifica el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica



Constitucional de Municipalidades

14. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
15. Directivas de Mercado Público en www.chilecompra.cl
16. Ley N°20.285, de fecha 20.08.2008, sobre Acceso a la Información Pública.
17. Ley N°20.393, de fecha 02.12.2009, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
18. Ley N°20.720 de fecha 09.01.2014 que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas, y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo.
19. Decreto Alcaldicio N° 500 Aprueba "Procedimientos para la Contabilización de los Documentos de Garantía"
20. Ley 20.787 de fecha 30.10.2014 que precisa normas vigentes para asegurar los derechos de las manipuladoras de alimentos de establecimientos educacionales.
21. Dictámenes e instructivos sobre Contratación pública, emitidos por la Contraloría General de la República.-



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2º.-OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante el "Manual", tiene por objeto establecer el procedimiento relativo a la Adquisición de Bienes, la Contratación de Servicios y la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad de Nuñoa, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional que anualmente se aprueba de conformidad con la normativa vigente y recursos que reciba como aporte de otras entidades con las exclusiones que se indican en el Artículo 3º de la Ley 19.886.

ARTÍCULO 3º.-EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886, los siguientes casos:

- a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como también los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la Ley N°19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de la ley N°19.886 "De las compras y Contrataciones por medios electrónicos y del sistema de información de las compras y contrataciones de los organismos públicos", como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

EXCLUSIÓN DEL SISTEMA

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:



- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM,
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 5 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio 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.
- e. 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.

ARTÍCULO 4°.-GENERALIDADES

1. Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra.

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.

2. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica; Las Unidades Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

Las Unidades Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N°62 del Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel

3. Los actos administrativos deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que la dictación del Decreto Alcaldicio, en la etapa que corresponda a la compra o contratación, deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras y Contrataciones, como también a la normativa vigente.



4. Dentro de las funciones de la Dirección de Compras está el licitar la operación del sistema de información y otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas.
5. El Sistema de información de Compras y Contratación Pública y los otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, es administrado y licitado por la Dirección de Compras, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
6. El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquél que se realice a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
7. Los Derechos del Proveedor del Mercado Público, son los siguientes:
 - a. Derecho a entender los resultados de cada proceso.
 - b. Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
 - c. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
 - d. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
 - e. A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
 - f. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Chile Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.

ARTÍCULO 5º.-PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Principio de Juridicidad:** Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. **Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia



puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de ChileProveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en art. 4º Ley N° 19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

3. **Principio de Igualdad:** La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
4. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

5. **Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
6. **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
7. **Principio de 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 en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
8. **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases



respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

9. **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
10. **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
11. **Principio de Virtualidad:** La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.

CAPÍTULO III

GLOSARIO

ARTÍCULO 6º.-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 y/o Municipio:** Ilustre Municipalidad de Nuñoa
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" y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, mediante la emisión y notificación de un .
4. **Bases de la Licitación:** 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 y/o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10. 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.

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

12. Marco Presupuestario: Documento interno en que se resumen los requerimientos mensuales de las diferentes Direcciones y que es analizado por SECPLA y aprobado por el Alcalde.

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

14. 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.

15. 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.

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

17. Proceso de Compras: Corresponde al procedimiento de adquisición 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 Trato o Contratación Directa.

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

19. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, según Artículo 16 y siguientes de la Ley N° 19.886.

20. 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.

21. 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.

22. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

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

24. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad, en los términos previstos en el Artículo 5° y 5° bis del Reglamento de la Ley de Compras.

25. Usuario oferente y/o 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.



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

27. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquél 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.

28. 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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886 y para efectos del presente reglamento, 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 VII del presente documento.

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

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

31. 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.

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

33. 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.

34. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar en forma transitoria los productos que se adquieren diariamente (materiales de oficina, computación, aseo y otros productos), los cuales deben ser retirados por las unidades en el m'pas



corto plazo a objeto de mantener su capacidad.

35. Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.

36. Orden de Compra: Documento que tiene como función respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según corresponda.

37. Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de compras.

38. 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 trato directo.

39. 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, su Reglamento 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.

Lo anterior, es sin perjuicio de que las Bases de la Licitación establezcan otra forma de notificación de la Adjudicación.

40. Monto de la contratación: Las unidades municipales que encargadas de la planificación de las compras (adquisición de bienes y contratación de servicios) según el plan anual de compras y adquisiciones, serán 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.

Para efectos de lo anterior, las Unidades de Adquisiciones del Municipio deberán observar lo dispuesto en el art. 13 Bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Consultas al Mercado, además de lo que dicho cuerpo normativo señale sobre las cotizaciones.



41. 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 de Licitación.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 65 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de que, si el contrato supera las 500 U.T.M, su renovación igualmente requerirá, en forma previa, del acuerdo del Concejo Municipal que autorice al Sr. Alcalde a suscribir tal documento.

La municipalidad podrá incluir la cláusula de ampliación de contrato para la adquisición de bienes o servicios, no obstante, en aquellos casos en que dicho contrato incluyendo la ampliación supere las 500 UTM, se deberá solicitar el acuerdo previo del Concejo Municipal para su suscripción.

42. Fragmentación: La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación establecido en la ley.

43. Autorizaciones presupuestarias: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación de la licitación en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

44. Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Ñuñoa: 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.

45. Solicitud de Pedido: Este documento (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 lo solicitado. 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.

46. Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican





tendrán los siguientes significados:

- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública
- LP : Licitación Pública
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra.
- Reglamento : Reglamento de la Ley N° 19.886.
- V°B° : Visto Bueno.
- SECPLA : Secretaria Comunal de Planificación



CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 7º.-CONCEPTO

El Plan Anual de Compras corresponde a una lista de bienes y servicios referencial que la municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

ARTÍCULO 8º.-SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL

Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de su elaboración hagan necesario dejar de cumplirlo, o se haya efectuado una modificación a dicho Plan.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos. El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y actualizado por la Secretaría Comunal de Planificación en forma trimestral, para la cual tendrá los atributos requeridos para esta función.

ARTÍCULO 9º.-PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras será elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación. Para ello se basará en el presupuesto aprobado en el mes de Diciembre de cada año.

El Director de Secpla, solicitará con la debida anticipación los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Municipales que integran la organización, estableciendo un plazo específico para responder a ésta solicitud. La falta de respuesta a la información solicitada, será de cargo de cada Director Municipal y en caso de omisión, asumirá las responsabilidades administrativas que provoque el retraso en la entrega del Plan Anual de Compras.

Esta solicitud de información se realizará mediante un formulario confeccionado por la SECPLA, a fin de que sea completado por las distintas Unidades Municipales y remitido en los plazos establecidos. Lo anterior, a fin de unificar la información y



optimizar el tiempo en su ordenamiento general.

Las Direcciones Municipales deberán recepcionar la solicitud y completar el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente, y hecho enviarlo a SECPLA.

El Plan Anual de Compras deberá estar preparado en el mes de Enero de cada año y presentado a aprobación del alcalde. Una vez aprobado, se sancionará por Decreto Alcaldicio y se publicará en el Sistema de Información de Chilecompra por la Dirección de Secpla.

ARTÍCULO 10°.-PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO

El Plan Anual de Compras deberá ser publicado por la Dirección de Secpla en el Sistema de Información de Chilecompra, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Idealmente en la primera quincena del mes de Enero del año en que rija y como fecha máxima el 15 de Marzo del año en cuestión.

ARTÍCULO 11°.-EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El referido Plan se ejecutará durante el año calendario respectivo, efectuándose las compras o contrataciones por algunos de los procedimientos establecidos en la ley 19.886 y su Reglamento y según lo señalado en este Manual.

ARTÍCULO 12°.-DIFUSIÓN DEL PLAN DE COMPRAS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad de SECPLA se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

ARTÍCULO 13°.-MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

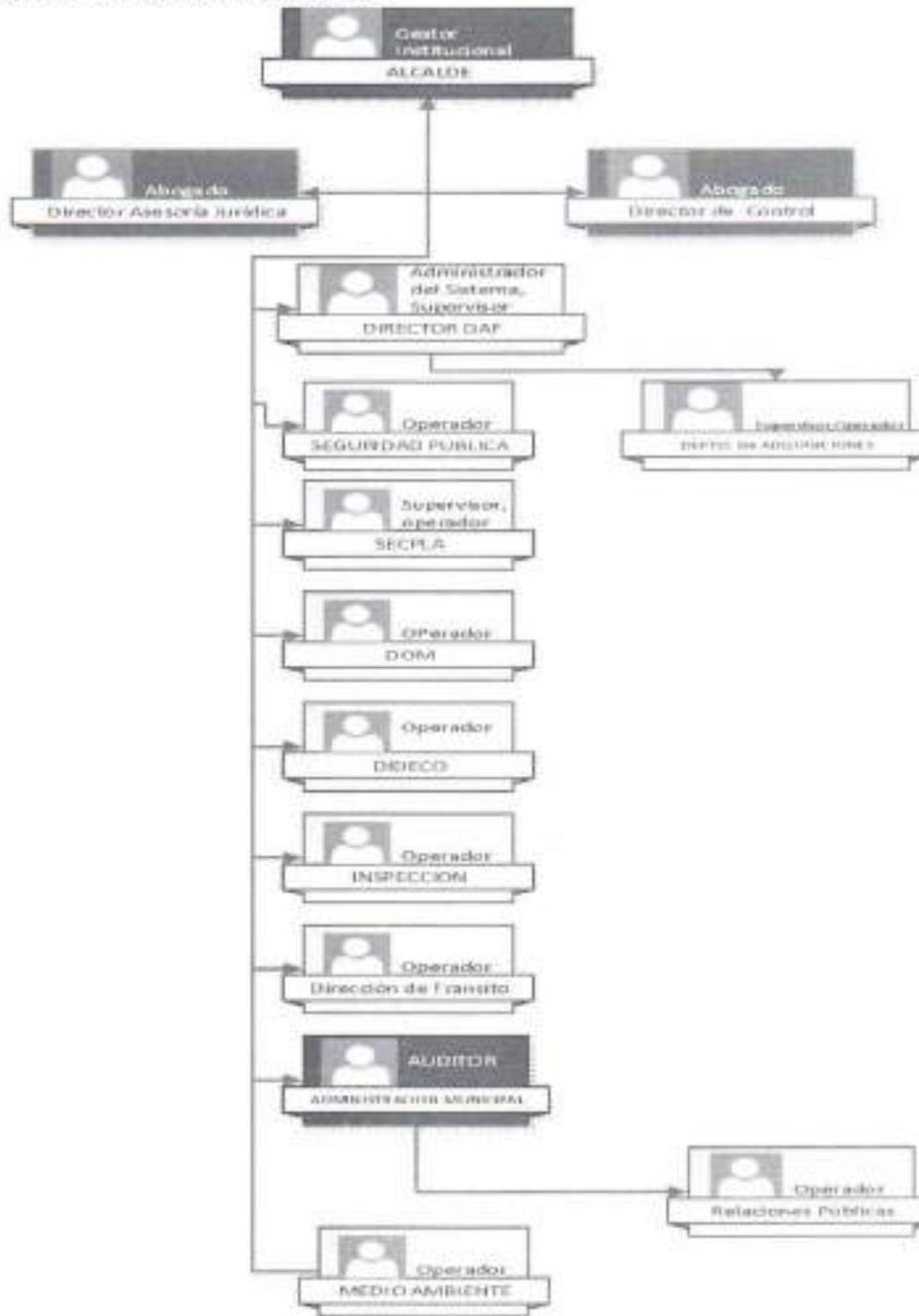
El alcalde podrá, fundadamente, modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, publicando tales modificaciones en el Sistema de Información de Chilecompra. Esta modificación se efectuará mediante Decreto Alcaldicio.



CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 14°.-ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 15°.-TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD

BAJA COMPLEJIDAD: Se entenderán comprendidas en esta categoría aquellas Compras y/o Contrataciones menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales realizadas de manera habitual. No obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un **esfuerzo menor** en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y/o Contratistas y que además se trate de servicios que no representen un vínculo en el tiempo con la Municipalidad, se considerarán contrataciones de baja complejidad. Las Bases de Licitación Tipo para estas propuestas serán preparadas por la Dirección que tenga delegación de facultades en la respectiva materia.

Se formalizarán mediante la emisión de una Orden de Compra y su posterior aceptación por parte del proveedor, la cual se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

ALTA COMPLEJIDAD: Se entenderán **comprendidas en esta categoría**, aquellas Compras y/o Contrataciones que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo necesario para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el **vínculo con la Municipalidad**, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a **mantenciones en el tiempo**, independiente de sus montos, serán consideradas **siempre de Alta Complejidad**. Estas Bases de Licitación serán elaboradas por la Secretaria Comunal de Planificación y aprobadas por el Comité de Bases, visadas por la Dirección de Control, para ser aprobadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio para su publicación.

La formalización de la adjudicación será mediante **Decreto Alcaldicio** y la **suscripción del contrato**, y ratificación de éste mediante Decreto Alcaldicio.

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo.

Para la contratación de Bienes o Servicios por montos mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá formalizar siempre con la suscripción de un contrato.

Las contrataciones de Alta Complejidad deberán ser gestionadas hasta el envío de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público por la Secretaria Comunal de Planificación.

ARTICULO 16°.-ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre



Municipalidad de Ñuñoa son:

Alcalde de la Municipalidad de Ñuñoa: Es el 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 la máxima eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.

Administrador (a) del Sistema Mercado Público: Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información (www.chilecompra.cl); el cual es responsable de:

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

Administrador (a) Suplente del Sistema Mercado Público: Es el responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución.

Usuario Requirente: Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Encargados de Compras y Contrataciones: Son los funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y del Departamento de Adquisiciones, responsables de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.

Supervisores de Compras y Contrataciones: Son los funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y del Departamento de Adquisiciones, 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 de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva.

Dirección de Secpla: De conformidad a lo establecido en el art. 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponderá a Secretaría Comunal de Planificación elaborar las Bases Generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la Unidad municipal competente y luego someterla a aprobación del Comité de Bases, actuando además como unidad compradora.



Dirección de Control: Será el responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento.

Asesor Jurídico: Será el responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Dirección de Administración y Finanzas: Será el responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional, efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.

Unidades de Compras y Contrataciones: Corresponden a las Unidades de Secretaría Comunal de Planificación y del Departamento de Adquisiciones, a las cuales pertenecen los Perfiles Compradores y Supervisores de Compras y Contrataciones. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento.

Existen en la Municipalidad de Ñuñoa actualmente las siguientes Unidades Compradoras:

- | | | |
|----|--------------------|-----------------------------|
| 1. | UNIDAD COMPRADORA: | DPTO. ADQUISICIONES |
| 2. | UNIDAD COMPRADORA: | DIDECO |
| 3. | UNIDAD COMPRADORA: | SECPLA ÑUÑO A |
| 4. | UNIDAD COMPRADORA: | INSPECCIÓN |
| 5. | UNIDAD COMPRADORA: | DIRECCIÓN DE OBRAS |
| 6. | UNIDAD COMPRADORA: | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE |
| 7. | UNIDAD COMPRADORA: | COMUNICACIÓN Y RR.PP. |

Estas unidades deberán elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Finalmente, deberá evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad de los bienes y de los servicios contratados.

De igual forma tendrán las mismas atribuciones aquellas unidades que por necesidad del Servicio puedan ser creadas a futuro.

Comisión de Evaluación: Corresponde a un Grupo de Funcionarios de la Municipalidad de Ñuñoa, designados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será



necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación.

COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Ñuñoa, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra. Estas se encuentran definidas en el Capítulo XIII del presente manual.

ARTÍCULO 17°.-DE LOS PROCESOS INTERNOS DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Para los procesos de Convenio Marco, los Directores Municipales estarán facultados para adjudicar en sus materias sólo hasta adquisiciones por un valor de 10 Unidades Tributarias Mensuales previa aprobación del marco presupuestario u otra fuente de financiamiento. Si se trata de adjudicaciones sobre 10 Unidades Tributarias Mensuales y menor a 500 Unidades Tributarias Mensuales, deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio; y desde 500 Unidades Tributarias Mensuales serán aprobadas por el Concejo Municipal.

Para las contrataciones superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberán realizar a través del Proceso de Grandes Compras, y requerirán el mismo tratamiento de aprobación que los procesos de Alta Complejidad.

Se considerarán excepciones a los procesos de Licitación, la Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa, las cuales deben ser debidamente fundamentadas en los respectivos Decretos Alcaldicios que se dicten para tal efecto. Para ello será necesario incorporar en los "considerando" las circunstancias de excepción que lo fundamente explicitadas en el art. 10° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios,.

Será responsabilidad de los Directores Municipales con facultades delegadas mediante el respectivo decreto alcaldicio que se debe dictar, preparar el Oficio que para estos efectos el Sr. Alcalde enviará a los Sres. Concejales, informando sobre la adjudicación de: las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el Municipio, en sus respectivas materias, información que deberá ser presentada en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo Municipal con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones. Lo anterior en conformidad a lo establecido en el art. 8° inciso 7° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 18°.-DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA

Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, quedando prohibida el uso de cualquier otro medio.

ARTÍCULO 19°.-TIPOS DE CONTRATACIÓN

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios que se efectuarán en la Municipalidad, se realizarán mediante:

1. Contrataciones realizadas por Convenio Marco.
2. Contrataciones por Licitación Pública.
3. Contrataciones por Licitación Privada o Contratación por Trato Directo.

El municipio, como se expresó, no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación establecidos en este manual.

Con motivo de las modificaciones al Reglamento de la Ley 19.886, se han modificado los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante el mecanismo de la licitación pública y licitación privada. Ante esto, se incorporan dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas, con lo cual se crearon nuevos identificadores (códigos) para las licitaciones, tanto privadas como públicas, los que se detallan a continuación:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	G A R A N T Í A S	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI



En el caso de las licitaciones tipo LE y LP, el sistema no le exigirá que ingrese la solicitud de garantías de seriedad de oferta, quedando dicha opción a criterio de cada entidad.

ARTÍCULO 20º.-PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

a) Contratación igual o superior a 5.000 UTM

El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 30 días corridos a la fecha de recepción de las ofertas.

b) Contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM

El llamado deberá publicarse en el sistema de información con antelación de a lo menos 20 días corridos a la fecha de recepción de ofertas.

El plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de adquisición de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

b) Contratación inferior a 1.000 U.T.M. e igual o superior a 100 UTM.

El llamado deberá publicarse en el sistema de información con una antelación de a lo menos 10 días corridos a la fecha de recepción de las ofertas.

Dicho plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que los bienes o servicios a contratarse sean de simple y objetiva especificación.

c) Licitaciones inferiores a 100 U.T.M.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de 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 15 horas. Por lo señalado, cuando el día de cierre para recepción de las ofertas vence un día inhábil entendiendo como tales los días domingos y feriados, o en día lunes, o en día siguiente a un día inhábil, el plazo para la recepción de las ofertas vencerá al día hábil siguiente a las 15:00 horas.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el municipio deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.



ARTÍCULO 21º.-CONVENIO MARCO

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra definido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, cuyos principales objetivos son:

- Ofrecer a los compradores productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega;
- Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico Chile Compra Express, disponible en: www.mercadopublico.cl.

USO DE CONVENIO MARCO

Para las Municipalidades la suscripción de Convenios Marco no es obligatoria, sin perjuicio de que éstas se puedan adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el Artículo 30º, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras Públicas. Por lo tanto, es deseable que las distintas Unidades autorizadas para cotizar o licitar en el Sistema de Compras Públicas, consideren como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO

1. Variables a Considerar

El Sistema de Convenio Marco es un Catálogo Multi Proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores. Por lo tanto, la decisión de compra debe considerar distintas variables, tales como:

- a. Calidad:** Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como por ejemplo y sin que sea taxativo; desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- b. Precio:** Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.

Con el propósito de mejorar la percepción de precios y condiciones comerciales de los productos ofrecidos en la tienda de Convenio Marco, la Dirección de Compras implementó la funcionalidad de reportar precio en su tienda virtual ChileCompra Express. Se puede hacer click en el botón "reportar precio disponible" en cada una de las fichas del producto de la tienda virtual. De esta forma, se podrá dar aviso a los proveedores correspondientes cuando se percibe que el precio de un producto encontrado en la tienda es superior a uno idéntico cotizado fuera de la tienda virtual. La aplicación es sólo para bienes y no para servicios disponibles en la tienda. Al



reportar el precio de un producto, el sistema enviará una notificación mediante correo electrónico al proveedor y éste tendrá la posibilidad, no la obligación, de realizar una gestión sobre ese precio para mejorarlo.

- c. **Plazo de Entrega del Pedido:** El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el Catálogo Electrónico.
- d. **Condiciones Comerciales:** Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión. Sin embargo, las más frecuentes son:
- **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
 - **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.
- e. **Servicios Adicionales:** Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.
- f. **Plazo de Pago:** Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto, siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.
- En caso de no existir plazos prefijados, será necesario procurar efectuar el pago oportunamente y en el plazo que establezca la ley, luego de entregada conforme la respectiva factura, siendo también el compromiso adoptado por la Municipalidad de Ñuñoa (Ver Capítulo XI - Procedimiento de Pago).

2. Aceptación del Producto

Siempre que se utilice un Convenio Marco y se considere que los productos y servicios disponibles son los que están en la tienda virtual y por lo tanto, si el requerimiento no puede ser cubierto con esa oferta, se deberá observar el procedimiento alternativo indicado en la normativa vigente. En consecuencia, no se autoriza ni permite negociar variaciones de productos.

Cuando se reciba el pedido, se deberá revisar que cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra Electrónica. No acepte una guía de despacho o factura si no está conforme. Trate de resolver el problema directamente con el proveedor. Si esto no es posible, comuníquese con la Dirección de Compras mediante los formularios en línea disponibles en el sistema www.chilecompra.cl.



3. Multas y Sanciones

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se indicó precedentemente. Estas pueden ser, por ejemplo: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones considere:

- a. **Multas por atraso:** Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco, y para la Municipalidad se harán efectivas mediante el ingreso del monto establecido como multa del proveedor o contratista en Tesorería Municipal. La copia del comprobante de ingreso deberá adjuntarse a la factura correspondiente. Sin el Comprobante de Ingreso que acredite que la Multa fue cancelada por el municipio, no se procederá al pago respectivo.

La Unidad compradora con delegación de facultades del Alcalde, en la materia respectiva, es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación de la Unidad Técnica responsable.

- b. **Sanciones:** Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro de la Boleta de Garantía, es el siguiente:

El municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número de la Orden de Compra, su fecha de emisión, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el respectivo Convenio.

4. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Se debe revisar las Bases de Licitación de cada Convenio Marco, previo al envío de la Orden de Compra, ya que en caso de ser necesario, se deberá acompañar como archivo adjunto, el certificado extendido por el municipio, acreditando que cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria para adquirir los productos o servicios requeridos.

5. Acuerdo Complementario

Por acuerdo entre el municipio y el proveedor adjudicado podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne, entre otras cosas el monto de la garantía de fiel cumplimiento si existiere, además de las condiciones particulares de la contratación, así como también las condiciones de entrega, modalidades de pago, u otras condiciones especiales, que en todo caso no podrán apartarse de los aspectos regulados por las Bases y por el Convenio Marco suscrito entre la Dirección de Compras y el respectivo adjudicatario.

Dicho acuerdo complementario será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica con los documentos que para estos efectos deberá entregar la Unidad ejecutora, además este acuerdo deberá ser publicado en el portal de mercado público.



SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES. GRANDES COMPRAS

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, el Municipio deberá comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

1. **La fecha de decisión de compra:** Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
2. **La descripción de ítem o producto requerido:** El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del Convenio Marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación.

En relación a lo señalado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.chilecompra.cl. Sin perjuicio de lo anterior, cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de Convenios Marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco.

Por último, debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las Órdenes de Compra que en definitiva se emitan. De esta manera, cabe advertir que en el evento de que una entidad pública requiera la adquisición de uno o más productos, en un sólo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la Intención de Compra el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan sólo uno de aquéllos. Así, a modo ejemplar, cabe señalar que si el municipio pretende comprar a través de un procedimiento de Grandes Compras un conjunto de productos que comprenda "cuadernos", "reglas", "lápices" y "sacapuntas", el municipio debe describir en su Intención de Compra el listado completo, no pudiendo restringir la definición del requerimiento únicamente a la compra de "cuadernos".

3. **La cantidad y las condiciones de entrega:** La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho



documento.

- 4. Los criterios de evaluación:** La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen a continuación:

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

El artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del **cuadro comparativo** que deberá confeccionar sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo**, en lo que les sean aplicables.

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Por lo tanto, **no se podrán contener en la Intención de Compra criterios de evaluación adicionales**, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco.

En relación a los criterios de evaluación, **no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que** únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido.

El municipio podrá incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del Convenio Marco. Consecuentemente, no procedería que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las Bases de Licitación,

Alternativamente, el municipio podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. De este modo, cabe señalar, a vía ejemplar, que si las Bases de Licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los sub-criterios "Precio" y "Descuentos", procedería que la Municipalidad establezca en la Intención de Compra como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que si se pretende comprar cantidades ciertas y determinadas, el descuento debiera estar considerado en el precio).

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

La posibilidad de que el municipio utilice selectivamente en la Intención de Compra, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases (y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originales establecidas en las bases del Convenio Marco, pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al



siguiente principio: Los criterios o subcriterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones preestablecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la Gran Compra.

Ejemplo

Criterios de evaluación establecidos en las bases de Convenio Marco

criterios	Ponderación	sub-criterio	ponderación
Condiciones Comerciales	70%	Precio	60%
		Descuento	40%
Condiciones Técnicas	30%	Experiencia	30%
		Certificaciones	60%
		Sustentabilidad	10%

Alternativa 1

En este caso se selecciona únicamente el criterio Condiciones Comerciales, descartándose del todo la utilización del criterio Condiciones Técnicas.

Criterios	Ponderación	Sub-Criterio	Ponderación
Condiciones Comerciales	100%	Precio	60%
		Descuento	40%

Alternativa 2

En este caso se selecciona íntegramente el criterio Condiciones Técnicas. Asimismo, dentro del criterio Condiciones Comerciales, sólo se opta por la utilización del sub-criterio Precio, descartándose el empleo de los demás sub-criterios.

Criterios	Ponderación	Sub-Criterio	Ponderación
Condiciones Comerciales	30%	Experiencia	30%
		Certificaciones	60%
		Sustentabilidad	10%
Condiciones Comerciales - Precio	70%	-	-



Alternativa 3

En este caso, se opta por la utilización de 2 sub-criterios: El sub-criterio Precio (perteneciente al criterio Condiciones Comerciales); y el sub-criterio Certificaciones (perteneciente al criterio Condiciones Técnicas)

	Ponderación
Condiciones Comerciales - Precio	70%
Condiciones Técnicas - Certificaciones	30%

DE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

El procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación", el contexto de una Gran Compra. Empleando la terminología del artículo 14 bis de) Reglamento de Compras, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "Adjudicación" del contrato, sino mediante la selección de la oferta, la que, a su vez, deberá fundamentarse en un Decreto Alcaldicio aprobatorio de la Adquisición.

El Decreto Alcaldicio aprobatorio de la Adquisición, debe ser fundado, conteniendo en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al artículo 14° bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las Bases de Licitación). Asimismo, de acuerdo al artículo 18° de la Ley 19,886, el Decreto Alcaldicio debe ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

DE LOS ACUERDOS COMPLEMENTARIOS Y DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un Acuerdo Complementario suscrito por la autoridad competente del municipio y por el representante legal de la empresa seleccionada, para dichos efectos el decreto que aprueba dicho acuerdo deberá publicarse por la Secpla en el portal de Mercado Público.

Por lo tanto, la Intención de Compra debe contemplar la posibilidad de suscribir un acuerdo complementario, en el cual, se podrá establecer, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.

Cuando se solicite una garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.

Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a



aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección de Compras,

ESQUEMA DE UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS CON SUSCRIPCIÓN DE UN ACUERDO COMPLEMENTARIO



En todas las Órdenes de Compra electrónicas que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra y el número del Decreto Alcaldicio que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

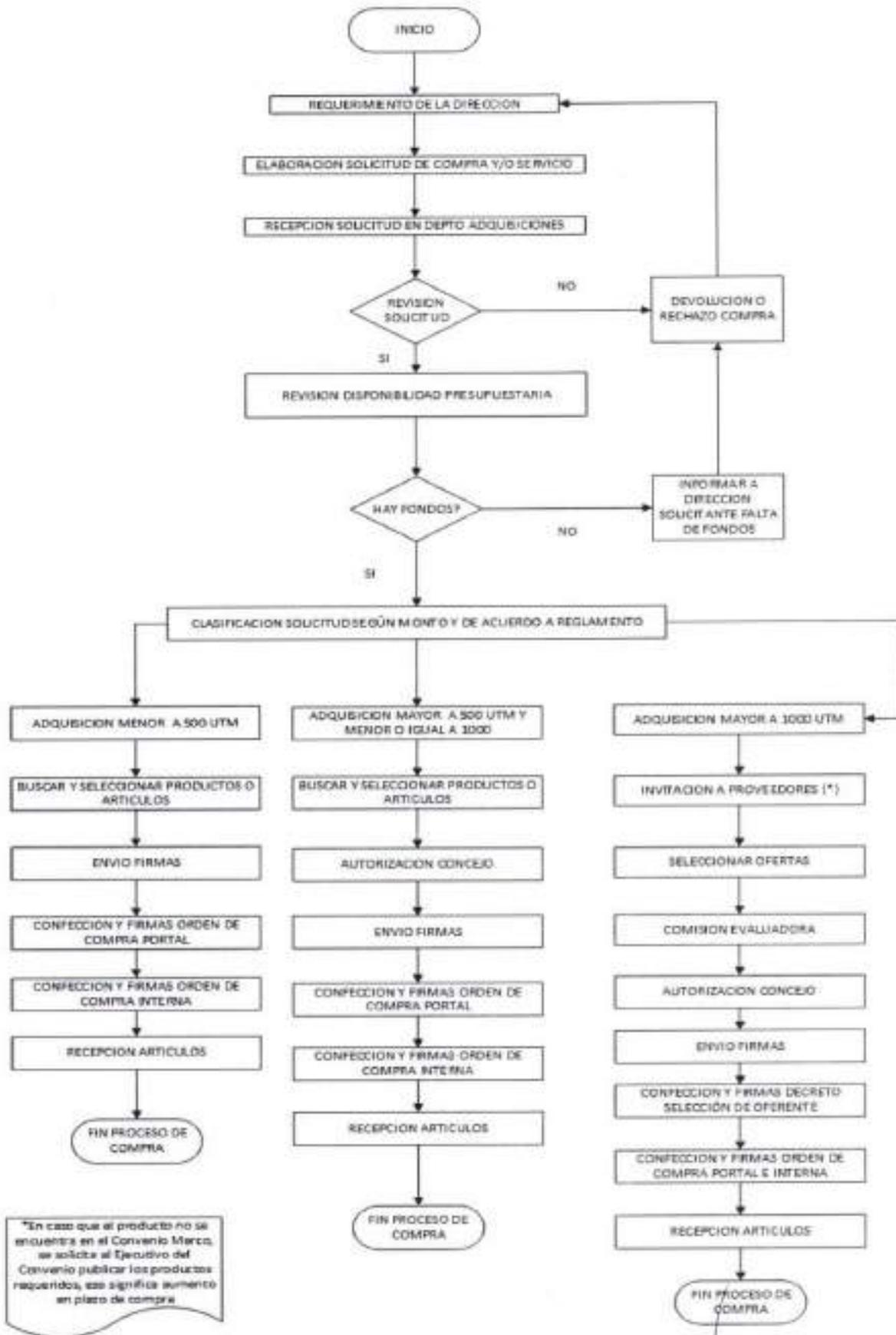
En caso que se decida **dejar sin efecto** el Proceso de Grandes Compras antes del cierre o **no seleccionar ninguna oferta**, la Intención de Compra deberá ser "**dejada sin efecto**" mediante decreto Alcaldicio, con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la Intención de Compra.

Con todo, la Municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 65 letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a las contrataciones que se efectúen por Convenio Marco, si estas superan las 500 UTM, la I. Municipalidad de Ñuñoa, deberá someter la adquisición, previamente, al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.



FLUJOGRAMA PROCESO ADQUISICIONES VIA CONVENIO MARCO



ARTÍCULO 22°.-LICITACIÓN PÚBLICA

CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando no se opte voluntariamente aplicar el procedimiento de Convenio Marco, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se realizarán a través de Licitación Pública. Ésta será siempre obligatoria, con las excepciones que se indican en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, podrá usarse este procedimiento de contratación aun cuando sean susceptibles de aplicación los de licitación privada o trato o contratación directa, si la Municipalidad así lo dispone.

Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de solicitud. Los plazos se rebajaran siempre que la licitación no contemple visita a terreno, entrega de muestras y no correspondan a servicios de mantención en el tiempo (habituales), que represente para la Municipalidad un riesgo de no recibir ofertas en un plazo reducido.

FORMULACIÓN DE LAS BASES

Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas en el formulario dispuesto en el sistema www.mercadoPublico.cl y aprobada su publicación siempre por Decreto Alcaldicio.

Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta su adjudicación.

PARTICIPANTES EN UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Podrán participar en Licitaciones las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

El municipio no podrá suscribir contratos con funcionarios Directivos de la Municipalidad de Ñuñoa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° (personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad) de la ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del



Estado, ni con sociedades de personas de las que los directivos antes mencionados formen parte, ni con sociedades en comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, no podrán participar las personas jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecidas en la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

2. Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar: 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. Etapas/plazos de licitación. Se debe incorporar todos los hitos de la licitación, tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Los hitos obligatorios son:

a. **Fecha de Publicación:** Esta fecha es generada por el sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.

b. **Fecha Cierre de Recepción de Ofertas Fecha y Hora Límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema.** Los plazos de publicidad establecidos en el art. 25º del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, son mínimos, por lo que se debe considerar.

- 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.
- Plazos Prudenciales: Aun así es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.
- Establecer la fecha y hora de las aclaraciones y de las respuestas en días hábiles posterior a la visita a terreno.

Se recomienda incluir en las Licitaciones de Alta Complejidad, la opción de extender automáticamente la fecha de publicación en 2 días hábiles, en caso que, se



reciban menos de 3 propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas.
Fechas de Foro de Preguntas y Respuestas

- Fecha y Hora de inicio de Preguntas. Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de preguntas y respuestas.
- Fecha y Hora de Final de Preguntas. Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser posterior a la visita.

d. **Fecha y Hora de Publicación de Respuestas.** Se fija la fecha y hora límite en que se publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases. Cabe señalar que las respuestas deberán ser autorizadas mediante Decreto Alcaldicio. En caso de existir aclaraciones estas deberán igualmente ser sancionadas por acto administrativo.

e. **Fecha de Acto de Apertura Electrónica.** Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico. En la fecha y hora indicada, el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedaran a disposición de todo el público una vez abiertas.

f. **Fecha de Adjudicación.** Se debe establecer la fecha y hora en que se publicarán los resultados del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

g. Además se deben incluir todos los demás hitos pertinentes de la licitación, es decir, las etapas y plazos, que según los procesos requiera la licitación, tales como por ejemplo:

- Fecha y hora visita a terreno.
- Fecha y hora límite para entrega de muestras.
- Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte físico.
- Tiempo de Evaluación de Ofertas.
- Fecha de Firma de Contrato.
- Agregar fechas de otros hitos específicos de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.

4. **Modalidad de Pago.** Se debe establecer la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento. ¹ Las modalidades posibles de pago son:

- a. Por estados de avance,
- b. Contra recepción conforme,

¹ Decreto 1810 artículo único N° 14 letra a



- c. A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura,
- d. Y otras a definir.

Las Bases de Licitación podrán contemplar como cláusula la "Facturación Electrónica". En este caso se deberá indicar el correo electrónico del funcionario responsable de la tramitación de esta, al cual el proveedor podrá remitir dicho documento.

En caso de considerar la emisión de una Orden de Compra para adjuntar a la factura, esta corresponderá a la emitida por el portal de Mercado Público, de igual forma para aquellos contratos a precio unitario se emitirá por el depto. de adquisiciones una OC mensual la cual deberá adjuntarse a la respectiva factura para tramitar su pago.

- 5. Plazo entrega del Bien y/o Servicio.** Se debe establecer con la máxima claridad posible los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a los diferentes hitos de los servicios a contratar.

6. Naturaleza y Monto de las Garantías

Se debe incluir el monto de la garantía o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.²

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros. El monto deberá ser fijado de modo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta (Ver Capítulo XIV - Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías del presente Manual).

- 7. Criterios de Evaluación.** Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.³

Tanto los factores, subfactores y sus ponderaciones, como las formas de cálculos deben quedar establecidas en las bases de licitación publicada en el Portal Mercado Público. Los criterios de evaluación deben estar claramente definidos, con el fin de facilitar la evaluación de las ofertas. (Ver Capítulo VII - Criterios y Mecanismos de Evaluación del presente Manual).

- 8.** En las licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá definir en las Bases de Licitación si se formalizará mediante Decreto Alcaldicio de Adjudicación y la emisión de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público y aceptación de ésta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes y/o servicios estándares de simple y objetiva especificación y se encuentre así establecido en las Bases de Licitación (Baja Complejidad) o se realizara a través de la

² Decreto 1410 artículo único N° 14 letra h

³ Decreto 1410 artículo único N° 14 letra d



suscripción de contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

En las bases se debe establecer que para contratar con el proveedor adjudicado, este deberá estar inscrito y hábil en el Registro de Chile Proveedores según lo establece el artículo 66° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. El objetivo de esto es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad establecida en el artículo 92° del mencionado Decreto, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

9. Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

Es importante señalar claramente la forma y los medios en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor, por ejemplo:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa. En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre contrato registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados por el adjudicatario al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y así también se deberá agregar que el incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha empresa no podrá participar.

La Municipalidad deberá verificar al momento en que la empresa obtiene la adjudicación, si el proveedor presenta las deudas con sus trabajadores a que alude la norma, y en tal caso, exigir que los primeros estados de pago sean destinados al cumplimiento de dichas obligaciones, no siendo procedente que el municipio retenga dichas sumas.

10. **La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras**, el artículo 37° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres funcionarios de la Municipalidad, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En las Bases se deberá indicar la forma en que ésta será designada.

Por lo tanto, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, una vez designados, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.



11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.⁴

12. **La renovación automática de contrato:** La Municipalidad no podrá suscribir Contrato de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. **PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR:** Será impuesta al proponente adjudicado, conjuntamente con las circunstancias y alcances de tal prohibición. Se deberá indicar claramente si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación.

El contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

- a. Cuando lo dispongan las Bases en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad e idoneidad del contratista.
- b. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo N°92 del Reglamento de Compras.

2. **COMPRAS SUSTENTABLES:** Licitaciones que incorporen criterios de evaluación sobre materiales de alto impacto social que tengan por objetivo reforzar políticas públicas.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresa de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

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

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, tales como:

- a. **AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS:** Corresponde a la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes contratados por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que así esté establecido en las bases de

⁴ Decreto 1410 artículo único N° 14 letra a



licitación y no supere el 30% del monto base adjudicado. Si se requiere un porcentaje mayor las bases deben tener previamente el visto bueno del Director de Control. Estos aumentos se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación, y se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl. Los aumentos o disminuciones de obras o servicios, no requerirán de la aprobación del Comité de Adquisiciones o del Concejo Municipal, cuando esta situación se halla informado y autorizado por la instancia que corresponda de tal situación en la aprobación original.

Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a Precio Unitario, en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función de las partidas o cantidades estimadas en las bases. Como así también, existirá la modalidad a Suma Alzada a valores fijos preestablecidos por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto Alcaldicio y Contrato respectivo.

Se podrá establecer en las Bases de Licitación, independiente de los aumentos por contrato, servicios ocasionales a valor unitario, para los cuales sólo será necesaria la emisión de la Orden de Compra del Portal, autorizada por el Comité de Adquisiciones, según la disponibilidad presupuestaria para estas eventualidades.

El presupuesto del servicio autorizado por la unidad responsable deberá considerar el valor del contrato inicial más el porcentaje de ampliación y adicionalmente un porcentaje como estimación de los servicios ocasionales. Lo anterior tiene por objetivo determinar si la suma total estimada es igual o supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales, de ser así la Licitación deberá ser autorizada por el Concejo Municipal. En caso que la contratación supere las 1000 UTM se requerirá la suscripción de contrato obligatoriamente.

- b. VISITA A TERRENO:** Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos. De esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno.

Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, todas aquellas propuestas de los oferentes que no se presenten a tal visita, no podrán ser evaluadas, siendo rechazadas a través del portal www.mercadopublico.cl

Se debe establecer la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno. El plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

- c. MODIFICACIONES A LAS BASES.** Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, éstas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas. Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser informadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto



Alcaldicio que las apruebe.

Se debe tener en cuenta que:

- o Toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto Alcaldicio.
- o Las modificaciones se deben realizarse con antelación al **cierre de recepción de ofertas**.
- o Se debe **ampliar los plazos prudencialmente**, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas.

- d. CRITERIOS DE DESEMPATE:** En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el precio, el plazo de entrega, el oferente que obtenga un mayor puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, entre otras. Se debe considerar al menos tres variables en orden de prioridades.
- e. CONTACTO DURANTE LA EVALUACIÓN:** Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el municipio para los efectos de la misma, tales como *solicitud de aclaraciones, entrevista, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases*, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.
- f. ERRORES U OMISIONES 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.

La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para su presentación con todo lo requerido.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

CONFECCIÓN DE BASES

1. La Dirección que requiera la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de alguna obra solicitará a SECPLA la elaboración de las bases respectivas y para ese efecto le enviará especificaciones técnicas y un borrador de bases especiales, si fuere



necesario.

2. SECPLA convocará al Comité de Bases, que conforme al Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad está integrado por el Secretario Comunal de Planificación, que lo preside, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Administración y Finanzas y Director de la Dirección solicitante de las bases, para revisión de las mismas y de las especificaciones técnicas. El Comité debe funcionar con los integrantes titulares o sus subrogantes, no pudiendo excusarse ningún integrante de participar en el Comité y de suscribir el acta. Carecerán de todo valor aquellas actas que no estén firmadas por todos los integrantes del respectivo Comité.

3. Aprobadas las bases administrativas y especificaciones técnicas por el Comité de Bases, SECPLA las remite, con el decreto aprobatorio, al Director de Control para su visación y verificación de legalidad, adjuntando además al respectivo decreto el acta del comité de bases debidamente firmada por todos sus integrantes o subrogantes según sea el caso.

4. Luego, el Director de Control en un plazo no superior a dos días hábiles administrativos podrá formular observaciones a las bases si presentaren algún error y solicitará a SECPLA su corrección. Efectuada la corrección, el Director de Control visará las bases y el decreto aprobatorio y las enviará a la firma del alcalde.

5. Firmado el decreto por el alcalde y el Secretario Municipal, éste lo registrará en el Repositorio Digital establecido en el Municipio y remitirá las bases a SECPLA.

PUBLICACIÓN

SECPLA procederá a publicar las bases administrativas y técnicas, y el decreto aprobatorio en el sistema de información de Chilecompra.

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.

CONSULTAS

1. Los oferentes pueden formular consultas a través del portal de Chilecompra.

2. SECPLA bajará las consultas del sistema y se reunirá con el Comité de Bases para su revisión, aprobación y contestación.

3. Aprobadas las respuestas a las aclaraciones por el Comité de Bases, SECPLA preparará el decreto aprobatorio y lo remitirá al Director de Control para su visación, conjuntamente con el acta del Comité de Bases debidamente firmada por todos sus integrantes o subrogantes según sea el caso.

4. Visado el decreto y las respuestas a las consultas, el Director de Control los remite luego al alcalde.

5. Firmado el decreto por el alcalde y el Secretario Municipal, éste lo registrará en el



Repositorio Digital y lo remitirá a SECPLA.

6. SECPLA publicará las respuestas a las aclaraciones y el decreto aprobatorio en el sistema de información de Chilecompra, el día indicado en las bases.

7. También se pueden preparar aclaraciones de oficio a las bases, las que serán preparadas por SECPLA y el Comité de Bases, y tendrán el mismo procedimiento que precede y utiliza para las respuestas a las consultas.

DEL CIERRE DE LAS OFERTAS

Automáticamente el Portal www.mercadopublico.cl, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.

En la Plataforma www.mercadopublico.cl, existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública. Esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez. Esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada precedentemente, el Comité de Apertura, deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

En caso de ser imposible la extensión de los plazos de la fecha de cierre, se deberá desmarcar la opción, ya que el sistema por defecto la presenta marcada. Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

APERTURA DE LAS OFERTAS

1. La apertura de las ofertas se efectuará electrónicamente por el portal de Chilecompra el día indicado en las bases, proceso que estará a cargo del Comité Apertura de Propuestas, el que conforme se establece en el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad está integrado por el Secretario Municipal, que lo preside, el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas y el Director de Asesoría Jurídica.

2. En el caso de no existir ofertas se declarará desierta la licitación y se termina el proceso.

3. Si existen ofertas se verificará que los oferentes hayan entregado la garantía de seriedad de la oferta en la forma establecida en las bases.

Si un oferente no presenta la garantía señalada será declarado fuera de bases en el acto de



apertura.

4. Luego, se procederá a efectuar la apertura de las ofertas presentadas analizando la existencia de los antecedentes requeridos en las bases.

En el evento de que algún oferente no presente alguno de los antecedentes, será declarado fuera de bases en el acto de apertura.

5. Se imprimirán las actas correspondientes desde el sistema electrónico y se suscribirán por los miembros del Comité de Apertura.

6. SECPLA, deberá convocar en el más breve plazo al Comité de Adquisiciones para la evaluación de las ofertas presentadas en la licitación.

Una de las modificaciones al reglamento, señala que los proveedores ahora podrán ofertar mediante una nueva figura, que se denomina **Unión Temporal de Proveedores**. En el caso de las entidades públicas, al momento de la apertura de las ofertas, deberán revisar el comprobante de oferta ingresado por el oferente, ya que en dicho formulario se identificará si quien oferta lo hace bajo esta modalidad.

En este caso, el formulario de oferta indicará los RUT de los proveedores que se han unido, y el usuario deberá considerar lo siguiente:

a. Si la adquisición es menor a 1.000 UTM, los proveedores que hayan ofertado como Unión Temporal de Proveedores, deberán haber ingresado el documento (privado o público) que declara dicha unión, y que además nombra a un Apoderado.

b. Si la adquisición es superior a 1.000 UTM, al momento de la presentación de la oferta, dicha Unión no deberá ingresar ningún documento de formalización, el cual deberán presentar solo en caso de ser adjudicados y a la firma del contrato, documento que adquiere el carácter de documento público de constitución.

Dado lo anterior, en caso que la adquisición sea menor a 1.000 UTM, deberá revisar en los documentos adjuntos la presentación del "Documento unión temporal de proveedores", el cual será de fácil identificación, ya que el proveedor deberá seleccionar dicho tipo de documento al momento del ingreso de su oferta en el sistema.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas recibidas será efectuada por el Comité de Adquisiciones, ente creado en el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad y que está integrado por el Secretario Comunal de Planificación, que lo preside, Director de Administración y Finanzas, Director de Asesoría Jurídica y Director de la Unidad a cuya área se refiere la adquisición. En caso de impedimento de alguno de los miembros del Comité, serán representados por sus subrogantes.

En las proposiciones de adjudicación de licitaciones, tendrán derecho a voz y voto los integrantes titulares del Comité de Adquisiciones o sus subrogantes cuando los reemplacen como tales. En caso de empate decidirá quien preside el Comité.



Especial preocupación se deberá tener con las propuestas que presenten un bajo valor económico también llamadas comúnmente "oferta temeraria". En estos casos se solicitarán todos los antecedentes que se requieran para asegurar, razonablemente, una adecuada adjudicación. Constituye una "oferta temeraria" cuando el valor global es inferior a un 30% o más al promedio de las ofertas recepcionadas.

El procedimiento para estos efectos es el siguiente:

1. El Secretario Comunal de Planificación convoca al Comité de Adquisiciones, encargado de efectuar la evaluación de las ofertas, el que deberá integrarse con los Directores titulares que lo componen, o por impedimento de alguno, por su subrogante.
2. El Comité podrá convocar al Director de la Unidad requirente de la licitación y a cualquier profesional municipal que estime necesario para efectuar la evaluación de las ofertas. En este caso, el profesional citado tendrá la obligación de asistir.
3. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. (Artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886). El integrante afectado por algún conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta.
4. El funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.
5. Realizada la evaluación de las ofertas, aplicando los factores establecidos en las bases, el Comité preparará un cuadro comparativo de las ofertas y levantará acta estableciendo el procedimiento de evaluación, la que deberá ser firmada por todos los integrantes del Comité o por sus subrogantes, en la que se propondrá al alcalde la adjudicación al oferente mejor evaluado e indicará una nómina de prelación de dichos oferentes.

Además, se señalará en el acta la imputación del gasto con expresa identificación del ítem presupuestario afectado adjuntando para ello el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, e indicándose si la adjudicación requiere o no acuerdo del Concejo Municipal.

El resultado del trabajo realizado por el Comité de Adquisiciones quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6. El acta del Comité con los antecedentes lo remitirá SECPLA al Alcalde para su resolución.

INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El informe final de la comisión evaluadora, si está existiera, deberá referirse a las siguientes materias:



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

ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

1. En el evento de que la adquisición sea inferior a 500 UTM el alcalde podrá adjudicar la licitación, teniendo la facultad de desestimar fundadamente las ofertas si no resultan convenientes a los intereses municipales, conforme se establezca en las bases de la licitación.
2. Para licitaciones cuyo monto sea igual o superior a 500 UTM, o se trate de una concesión, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.
3. La Secretaría Municipal, por orden del alcalde, incorporará el tema en la Tabla respectiva de convocatoria a sesión del Concejo Municipal, con todos los antecedentes, para que se pronuncie sobre la adjudicación.
4. El Concejo Municipal podrá pasar el tema a estudio de alguna de sus comisiones, o bien se pronunciará en la sesión respecto de la adjudicación propuesta por el alcalde.
5. El pronunciamiento del Concejo se debe adoptar con el voto de la mayoría de los concejales presentes en la sesión, más el voto del alcalde. En el evento de que el plazo del contrato se extienda más allá del periodo alcaldicio el acuerdo del Concejo debe ser adoptado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, más el voto del alcalde.
6. Aprobada la adjudicación por el Concejo Municipal, pasarán los antecedentes a SECPLA para que prepare el decreto alcaldicio correspondiente.
7. El decreto de adjudicación con los antecedentes fundantes, lo enviará Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Control para su visación.

Este Decreto deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Certificado disponibilidad presupuestaria.
- Acta comité de Adquisiciones.
- Indicación del Precio adjudicado, señalando si incluye ímpto.
- Plazo de duración contrato.
- Ítem Presupuestario Afectado.



8. El Director de Control, en un plazo no superior a dos días hábiles administrativos, revisará la adjudicación, pudiendo devolver el decreto a SECPLA para corrección, si procediere.

9. Luego, el Director de Control visará el decreto de adjudicación y lo enviará a la firma del alcalde.

10. Secretaría Municipal procederá a registrar el decreto de adjudicación firmado en el Repositorio Digital y enviará el decreto y antecedentes a Secpla para su publicación en el sistema de información de Chilecompra y emisión de la OC en el portal de Mercado Público. Además, deberá remitir copia a la Dirección que tenga el rol de contrapartida municipal de la materia licitada. El adjudicatario se entenderá por notificado transcurridas 24 horas desde publicado el decreto de adjudicación. (Artículo 41 del reglamento de la ley 19.886).

En ningún caso se pueden adjudicar ofertas cuando:

- No cumplan las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contrato con entidades públicas.
- Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarla.

11. Es importante hacer presente, que Secpla deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de la adjudicación a efectos de proceder a rebajar la disponibilidad presupuestaria, tanto para aquellas adjudicaciones que contemplan la emisión de OC interna como las aprobados por contrato.

Para aquellos casos en que las bases contemplan la emisión de una OC que hará las veces de contrato será el depto. de adquisiciones quien emita la respectiva OC interna con el objeto de rebajar la disponibilidad presupuestaria, para el caso de aquellas licitaciones que contemplen la emisión de un contrato será responsabilidad del depto. de contabilidad efectuar la debida rebaja del presupuesto disponible.

DEL CONTRATO

1. SECPLA enviará el decreto adjudicatorio y los antecedentes de la licitación a la Dirección de Asesoría Jurídica para redacción del contrato.

2. Luego, la Dirección de Asesoría Jurídica recibe los antecedentes señalados y recepciona del adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento del contrato y documentos exigidos en las bases dentro de los plazos establecidos en ellas, para la preparación del contrato. En todo caso, las Bases de Licitación no podrán establecer un plazo inferior a 5 días hábiles administrativos para la redacción del borrador del contrato respectivo. Este plazo se aumentará proporcionalmente en el caso que esa Dirección requiera la entrega de antecedentes adicionales y/o su actualización por el adjudicatario o por otras Unidades del municipio.



3. La Dirección Jurídica remitirá la garantía a Tesorería Municipal para su custodia y enviará una copia a SECPLA y a la Unidad ejecutora.
4. La Dirección de Asesoría Jurídica enviará el contrato a revisión previa al Director de Control.
5. Luego, la Dirección de Control devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica el borrador de contrato con visto bueno o corrección.
6. Cumplido lo anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica redactará el contrato definitivo y se comunicará con el adjudicatario para que concurra a suscribirlo.
7. Oferente revisa y firma el contrato.
8. La Dirección de Asesoría Jurídica preparará el decreto aprobatorio del contrato y remite ambos instrumentos a la Dirección de Control para visación.
9. Director de Control visa decreto y contrato y lo remite a la firma del Alcalde.
10. Secretaría Municipal registra el decreto y contrato en el Repositorio Digital del municipio y remite ambos documentos a Secpla para su publicación en el sistema de información de Chilecompra. Además remitirá copia a la Unidad ejecutora.
11. Secpla publica el decreto y contrato en el sistema de información de Chilecompra y procederá a gestionar el contrato.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no acepta o se desiste de la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.⁵

Las situaciones de incumplimiento del adjudicatario descritas en el párrafo precedente podrán certificarse por el Secretario Municipal a requerimiento de Secpla.

Sin perjuicio de todo lo anterior, se deberá dejar constancia en las Bases de Licitación que el adjudicatario tiene el plazo fatal de 3 días hábiles administrativos para concurrir a firmar el contrato respectivo y para hacer entrega de toda la documentación que se requiera, por lo que vencido sin que ello ocurra, se considerará como un desistimiento de su oferta.

APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el Sistema de información las razones

⁵ Decreto 1410 artículo único N°20



que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

No obstante, de no haberse contemplado esta opción en las Bases de Licitación, el no cumplimiento en los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin perjuicio de las medidas y responsabilidades que debe considerar la Municipalidad a fin de cumplir con los plazos administrativos en este tipo de procesos.

READJUDICACIÓN

La Municipalidad establecerá en sus Bases de Licitación una cláusula que le permita readjudicar el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- a. Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- b. Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra en el Portal en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- c. Si el proveedor adjudicado rechaza la Orden de Compra enviada a través del Portal.
- d. Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- e. Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato
- f. Si el proveedor adjudicado no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases.
- g. Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.
- h. Si el proveedor adjudicado no concurre en el plazo fatal de 3 días hábiles administrativos ya indicado a firmar el contrato respectivo previa entrega de toda la documentación que se requiera.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

El municipio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio.

Lo anterior se aplicará en los siguientes casos:

- a. La Licitación se declarará **DESIERTA** cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se levantó la licitación y/o no existan los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado o se trate de una "Oferta Temeraria".
- b. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente **DESIERTA** la Licitación, no obstante igualmente se debe emitir



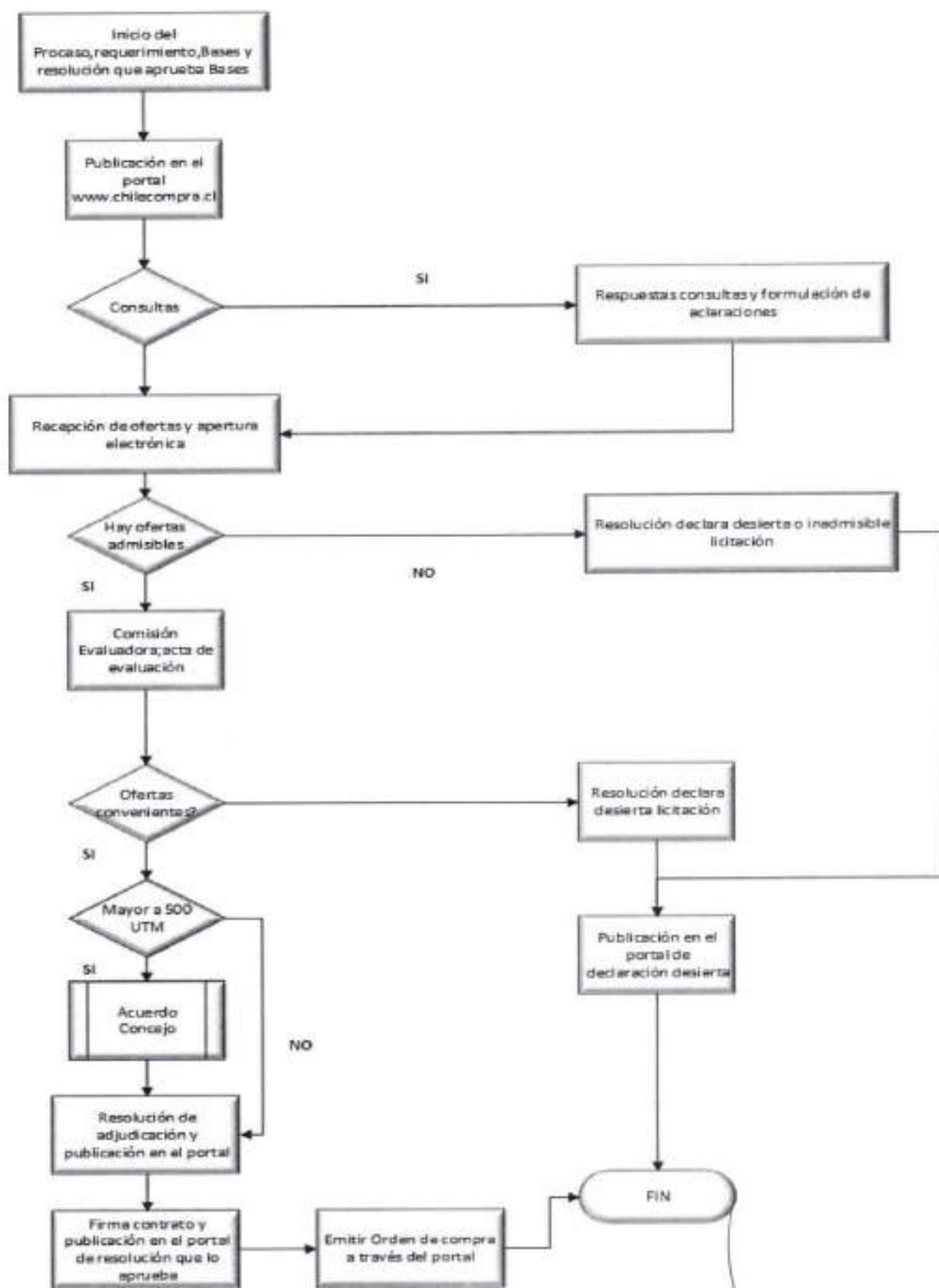
un Decreto Alcaldicio, en procesos de Alta Complejidad para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario.

c. Cuando todas las ofertas sean declaradas INADMISIBLES, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

Es responsabilidad del Director de cada Unidad o quien éste designe, revisar en el portal www.mercadopublico.cl, el estado en que se encuentra cada uno de los procesos de compra y realizar las acciones oportunas con el fin de que se cumplan todos los plazos establecidos en el formulario de licitación.



FLUJOGRAMA PROCESO DE LICITACION



ARTÍCULO 23°.-PLAZOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Los plazos asociados a cada etapa del proceso de una licitación están dados conforme se indican a continuación, sin perjuicio de señalar que estos tiempos son aproximados, sin embargo, en lo posible deben ser respetados por los involucrados, de tal modo de asegurar una licitación exitosa con al menos tres ofertas válidas.

TIEMPOS GLOBALES DEL PROCESO DE COMPRAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS		
Número de días CORRIDOS Procesos de Compra		
Nombre de la Etapa	Tiempo de Tramitación	
	BAJA COMPLEJIDAD	ALTA COMPLEJIDAD
Preparación de Bases Administrativas y Técnicas	5 - 10	10 - 20
Emisión del Decreto Alcaldicio que Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas al llamado a Licitación	2 - 5	5 - 10
Tiempo de Publicación	5 - 10	10 - 20
Tiempo de Evaluación	2 - 5	10 - 20
Aprobación Alcalde o Concejo Municipal según monto	2 - 5	5 - 10
Tiempo de Adjudicación (Decreto de Adjudicación-OC)	2 - 5	5 - 10
Tiempo de Contrato	7 - 15	15 - 30
Total N° de días corridos Proceso de Compra	35- 65	60 - 120

De la Tabla anterior, es importante señalar que:

- Los tiempos considerados son mínimos, debiendo ajustarse a su complejidad, además se han proyectado en días corridos y pueden ser afectados por días festivos.
- La tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación, contempla el tiempo que transcurre desde que la solicitud de compra o contratación de servicio es recepcionada por la Unidad compradora, hasta que el Decreto es



visado y autorizado por las respectivas partes y listo para su publicación en el Portal.

DIFICULTADES A CONSIDERAR

Para un nuevo contrato de servicios o de adquisición, se debe tener en cuenta la planificación de los eventos que lo requieran. No obstante, si se trata de servicios que estén actualmente siendo prestados, la Unidad Requirente debe considerar su fecha de término en relación al tiempo de elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, plazo que dependerá del nivel de complejidad de la contratación, por lo tanto, es importante prepararlas con la debida antelación para poder efectuar dos procesos licitatorios de ser necesario, en caso de resultar desierta o inadmisibile, con el objeto de no poner en riesgo la continuidad del servicio en cuestión. Además, se deben considerar los tiempos de aprobación según su complejidad incluyendo la presentación al Concejo, debido a que éste no sesiona todas las semanas, por lo tanto, se estima como mínimo quince días corridos para ello.

ARTÍCULO 24º.-PROCEDENCIA DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación debe necesariamente ser fundada por medio del Decreto Alcaldicio que lo disponga y publicado en el Sistema de Información, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública.

El Decreto Alcaldicio que autorice la procedencia de LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA, deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

LICITACIÓN PRIVADA

Si una Licitación Pública fue declarada desierta, por no presentarse interesados, se podrá proceder a una Licitación o Propuesta Privada.

Para este procedimiento, la Municipalidad invitará a través del Portal Mercado Público a la mayor cantidad de proveedores, como mínimo 3, los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación.

Las bases que se utilizarán para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas.

Se deberá contar con un Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de la licitación privada.

Las normas aplicables para la Licitación Privada serán las mismas que las de una Licitación Pública, las cuales se detallan en el artículo 17 del presente reglamento.



TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende.

Procederá trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

1. Si en la Licitación o Propuesta Privada no se encontrase nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa (Requiere 3 cotizaciones).
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 Unidades Tributarias Mensuales. (Requiere 3 cotizaciones)
3. En casos de **emergencia, urgencia o imprevisto**, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. (No requiere 3 cotizaciones)
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, situación que se deberá acreditar mediante Certificado. (No requiere 3 cotizaciones)
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (Con 3 Cotizaciones)
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 Alcaldicio. (No requiere 3 cotizaciones)
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 (No requiere 3 cotizaciones):
 - 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 del municipio 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 Unidades Tributarias Mensuales.
 - 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 de 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 realizadas 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. Situación que deberá acreditarse.
- 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 el municipio.
- 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.
- 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 un Decreto Alcaldicio, 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 municipio.
- m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, de conformidad con lo establecido en el N°2,



inciso 2º del art. 107º del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como por ejemplo 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 motiva, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.⁶

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del Decreto Alcaldicio que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. (Requiere 3 cotizaciones)

MICROCOMPRA

La Dirección ChileCompra ha creado la modalidad Microcompra⁷ por la cual se podrán realizar, principalmente, compras menores o iguales a 10 UTM, utilizando la causal de trato directo contemplada en el artículo 10, N° 8, del reglamento de la Ley de Compras, incorporando las mejoras al proceso que se recomiendan, disminuyendo los costos del mismo.

La modalidad de Microcompra tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas, que sean equivalentes a las que es posible acceder utilizando los sitios de comercio electrónico disponibles en el mercado, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía.

De cualquier modo, tales procesos de compras deberán ceñirse a la regulación contenida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y se tramitarán de acuerdo al presente Reglamento.

Generación del Requerimiento

Las unidades demandantes enviarán sus solicitudes de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 10 UTM a adquisiciones, basándose en el Plan Anual de Compras (PAC), acompañada de tres cotizaciones. En este contexto, se recomienda que el usuario requirente sea quien realice las cotizaciones, ya que es él quien conoce de mejor forma lo que se necesita.

La modalidad Microcompra disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl permite a los requirentes obtener las cotizaciones en los portales adheridos al sistema y adjuntarlas posteriormente a la creación de la respectiva orden de

⁶ Decreto 1410 artículo único N° 5 letra b

⁷ Directiva N° 30 del 27.07.2017



compra. Además, el proceso de búsqueda de cotizaciones, es apoyado por una herramienta que compara y permite elegir las mejores cotizaciones del bien o servicio requerido.

Revisión de Plan de Compras y Presupuesto

La Unidad de Adquisiciones deberá revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en la planificación y a la disponibilidad presupuestaria y autorizará o rechazará la compra. En caso de que la autorice, contabilidad emitirá el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Condiciones requeridas y existencia de condiciones más ventajosas.

Una vez que se cuente con un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, podrá la unidad competente compararlas y seleccionar al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades de la Unidad requirente. Tales cotizaciones deberán adjuntarse a la emisión de la orden de compra.

En caso que el bien o servicio requerido forme parte del catálogo electrónico de convenio marco vigente, se podrán utilizar dichas cotizaciones para demostrar que existen condiciones más ventajosas a las que se encuentran publicadas en el referido catálogo electrónico.

En caso que la municipalidad utilice la modalidad de Microcompra, disponible en el Sistema de Información, y considera que a través de la misma se entregan condiciones más ventajosas, la emisión de la orden de compra respectiva será considerada suficiente comunicación de esta circunstancia para la Dirección ChileCompra, dado que la misma es automáticamente recibida por la DCCP, por lo que no será necesario informar nuevamente utilizando otro medio, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 30, letra d), de la Ley de Compra.

Para el resto de los casos, cuando no se utilice la modalidad Microcompra, cabe recordar que las condiciones más ventajosas no necesariamente deben reportarse por oficio, sino que por cualquier canal que la Dirección ChileCompra haya dispuesto para atender a sus usuarios, siendo el más recomendado el formulario de consultas ubicado en el siguiente link <http://servicioalusuario.chilecompra.cl/Solicitudes>.

Verificación de Habilidad del Proveedor Seleccionado

El depto. de adquisiciones verificará la habilidad del proveedor seleccionado entre las tres cotizaciones requeridas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886, artículo 4°. Además, tratándose exclusivamente de las personas Jurídicas, se debe tener presente que no podrán contratar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.



Dictación del Acto Administrativo

El acto administrativo que apruebe el trato directo menor o igual de 10 UTM debe contener al menos, lo siguiente:

- 1) La aprobación de los términos de referencia del bien o servicio a adquirir.
- 2) La autorización de la causal de trato directo, refiriéndose únicamente al monto de la contratación.
- 3) La afirmación de haber recibido tres cotizaciones, individualizando las mismas.
- 4) La constatación, si corresponde, que el producto o servicio se encuentra en convenio marco, sin perjuicio de lo cual se obtienen, utilizando la contratación directa, condiciones más ventajosas a las ofrecidas en el mismo, las cuales se especifican.

La modalidad Microcompra disponible en el Sistema Información cuenta con un modelo de acto administrativo tipo para compras menores o iguales 10 UTM, el que puede ser utilizado tanto para compras en esta modalidad como fuera de ella.

Delegación de facultades o firmas

La delegación de facultades se encuentra regulada en el inciso 1º, del artículo 41, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado e implica que una autoridad, en materias de su propia competencia, confiere específicas funciones a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan. La responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el delegado, sin perjuicio de la responsabilidad del delegante en el cumplimiento de sus obligaciones de dirección o fiscalización.

A su vez, la delegación de firma, se encuentra regulada en el inciso 3º, del artículo 41, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. Corresponde a la facultad de una autoridad, en materia de su propia competencia, de delegar la facultad de firmar actos administrativos a los titulares de órganos de las unidades administrativas que de ellos dependan, en materias específicas. La delegación de firma no alterará la competencia ni la responsabilidad del delegante; no obstante, se hará constar en los actos y resoluciones administrativas respectivas, que los mismos se suscriben por orden de la autoridad delegante.

Dado lo anterior, y para que este proceso de compras sea eficiente, la municipalidad deberá emitir el acto administrativo respectivo a objeto de fomentar la delegación de facultades o firmas en las Direcciones asociadas a procesos de compras menores o iguales a 10 UTM, por trato directo.

Emisión de la OC: Documentos adjuntos

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, según lo indicado en la normativa, los procesos de compras por montos iguales o inferiores a 10 UTM deberán realizarse a través de Sistema de Información.

Junto con la emisión de la orden de compra, adquisiciones deberá adjuntar en el Sistema de Información, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 57, del Reglamento de la Ley de Compras, los siguientes documentos:



- 1) El acto administrativo fundado que autoriza el Trato o Contratación Directa.
- 2) Los Términos de Referencia aprobados por la Municipalidad, los que podrán estar contenidos en el acto administrativo mencionado en el numeral anterior.
- 3) La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización. Cabe señalar que toda esta información podrá estar contenida en el acto administrativo señalado en el numeral 1 anterior.
- 4) El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la Entidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento. Atendido el monto de esta contratación, no es obligatoria la suscripción de un contrato, según dispone el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cabe recordar que, en estos casos, la orden de compra respectiva hace las veces del acto administrativo que resuelve la adjudicación.

La modalidad Microcompra permite que, una vez emitida la orden de compra, se puedan adjuntar todos los documentos requeridos.

Recepción conforme y proceso de pago oportuno.

En el contexto de las compras menores o iguales a 10 UTM los pagos deberán hacerse en un plazo máximo de 30 días, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras, para lo que se requiere agilizar la recepción conforme, lo que debe coordinarse como un proceso habitual entre las áreas requirentes y la de adquisiciones, incorporando al requirente en la responsabilidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el ordenamiento jurídico.

PASOS A SEGUIR PARA EFECTUAR UNA ADQUISICIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO

Determinar que efectivamente se encuentra en algunas de las circunstancias que la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento establecen. Ello es de suma importancia, pues no se debe olvidar que el trato directo es un mecanismo excepcional.

Siendo una decisión de alto contenido normativo, es indispensable consultar con la Dirección de Asesoría Jurídica, de forma de asegurar la legalidad de la adquisición. Ello evitará incurrir en errores que puedan ser objetados más tarde por los órganos fiscalizadores.

Redactar términos de referencia: Pese a estar en presencia de un sistema de adquisiciones simplificado, esto no significa que se pueda descuidar la calidad del proceso. Por eso, resulta fundamental que se expresen con claridad qué es lo que se quiere comprar o qué servicio se necesita contratar, lo cual se hace redactando términos de referencia claros y precisos.

Elementos básicos que deben contener los términos de referencia

Unos términos de referencia claros y precisos, deben contener al menos:



Descripción detallada de las características del bien o servicio que se requieren: Esto permitirá que la oferta que hagan los proveedores sea concordante con la necesidad.

Requisitos y condiciones de oferentes para que las ofertas sean aceptadas, que considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios acerca de los proveedores.

Mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (foro, vía mail, telefónica, etc.).

Criterios de evaluación: Son **fundamentales**, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Esto significa definir criterios de evaluación **objetivos** y, por ende, **medibles**. Asimismo, la Ley establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores adicionales pueden ser: experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.

Modalidad de pago del contrato, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.

Plazo de entrega del bien o servicio, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.

Lugar de entrega, señalando claramente dónde debe entregarse el producto o servicio.

Dictar una resolución fundada: Una vez que se ha determinado la concurrencia de alguna de las circunstancias mencionadas, la Municipalidad debe dictar una **resolución fundada** que autorice el trato o contratación directa. En esta resolución se debe exponer las razones por la cual se usa este mecanismo y acreditar la existencia de la o las circunstancias que determina la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Una resolución fundada es un acto administrativo, dictado por el Jefe Superior del Servicio, en el cual se resuelve una determinada cuestión exponiendo las razones y consideraciones que llevan a esa decisión.

Componentes de una resolución:

- **Vistos:** En esta parte debe hacerse referencia a las normas legales y administrativas que autorizan y regulan la decisión que se adopta por medio de la resolución.
- **Considerando:** En esta parte se expresan los argumentos que se usan para tomar una decisión en un sentido u otro.
- **Resuelvo:** Esta es la parte decisoria de la resolución, en donde se toma una decisión, en este caso la de autorizar el mecanismo de trato directo.

Publicación de la resolución

La Dirección de Administración y Finanzas deberá publicar en el sistema de información Mercado



Público, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien o servicio que se requiere adquirir y el proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la emisión de la resolución fundada.

Cotizaciones para contratación directa

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886 requerirán siempre de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos directos contenidos en los números 3 (urgencia o emergencia), 4 (único proveedor), 6 (servicios confidenciales) y 7 todas las letras indicadas en el Artículo 13º. letra c) de este reglamento, que requerirán una cotización.

Las cotizaciones indicadas deberán requerirse siempre por el sistema de información de Chilecompra y, por tanto, sólo a proveedores que estén inscritos en el sistema.

Esta cotización se lleva a cabo cuando se crea la adquisición en el sistema, completando la ficha de adquisición y, por tanto, adjuntando los términos de referencia previamente elaborados.

El Decreto Alcaldicio que aprueba el Trato o Contratación Directa deberá considerar:

- La acreditación y fundamentación de la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por este mecanismo
- Términos de Referencia que contienen las condiciones que regularán la contratación y las formas que deberán formularse las cotizaciones en caso de ser necesario.
- Recepción y el cuadro de cotizaciones recibidas en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, cuando corresponda
- Contar con 3 cotizaciones, como mínimo, para los casos en que se mencionan este requisito.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el depto. De contabilidad

En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información. No obstante, ello en tales casos podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el alcalde.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el presente artículo, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.⁸

ARTICULO 25º.-MONTO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para

⁸ Decreto 1410 artículo único N°5 letra c)



efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

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

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, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del Reglamento⁹.

ARTÍCULO 26°.-LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL

Excepcionalmente, 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 el mismo Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando exista indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
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. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10° números 5 y 7 letras i) y k) del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los Términos de Referencia, las Órdenes de Compra y el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el Contrato, en los casos que corresponda.

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 de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases de Licitación.

⁹ Decreto 1410 artículo único N°6 letra a)



En el punto N°2, es recomendable que las Bases de Licitación contemplen una cláusula que defina la forma y plazo máximo para la recepción de ofertas en formato papel.

ARTÍCULO 27°.-LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA

Se podrá REVOCAR una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Acto Administrativo, siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Lo anterior, en virtud del artículo 61° de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que *“los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado”*.

No obstante, la revocación no procederá en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
2. Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos;
o
3. Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte de la Municipalidad del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el Acto Administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notifica a los proveedores que ofertaron “que se revocó la licitación”. Este estado no puede ser revertido.

Se podrá SUSPENDER el Proceso Licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

La Dirección de Administración y Finanzas podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio, previa visación por parte del Director de Control y autorización del Alcalde.

La Secretaría Comunal de Planificación podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio previa visación por parte del Director de Control y autorización del Alcalde.



CAPÍTULO VII

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 28º.-CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Unidades Responsables deben considerar en sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar, por lo tanto, se deberán establecer como mínimo 2 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.

Se podrán considerar como criterios de evaluación factores técnicos o económicos, como por ejemplo:

- Precio
- Experiencia
- Metodología
- Calidad Técnica
- Asistencia Técnica o soporte
- Servicios de post-venta
- Plazos de entrega
- Recargos por fletes
- Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- Comportamiento contractual anterior
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante
- Criterios sustentables
- Criterios inclusivos

La Unidad Responsable deberá establecer en las Bases de Licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

En caso que los criterios de evaluación contemplen notas o calificaciones, las Bases de Licitación deberán definir el número de decimales que se utilizarán para calcular la nota final (ideal 2 decimales). Se recomienda utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos o de cálculo que precisen la forma en que se calificarán las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes predefinidos en las Bases de Licitación.



En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar obligatoriamente como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Para evaluar este criterio técnico, se podrán considerar como factores de evaluación los siguientes:

- El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- La contratación de discapacitados
- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- La composición y reajuste de las remuneraciones
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- La duración de los contratos
- La existencia de incentivos
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados
- En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados.

ARTÍCULO 29°.-CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES

También se pueden incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" incorporando al formulario de Bases los siguientes factores:

Eficiencia Energética

Impacto Medioambiental

Otras materias de Alto Impacto Social

ARTÍCULO 30°.-CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS

Las Bases de Licitación podrán contener **factores de evaluación** que fomenten y potencien la generación de **empleos dignos**, como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos **grupos excluidos** socialmente, lo cual se define como "**Compras Inclusivas**".

En este sentido, dentro las de las contrataciones que realiza el municipio se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensos en contratación de mano de obra, como por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantención de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad entre otros.

Por lo tanto, al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes



y servicios que se requieran, las Unidades responsables deberán considerar, en lo posible y cuando pueda ser aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir, permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será registrado al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público. Con esto, se busca promover que en los casos que el municipio necesite adquirir productos o servicios, se considere en las especificaciones y requisitos de los mismos, aspectos que permitan, por ejemplo, fomentar la participación de proveedores que le impiden estar en una situación de igualdad con otros oferentes que no presentan desventajas en el proceso de licitación pública, asegurando la igualdad en las oportunidades.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen en los procesos licitatorios que realiza La Municipalidad, deberán ser apropiadamente definidos de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea. Algunos de estos criterios podrían ser:

1. Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): El municipio podría valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

a. Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina Credencial de Discapacidad.

b. Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio empleo joven", lo que se acreditará según el resultado al ingresar el RUT del empleado en el siguiente link: <http://aplicaciones.sence.ci/sei/wsi033.aspx>.

c. Pueblos Originarios (minoría étnica): un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad de Indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

2. Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: El Municipio puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de **igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres**, o bien, evaluarse el **porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa**. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes



objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de estos criterios en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan, ya que de establecerse un porcentaje muy alto, lo cual podría eventualmente caer en una discriminación respecto de aquellos oferentes, que, por ejemplo, por razones de infraestructura física y tamaño de la empresa, no pueden tener personas discapacitadas en el lugar de trabajo.

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las varias mencionadas en los incisos precedentes, el responsable del contrato deberá supervisar que una vez suscrita la Convención o enviada la Orden de Compra, el contratista respete lo pactado. Una manera de realizarlo es por ejemplo transcurrido 6 meses de vigencia del contrato, que las personas contratadas por él, sigan prestando los servicios adjudicados, evitando así prácticas poco claras y que sólo contribuyen a dañar y hacer poco efectiva una contratación inclusiva. Para el caso que no pudiese acreditarse la efectividad y vigencia de la continuidad de los contratos de trabajo señalados, las Bases de Licitación deberán contemplar alguna multa o sanción respectiva.

El mecanismo general de evaluación será el siguiente:

MEJOR OFERTA DE CADA FACTOR DE EVALUACIÓN = 100%

EN LAS DEMÁS OFERTAS SE DEBE RELACIONAR ENTRE LA MEJOR OFERTA Y LA OFERTA EVALUADA, DEBIENDO EXPRESARLA EN PORCENTAJE DE ACUERDO A LA PONDERACIÓN DADA.

EJEMPLO 1:

MEJOR OFERTA MENOR VALOR(PRECIO), SE CALCULA DE LA SIGUIENTE MANERA:

$MEJOR\ OFERTA / OFERTA\ EVALUADA * 100 * PONDERACIÓN\ DADA = PUNTAJE\ PONDERADO$

EJEMPLO 2:

MEJOR OFERTA MAYOR VALOR (EXPERIENCIA), SE CALCULA DE LA SIGUIENTE MANERA:

$OFERTA\ EVALUADA / MEJOR\ OFERTA * 100 * PONDERACIÓN\ DADA = PUNTAJE\ PONDERADO$

CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

Todas las bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Una práctica recomendable y que permite fomentar las **compras inclusivas**, es señalar que "ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se adjudicará a aquel que haya obtenido un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio.

Sin perjuicio a lo anterior, se puede establecer un mecanismo general de desempate,



atendiendo el siguiente orden de prelación:

1. Mejor precio
2. Mejor evaluación técnica
3. Porcentaje en criterio de sustentabilidad o inclusividad
4. Oportunidad de ingreso de la oferta
5. Etc.

CAPÍTULO VIII

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 31°.-CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN.

Los servicios personales a requerir se clasifican en las categorías que se indican:

1) Servicios personales propiamente tales:

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

2) Servicios personales especializados:

Son aquellos que requieren de una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad de manera que quien lo provea o preste, sea experto y/o tenga conocimientos o habilidades muy específicas.

Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual inherentes 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 anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de 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.

Se aplicarán procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo.

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

ARTÍCULO 32°.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Se efectuará mediante licitación pública según el siguiente procedimiento:



1.- Preselección.

- Se deben publicar bases en sistema de información y el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos; establecer 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. Establecer período de consultas.
- Recibidos los antecedentes se verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participan en la selección según la complejidad requerida. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados con el servicio requerido, la trayectoria laboral en servicios similares, pruebas técnicas 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 a través del sistema de información con la publicación de la resolución correspondiente.

2. Presentación de ofertas, selección y negociación.

- Presentación de oferta técnica y económica por parte de los proveedores preseleccionados, dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar las ofertas será de 10 días contado desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- Evaluación de las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases. Se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje en aspectos específicos de su oferta, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar al 20% del monto total ofertado. De lo contrario deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación.
- Si no hay acuerdo, se podrá negociar con uno o más proveedores en orden descendente del ranking o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el sistema de información.

ARTÍCULO 33°.-CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Para servicios especializados de monto inferior a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor previa verificación de su idoneidad y con resolución fundada que señale la naturaleza especial del servicio requerido y la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento.

La resolución fundada deberá publicarse en el sistema de Información.

Requisitos de la contratación directa

- Términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas.
- Presupuesto del servicio requerido o bien estimaciones referenciales de valor de los



servicios a contratar.

- Invitar, por el sistema de información, a proveedor que pudiera contar con las competencias necesarias para efectuar el servicio.
 - Verificación de idoneidad según complejidad técnica requerida, según términos de referencia.
 - Verificación de antecedentes académicos relacionados con servicios requeridos, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, pruebas técnicas y/o entrevistas entre otros.
 - Si el proveedor no es idóneo o no se presentare se podrá invitar a otro proveedor.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del sistema de información y se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia.

Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica alcanzada en el acuerdo y se publicará en el sistema de información.

Una vez alcanzado el acuerdo, el contrato deberá publicarse en el sistema de información.

ARTÍCULO 34°.-DE LOS ANTEPROYECTOS DE ARQUITECTURA O URBANISMO Y LOS PROYECTOS DE ARQUITECTURA O URBANISMO QUE CONSIDEREN ESPECIALIDADES

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo al procedimiento regulado en el artículo 63° precedente, considerando las particularidades que se precisan en los incisos siguientes.

Cuando las entidades consideren criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquellos no podrán superar el 25% en relación a los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, la que en todo lo no expresamente regulado en el presente inciso, se regirá por el artículo 52 del presente manual. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos cinco miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.

Las bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean estas personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text around its perimeter, but it is mostly illegible due to the signature and the image quality.

TÍTULO IX

DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 35°.- 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.

De conformidad al Art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra del portal de mercado público y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada la municipalidad podrá solicitar su rechazo entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

A contrario sensu, las licitaciones superiores a 100 UTM y que no correspondan a bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación, no habiéndose establecido de esta forma en las Bases de licitación, deberán formalizarse mediante la suscripción del contrato respectivo.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

ARTÍCULO 36°.-REQUISITOS PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Municipalidad los Proveedores que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

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

La municipalidad exigirá a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

La municipalidad no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro de Proveedores al momento de la revisión correspondiente.

ARTICULO 37°.- El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista y de su representante legal, la identificación de la



adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), la mención del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas 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 deberá ser redactado en la oficina de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Ñuñoa.

Una vez que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes contratantes, y cuente con el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, SECPLA podrá emitir la Orden de Compra respectiva.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente a precio unitario, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 38°.-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 de Licitación.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 65 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de que, si el contrato supera las 500 U.T.M, su renovación igualmente requerirá, en forma previa, del acuerdo del Concejo Municipal que autorice al Sr. Alcalde a suscribir tal documento.

La municipalidad podrá incluir la cláusula de ampliación de contrato para la adquisición de bienes o servicios, no obstante, en aquellos casos en que dicho contrato incluyendo la ampliación supere las 500 UTM, se deberá solicitar el acuerdo previo del Concejo Municipal para su suscripción.

ARTICULO 39°.- Los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.



5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales contenidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.¹⁰

El término anticipado por alguna de estas causales requerirá previamente de un informe fundado de la Unidad ejecutora y el ITS o ITO del contrato que da cuenta del incumplimiento; un Informe en Derecho de la Dirección de Asesoría Jurídica, y la emisión de un Decreto Alcaldicio fundado en estos antecedentes.

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

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

ARTICULO 40°.-EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determine, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de medidas establecidas para los casos de incumplimiento, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse

¹⁰ Decreto 1410 artículo único N°28



a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.¹¹

ARTÍCULO 41°.- Existirán dos contratos tipos, 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 42°.-DE LA FICHA DE GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de Contrato para aquellas Licitaciones sobre 1.000 Unidades Tributarias Mensuales deberá ser realizada obligatoriamente en la plataforma Mercado Público, aplicación de **Gestión de Contratos**, la que permitirá a las Unidades Responsables llevar en forma ordenada sus contratos, a su vez los proveedores podrán acceder a la información asociada a los contratos.

Una vez que un contrato se encuentre aprobado por resolución o decreto, según corresponda, Secpla elabora una "Ficha de Contrato", con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

No obstante lo anterior, será responsabilidad de cada Unidad Supervisora de un **contrato mayor a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales** revisar periódicamente su respectiva Ficha de Contrato de modo de verificar la correcta actualización de la información contenida en ella, avisando de cualquier observación por escrito a Secpla, con copia a la Dirección respectiva y a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Dentro de las funcionalidades que permite esta nueva aplicación, se encuentran: la generación de una ficha en www.mercadopublico.cl; la configuración de alertas para vigencias, pagos y garantías; el registro de los hechos relevantes de los contratos; facilitando a las entidades los procesos de administración, coordinación y/o supervisión de cada uno de sus contratos, entre otros.

CAPÍTULO X

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 43°.- La recepción de bienes muebles se efectuará en el Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Ñuñoa (salvo que las Bases indiquen algo distinto), bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega 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 el Jefe o encargado de la Bodega no recibirá los productos e informará al Jefe del Departamento de Adquisiciones correspondiente, quien no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

¹¹ Decreto 1410 artículo único N°29



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.

ARTÍCULO 44°.- El Jefe o encargado 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 ingresará al sistema de decretos web las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad, especialmente muebles que deben ser armados en las mismas unidades o por el volumen de ellos que impiden sean almacenados temporalmente en la bodega de pago existente en el departamento de adquisiciones.

ARTÍCULO 45°.- 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.

ARTÍCULO 46°.-CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios deberán estar establecidos en las respectivas Bases de Licitación y serán los siguientes:

CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES

1. La Orden de Compra del Portal deberá indicar, lugar de despacho y responsable de la recepción.
2. El proveedor al momento de presentar la factura, deberá adjuntar la Orden de Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por la Unidad solicitante.
3. En señal de recepción conforme del bien o recepción conforme del servicio prestado, se utilizará el siguiente procedimiento:
 - a. Visación de la factura por parte del Director de la Unidad Solicitante, adjuntando la Orden de Compra electrónica, la guía de despacho respectiva, si corresponde, con la visación del funcionario responsable de la recepción del bien. En el caso que se entregue parcialmente el servicio (ejemplo por hitos de entrega), se deberá acompañar a la factura respectiva, la Orden de Compra del Portal que así lo indique. Respecto de las facturas por adquisición de artículos de oficina y aseo, estas podrán ser visadas por el Director de Administración y Finanzas, con el objeto de agilizar el trámite de pago y evitar bloqueos de los proveedores por atraso en la entrega por parte de las unidades ejecutoras de las facturas con VB, previniendo de esta forma dejar al municipio sin el abastecimiento de estos artículos.
 - b. Para el caso de recepción parcial de bienes además en el memorándum conductor el Director de la Unidad deberá indicar si se mantiene el saldo pendiente, o éste debe



ser desobligado indicando el fundamento para ello e idealmente registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización de servicio, en caso que la Orden de Compra contempla entrega total.

- c. Una vez recibido el producto la Unidad Responsable debe cambiar el estado de la Orden de Compra electrónica de aceptada a recepción conforme, con el objetivo de llevar un registro en el Portal Mercado Público de las Órdenes de Compra que se encuentran pendientes.

CONTROL DE SERVICIOS

1. Con Orden de Compra: Para aquellos servicios específicos, la medida de control será adjuntando:
 - a. Factura con V°B° del Director de la Unidad Solicitante en señal de conformidad.
 - b. Hoja de Recepción de la Obra o el Servicio, visada por el contratista y la Unidad solicitante, si corresponde.
2. Con Contrato: Para aquellos contratos de largo plazo, las medidas de control serán:
 - a. Libro de Servicios /Obras, que debe estar en poder del Inspector Técnico de Obra (ITO) o el Inspector Técnico del Servicio (ITS)
 - b. Hoja Recepción de Servicio/Obras
 - c. Ficha de Identificación de Contrato
 - d. Ficha de Control de Identificación de Contrato
 - e. Decreto Alcaldicio de recepción si corresponde

CAPITULO XI

CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

ARTÍCULO 47°.-EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Los usuarios con Perfil de Supervisor que tengan facultades delegadas podrán calificar directamente a los proveedores siempre que se trate de una calificación positiva (4 ó 5) en el caso de la recepción conforme de la Factura o Boleta, no obstante, de existir una disconformidad (calificación 3, 2 ó 1), se deberá proceder como se detalla a continuación.

La calificación del proveedor deberá estar fundamentada en el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Licitación o Términos de Referencia, y que se entiende se ha ejecutado correcta y completamente cuando el Director de la Unidad Responsable ha firmado la Factura o Boleta en señal de conformidad. De no estar conforme el producto o servicio prestado se deberá aplicar las sanciones y multas que correspondan, en la forma y monto en que en las Bases o Términos de Referencia se establezcan.

El Portal Mercado Público posee un sistema de calificación que tiene una escala de 1 a 5, donde se podrá ingresar fundamento a la calificación efectuada.

CALIFICACIÓN POSITIVA (5 o 4)

El Director responsable, sólo puede dar su visación a la factura respectiva una vez verificado que se han cumplido a cabalidad todos los criterios establecidos en la



Licitación o Trato Directo.

Todos aquellos proveedores cuya factura o boleta por prestación de bien o servicio haya sido visada, serán considerados como proveedores positivamente evaluados por el Municipio.

Los Directores que estimen necesario informar el buen comportamiento del proveedor contratado, podrán levantar directamente la calificación positiva en el Portal Mercado Público, ingresando a la ficha del Proveedor para realizar la evaluación según el Desempeño Comercial, siempre y cuando tengan Delegación de Facultades para adjudicar, de lo contrario deben solicitar al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, para que éste la levante.

CALIFICACIÓN DEFICIENTE (3, 2 o 1)

La Unidad Solicitante deberá informar por escrito, vía Memorándum al Director de Administración y Finanzas, él o los reparos al bien o servicio, fundamentada, por lo que el memorándum deberá contener lo siguiente:

1. Identificación de la Licitación o Trato Directo con disconformidad
2. Fecha y Número de Memorándum o correo electrónico en que se solicitó el Bien o Servicio.
3. Orden de Compra o Decreto Alcaldicio, que ordenó la ejecución.
4. Identificación del Bien o Servicio disconforme.

Los incumplimientos considerados en la contratación del bien o servicio en que se haya incurrido en falta, como por ejemplo: Fecha de entrega, calidad inferior a lo solicitado, garantía, servicio de postventa, cantidades inferiores a las contratadas u otras faltas que se consideren relevantes. En estos casos se deberá:

1. Anexar respaldos de los fundamentos que avalen o demuestren el incumplimiento, como por ejemplo fotografías, registro de la falta en el Libro de Servicios, Guías de Despacho, etc.
2. La Dirección de Administración y Finanzas notificará al proveedor su disconformidad mediante "Carta de Notificación de Incumplimiento".
3. En caso de presentar descargo por escrito, será evaluado por el Director de la Unidad Supervisora, el Director de Administración y Finanzas quienes podrán aceptar o rechazar los descargos del proveedor. De acogerse sus descargos, la Dirección de Administración y Finanzas informará por escrito al proveedor de tal resolución con copia a la Dirección que remitió el memorándum de disconformidad, orientándose la calificación al proveedor.
4. En caso de ser rechazados sus descargos o que haya transcurrido el plazo de cinco días corridos sin que se obtenga respuesta del proveedor, se levantará la calificación deficiente, nota 1, 2 ó 3 según corresponda, en el Portal Mercado Público, incorporándose a un listado de Proveedores con Disconformidad de Bienes y Servicios.

NOTIFICACIÓN Y COBRO DE MULTA

En caso que los descargos sean rechazados, y la decisión sea la aplicación de una multa, ésta será mediante carta certificada según formulario de notificación de multas, la cual se entenderá notificada, transcurrido 3 días de remitida la carta certificada.



CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 48°.- Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad deberán efectuarse por esta dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la municipalidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por ella.

La Dirección ChileCompra, ha dispuesto en www.mercadopublico.cl el aplicativo "MIS PAGOS", que permite facilitar la comunicación entre la Entidad Compradora con sus respectivos proveedores en relación a la fecha de pago comprometida, de manera que se informe ésta por el Sistema. En este aplicativo tanto el Comprador como el Proveedor pueden realizar acciones que permitan agilizar el pago

ARTICULO 49°.-AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS E IMPUTACIÓN

Se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento. Por tanto la respectiva contratación debe contar con el financiamiento suficiente para atender el pago que se requiera para su desarrollo, por lo que posteriormente no se puede aducir falta de disponibilidad de fondos para efectuar dicho pago, ya que como lo establece la Constitución política de la Republica en sus artículos 6°, 7°, 98° y 100, los organismos públicos deben obrar estrictamente de acuerdo a las atribuciones que les confiere la ley y, en el aspecto financiero, ajustarse a la preceptiva que rige el gasto público, conforme a los cuales todo egreso de estar financiado y contar con los caudales respectivos a la asignación a la que se imputa.

ARTÍCULO 50°.-RECEPCIÓN DE FACTURAS

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5° letra c de la Ley N° 19.983, que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura", será obligación del comprador o beneficiario del servicio (Municipalidad), efectuar el recibo de las facturas correspondientes, para lo cual deberá completar los datos que vendrán impresos en el recuadro inferior de la factura, los cuales se refieren a:

- Unidad que recibe,
- Fecha de recepción,
- Nombre y firma de quien recibe el documento,
- Rut y Firma de la persona que recibe

En razón de lo anterior, se deberá definir al interior de las Unidades los funcionarios autorizados para recepcionar las guías de despacho y/o facturas, ya que los datos mencionados en el párrafo que se registran en el documento, otorgan MÉRITO EJECUTIVO A LA FACTURA, y su no cumplimiento podrá ser denunciado al Juez de



Policía Local del domicilio del infractor, pudiendo aplicar una multa a beneficio fiscal de hasta el 50% del monto facturado, con un máximo de 40 UTM al año.

Considerar para estos efectos procedimiento de recepción de facturas electrónicas que deberá implementar la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 51°.-RECLAMO DE FACTURAS

1. Plazos

Si el funcionario que recibe la compra de un bien o visa la ejecución de un servicio no está conforme con el contenido de la factura deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.983:

- a. Devolver la factura y la guía de despacho en su caso, con los productos si corresponde, al momento de su entrega; o
- b. Reclamar su contenido dentro de los ocho días corridos desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados desde la recepción del documento.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo ya que de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas; debiendo cursarse el pago por monto y contenido original.

2. Forma de efectuar el reclamo del contenido de la Factura

El documento de reclamo, firmado por el Director de la Unidad, deberá indicar claramente las causas que motivaron la devolución y deberá ir acompañado por alguna de la siguiente documentación:

- a. La factura y/o la guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o
- b. Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.
- c. El documento de reclamo, firmado por el Director, será puesto en conocimiento al proveedor por alguna de las siguientes acciones:

Enviando carta certificada devolviendo la(s) Factura(s) más guía de despacho, o se utilizará otro medio fehaciente donde pueda comprobar la acción de envío, como por ejemplo: mensajero con libro de recepción, email con confirmación a un correo válido o cualquier otro medio idóneo. (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).

ARTÍCULO 52°.-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO

Procede según las siguientes condiciones:

1. Facturas que resulten de una Orden de Compra emitida por el depto. de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en el depto. De Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas o en la Unidad Ejecutora correspondiente, debiendo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento ingresar dicha documentación en



el sistema de seguimiento de decretos web, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

2. Facturas que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio:

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio, son recibidas directamente en la Unidad Ejecutora correspondiente, debiendo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento ingresar dicha documentación en el sistema de seguimiento de decretos web, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

La Municipalidad, como Institución Pública, no está autorizada a pagar facturas con intereses y multas. En caso de corresponder estos conceptos a pagar, se deberá realizar la investigación respectiva que determinará las responsabilidades funcionarias.

Las multas cursadas por las unidades supervisora a proveedores o contratistas por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato y/o Orden de Compra, deben ser pagadas por el proveedor contratado directamente en la Tesorería Municipal. El Boletín de ingreso debe ser adjuntado a la factura para la posterior tramitación del pago.

ARTÍCULO 53º.-REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO

1. Revisión de Facturas por la Unidad Supervisora Municipal

La Unidad Supervisora Municipal responsable de la recepción y visación de los bienes comprados y/o servicios prestados, deberá verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos antes de enviar la Factura a Pago:

- a. Verificar que estén todos los antecedentes necesarios establecidos en la Licitación: Decreto Alcaldicio, Contrato, Orden de Compra, Garantías, Actas de Entrega de Terreno o Recepción del Servicio, certificado de entrada a bodega, según corresponda.
- b. Para Órdenes de Compra Electrónicas iguales o superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM, debe existir como respaldo el Decreto Alcaldicio de adjudicación, su respectivo Contrato y Decreto Alcaldicio de aprueba Contrato, salvo para aquellas compras de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido en las Bases de Licitación que se formalizará a través de la Respectiva Orden de Compra. También se exceptuarán de hacer Contrato, las compras o servicios que se realicen empleando un Convenio Marco.
- c. Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra Electrónica o Contrato. En el caso de los Contratos que presten servicios en el tiempo, la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado y la fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de la firma del Contrato, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio (Ej.: arriendos).
- d. Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, deben ser originales y



legibles y no podrán presentar borrones o enmiendas en su contenido y forma.

- e. Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra electrónica o Contrato respectivo, salvo aquellas OC emitidas en dólares que se facturan al valor vigente a la fecha del despacho
 - f. Que la razón social y el RUT correspondan a la establecida en la Orden de Compra electrónica o Contrato suscrito.
 - g. Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el SII. Este dato se encuentra bajo el recuadro del N° de la Factura con la siguiente leyenda: "Fecha de Vigencia Emisión hasta xx de xxxx de 20xx".
 - h. Que la Factura o Boleta, especifique exactamente el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
 - i. Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculo de IVA, reajustes, etc).
 - j. Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra o Contrato.
 - k. Que el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según el caso.
 - l. Que la Garantía que ampare la compra o servicio, cuando corresponda, se encuentre vigente por el tiempo que la Orden de Compra o el Contrato especifiquen.
 - m. Cuando aplique, se debe verificar que el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, corresponda al período que se está facturando. En todo caso, cuando el pago de la factura se tramite con una antigüedad mayor a los 2 meses desde prestado el servicio, se debe adjuntar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales actualizado al mes que se está cursando el pago.
 - n. Con respecto al pago de aumentos y/o disminuciones de servicios con un contrato base de respaldo, éste deberá pagarse una vez emitido el Decreto Alcaldicio y Contrato que autoriza el aumento o disminución.
 - o. Una vez verificado todo lo anterior, se deberá ingresar por parte de la Unidad ejecutora la respectiva factura al sistema de Pago WEB para confeccionar el respectivo decreto de pago.
2. Revisión de facturas y emisión del Decreto de pago por el Departamento de Contabilidad

La responsabilidad de la emisión de los Decretos de Pago, se encuentra establecida en el Procedimiento Interno del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Pago de Facturas", ya que se trata de un procedimiento interno del Departamento.



3. Metodología para el Cálculo de Reajustes:

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y períodos contemplados en el respectivo Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo establecido por el INE.

Los reajustes se calculan, generalmente, acorde a las variaciones que experimente el IPC, y por lo tanto, deben considerarse tanto los aumentos como las disminuciones, por lo que el reajuste de un contrato de prestación de bienes o servicios, puede implicar una disminución o incremento de su monto.



1. Conforme a las verificaciones realizadas por el departamento de Contabilidad, establecidas en el Procedimiento Interno de Pago de Facturas, se emitirá el respectivo Decreto de Pago de una Factura o Boleta en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la fecha de recepción de la Factura en Contabilidad, el que será revisado y visado en orden sucesivo por la Jefe del Departamento de Contabilidad, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control.
2. El Decreto de Pago será enviado electrónicamente a las firmas mencionadas anteriores con todos los documentos que respaldan el pago.
3. Una vez aprobado el Decreto de Pago, será remitido a la Tesorería Municipal para la emisión del cheque por parte del Encargado de Egresos de esta unidad, quien además, anotará el número de Egreso y fecha en la parte inferior del Decreto de Pago. El cheque siempre será emitido nominativo al titular de la Orden de Compra y/o Contrato.
4. La Tesorería Municipal es la unidad responsable de archivar y custodiar el Decreto de Pago con todos los documentos de respaldo originales, para revisión de la Contraloría General de la República.
5. El Encargado de Egresos de la Tesorería Municipal es responsable de la entrega del cheque respectivo y de verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Que la persona que retira presente el RUT de la empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago o en su defecto un poder simple que implique lo mismo.
 - b. Que la persona autorizada para el retiro de cheques cuente con la cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago.
6. El Encargado de Egresos de la Tesorería Municipal retendrá la cuarta copia cedible **de la factura** contra la entrega del cheque para ser archivada junto al Decreto de Pago respectivo.

ARTÍCULO 55°.-FACTURAS A FACTORING

Facturas cedidas a Factoring:

- a. Las facturas cedidas a empresas de Factoring ingresan a la Municipalidad a través de la Oficina de Partes dependiente de Secretaría Municipal, quien deberá distribuir el original ingresado directamente a la Dirección de Asesoría Jurídica para que emita informe respecto de la procedencia de su pago.
- b. El Director de Asesoría Jurídica para cursar el pago de una factura cedida a Factoring, verificará que se cumplan los siguientes requisitos establecidos en el artículo 7o de la Ley N° 19.983/2004, que regula la



Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura:

- Notificación a la Municipalidad de Ñuñoa por Carta Certificada dirigida por Notario Público, de la entrega de la factura al cesionario (Factoring).
 - Notificación a la Municipalidad de Ñuñoa del contrato de Factoring.
 - Firma del cedente en el anverso de la copia cedible de la factura, junto con su nombre completo.
 - Rut y domicilio del cesionario en el anverso de la copia cedible de la factura.
- c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, se procederá a remitir el informe por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Unidad Ejecutora quien deberá ingresarlo al sistema web con los demás antecedentes (facturas y otros anexos), para proceder al pago de la factura el Departamento de Contabilidad contabilizará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor). En la glosa del Decreto de Pago, se mencionará el nombre de la empresa cedente, entre paréntesis, a continuación del motivo del pago.
- d. Si al momento de recibir la carta certificada notarial informando de la cesión del crédito, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de la factura cedida pero el cheque se encuentra pendiente de entrega, el Departamento de Contabilidad anulará el decreto anterior procediendo a emitir un nuevo decreto a nombre del Factoring.

CAPÍTULO XIII

USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO (www.mercadopublico.cl)

ARTÍCULO 56°.-DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPOS DE PERFIL

La Municipalidad de Ñuñoa para operar en el Portal Mercado Público, conforme a su Estructura Orgánica para los procesos de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios estará compuesta por los Roles y Perfiles que se detallan en el presente artículo.

Para efectos del presente Manual se definen los Perfiles de Supervisor, Operador, Abogado, Auditor y Observador otorgados a cada nivel de la estructura orgánica del proceso de contrataciones y los respectivos roles de usuarios y atributos adicionales que puedan incorporarse a cada Perfil de Usuario, sin perjuicio de ello, los Roles definidos para administrar esta estructura son:



1. **Gestor Institucional:** El Alcalde al ser la autoridad máxima de la Municipalidad tendrá ésta calidad y será responsable de aplicar y hacer efectivas las responsabilidades y funciones que corresponda a los funcionarios del municipio, en lo referente a las disposiciones legales establecidas para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.

Adicionalmente a estas responsabilidades tiene el perfil de Observador con los siguientes atributos adicionales:

- a. Gestión de Reclamos
- b. Indicadores de Resúmenes
- c. Indicadores de Plataforma de Probidad Activa

El funcionario que esté determinado para la subrogancia del Alcalde, en caso de ausencia de este, tendrá la calidad de GESTOR INSTITUCIONAL enmarcado en todo lo relacionado con la coordinación de los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales en el Portal Mercado Público.

2. **Administrador del Sistema:** Actuará el Director de Administración y Finanzas y tendrá el perfil de Supervisor, quien ejercerá este rol con las siguientes facultades especiales en el Portal Mercado Público:
 - a. Creación y desactivación de usuarios;
 - b. Creación y desactivación de unidades de compra;
 - c. Determinar perfiles de cada usuario, como Supervisor, Operador, Abogado, Auditor u Observador;
 - d. Actualización de datos básicos de los usuarios de la Municipalidad registrados en el Portal Mercado Público;
 - e. Otorgar atributos adicionales por perfil.

Adicionalmente contara con los atributos adicionales que a continuación se detallan:

1. Gestión de Reclamos
2. indicadores de Plataforma Probidad Activa
3. Indicadores de Resúmenes
4. Plan de Compras

El Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue tendrá la facultad de dictar Decretos Alcaldicios para identificar a los funcionarios que, a solicitud de cada Director y aprobado previamente por el Administrador Municipal, se encuentren facultados para desarrollar cualquier actividad del proceso de compras en la plataforma electrónica de licitaciones de la Dirección de Compras, www.mercadopublico.cl.

Los funcionarios mencionados en el Decreto Alcaldicio , deberán actuar sólo



conforme al perfil y atributos adicionales establecidos y serán responsables de informar por escrito cualquier cambio a la información entregada a la Dirección de Administración y Finanzas, tales como cambio de funciones, de perfil o estado, las que serán informados en el Portal Mercado Público (link "Administración" - "Administrar Usuario").

Los funcionarios específicamente autorizados, de la Secretaría Comunal de Planificación; de la Dirección de Administración y Finanzas; de Desarrollo Comunitario; de Medio Ambiente, De Seguridad Pública, De Inspección ; de Obras Municipales; De Administración Municipal y de Transito , podrán desarrollar la función de OPERADOR en el Portal Mercado Público.

El Director de Control y de Jurídica, o a quiénes estos designen respectivamente, tendrán el perfil de ABOGADO en el Portal Mercado Público, *(se deja establecido que para ejercer este perfil no es requisito el título profesional de Abogado)*.

Los atributos adicionales asignados al Perfil de Abogado son:

Gestión de Reclamos

Indicadores de Resúmenes

Indicadores de Plataforma Probidad Activa

El Administrador Municipal o quien este designe tendrá el perfil de AUDITOR en el Portal Mercado Público.

Los atributos adicionales asignados al Perfil de Auditor:

Gestión de Redamos

Indicadores de Resúmenes

Indicadores de Plataforma Probidad Activa

Plan de Compras

El director de SECPLA y/o quiénes sean específicamente autorizados para ello, tendrán la función de ADMINISTRADOR y SUPERVISOR DE GESTIÓN DE CONTRATOS en el Portal Mercado Público.

ARTÍCULO 57°.-ATRIBUCIONES POR PERFIL PORTAL MERCADO PÚBLICO

PROCESO DE COMPRA	PERMISOS	PERFILES				
		SUPERVISOR	OPERADOR	ABOGADO	AUDITOR	OBSERVADOR
LICITACIONES	Buscar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
	Autorizar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
	Editar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
	Crear	PERMITIDO	PERMITIDO			
	Publicar	PERMITIDO				
	Adjudicar	PERMITIDO				
	Reportes	PERMITIDO			PERMITIDO	
	Revocar	PERMITIDO				
	Suspender	PERMITIDO				
	Inadmisible o Desierta	PERMITIDO				
ORDEN DE COMPRA	Buscar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
	Autorizar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
	Editar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
	Crear	PERMITIDO	PERMITIDO			
	Enviar a Proveedor	PERMITIDO				
	Reportes	PERMITIDO			PERMITIDO	
TIENDA CONVENIO MARCO	Buscar	PERMITIDO	PERMITIDO			
	Crear	PERMITIDO	PERMITIDO			

ARTÍCULO 58°.-ATRIBUTOS ADICIONALES POR PERFIL

La Municipalidad de Ñuñoa para optimizar las operaciones en el Portal Mercado Público, podrá a través del Administrador Chilecompra, otorgar acciones y/o atributos adicionales a usuarios ya definidos, y que pueden corresponder a:

1. Gestionar Documentos Tributarios Electrónico,
2. Visualizar Documentos Tributarios Electrónico,
3. Gestión de Reclamos,
4. Indicadores de Plataforma Probidad Activa,
5. Indicadores de Resúmenes,
6. Plan de Compras,
7. Supervisor de Gestión de Contrato, y
8. Administrador de Gestión de Contrato,

ARTICULO 59°.-MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD

DEBER DE ABSTENCIÓN: Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y el reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, °6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.¹²

DELIMITACIÓN DE FUNCIONES: La Municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas del proceso de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.¹³

CONSULTAS AL MERCADO: La municipalidad podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitaciones, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requiera para la confección de las bases.

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO: En Las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al

¹² Decreto 1410 artículo único N° 3

¹³ Decreto 1410 artículo único N° 4



mercado en la forma regulada para estos efectos u otro mecanismo que estimen conveniente.¹⁴

DE LAS OBLIGACIONES: Se debe considerar en las licitaciones la estimación del monto de las contrataciones, así como señalar la prohibición de establecer diferencias arbitrarias en la elaboración de las bases, por otro lado restringir a los contactos durante la evaluación quedando absolutamente prohibido cualquier tipo de contacto más que los señalados en el artículo 39 del reglamento de la ley 19.886, a su vez deberá garantizarse la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Queda prohibido el conflicto de intereses de los integrantes de las comisiones evaluadoras para ello deberán registrar sus todas sus audiencias, viajes y donativos. Respecto las Obligaciones relacionadas con la adjudicación, se prohíbe adjudicar a oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades, necesariamente se debe contar con autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la ley, así como también se hace necesaria la obligación de explicitar las razones técnicas y económicas que justifiquen aquellas situaciones en que el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado.-

DE LAS EXIGENCIAS: Para quienes participen en los procesos convocados por las entidades públicas, no deben estar condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, así como no estas condenado con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, finalmente se deberá velar por que quienes contraten con la Administración acrediten su situación financiera e idoneidad técnica.

CAPÍTULO XIV

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 60°.-OBJETIVO DE LA GARANTÍA

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

ARTÍCULO 61°.-CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar. En los casos en que la garantía 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. En caso de ser física esta deberá entregarse en la Tesorería Municipal de la I. Municipalidad de Ñuñoa, ubicada en calle Irarrázaval N° 2434,

¹⁴ Decreto 1410 artículo único N° 10



ser: Piso del Edificio de Servicios Públicos de la Comuna de Ñuñoa.

La Unidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. La garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la Municipalidad de Ñuñoa. Al momento de regular la garantía de seriedad las bases no podrán establecer restricciones respecto de un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Unidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Cabe señalar que siempre se debe pedir garantías acordes con el proceso que se realiza y con el mercado al cual se enfrenta, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para la Micro y Pequeña Empresa. Además, se debe indicar claramente la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

ARTÍCULO 62º.-TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Las garantías pueden ser:

1. **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del municipio.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
3. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata Cod. PoL N°120131751 (seriedad de oferta) y Póliza de Garantía Cod. Pol. N°120130189, N°120131312, N°120131716 y N°120131794 (fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones):** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
4. **Certificado de Fianza a la Vista:** es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N° 19.886,

contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

5. **Otros** instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

ARTÍCULO 63°.-GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1. Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.
2. Bajo el umbral de las 2.000 UTM la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.
3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
4. En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
5. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, salvo que las bases contemplen la facultad de readjudicación. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
6. En caso que se extienda la fecha de adjudicación, el oferente deberá cambiar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga un nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.
7. La Municipalidad podrá aceptar boletas de garantías que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.
8. El Otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

ARTÍCULO 64°.-GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

1. Tienen por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes

2. El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación, es caucionado con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.
3. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes
4. Será requisito exigir garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 UTM.
5. Bajo el umbral de las 1.000 UTM la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento.

La Unidad licitante deberá considerar su utilización en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la municipalidad y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos

6. Cuando se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento, las Bases deberán establecer tipo de documento, monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan.
7. En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En el caso que la Unidad requirente establezca en las bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior. Se requerirá Decreto Alcaldicio el cual justifique la correspondencia de la garantía requerida.
8. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.
9. El documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, lo que implica que las garantías de fiel cumplimiento de contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago. Con esto, los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado, ya que antes debían esperar el término del contrato para que les fuera devuelta la garantía.



ARTÍCULO 65°.-CRITERIOS PARA DEFINIR EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y SU CÁLCULO

1. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la Municipalidad.
2. Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir. Ver ejemplo de Matriz de Riesgo.
3. En caso que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento de la municipalidad, puede no exigir garantías, y supeditar el pago contra entrega conforme del bien o del servicio a entera satisfacción.
4. Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

6. Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:
 - a. Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
 - b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
 - c. Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
 - d. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio

ARTÍCULO 66°.-CASOS DE EXCEPCIÓN; GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%

Es posible solicitar garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el 30%, en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio del 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.



2. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la Municipalidad en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en un Decreto Alcaldicio; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

ARTÍCULO 67°.-PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA

El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la recepción final de la obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

ARTÍCULO 68°.-ENTREGA DE LA GARANTÍA

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

ARTÍCULO 69°.-COBRO DE LA GARANTÍA

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para retener y pagar por el incumplimiento, haciendo de esta manera efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Es obligación de la Unidad Responsable del Contrato fundamentar por escrito y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Municipalidad, solicitando visto bueno del Director de Control, para que Asesoría Jurídica emita el Decreto Alcaldicio, que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Unidad de Tesorería Municipal.

La Unidad supervisora es la responsable de notificar el Decreto Alcaldicio al contratista o proveedor, y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través de Tesorería Municipal será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de licitación, y proceder a la gestión de cobrar



la garantía ante la institución emisora.

El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato, deberá ser fundado y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

ARTÍCULO 70°.-GARANTÍAS POR ANTICIPOS.

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

ARTÍCULO 71°.-PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, se encuentra establecida en el Procedimiento de la Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Documentos en Garantía".

ARTÍCULO 72°.-CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

Toda garantía extendida a nombre de la Municipalidad se mantendrá en custodia en la Tesorería Municipal a cargo del Tesorero. Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de la obra serán presentadas en la Dirección Jurídica para revisar su conformidad con las Bases, hecho lo cual serán remitidas en el mismo día a Tesorería. La Dirección Jurídica podrá no recibir una garantía a una hora tal que no alcance a remitirla dentro del mismo día a Tesorería.

ARTÍCULO 73°.- Una vez adjudicado un contrato y firmado el mismo por el contratista, se avisará a los oferentes no adjudicados para que procedan a retirar su garantía de seriedad de la oferta de Tesorería. El contratista adjudicado podrá retirar su garantía de seriedad de la oferta una vez que haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato y firmado el mismo.

Cuando proceda la entrega de garantía de buena ejecución de la obra, una vez revisada su conformidad por la Dirección de Asesoría Jurídica se enviará a Tesorería y se autorizará la devolución al contratista de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 74°.- Será responsabilidad del ITS o ITO del respectivo contrato cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo. En caso de que el contratista no cumpla con dicha renovación o reemplazo en el plazo que esa misma Unidad Técnica le señale, ésta comunicará tal hecho de inmediato al Director de Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer



cobrar la garantía en el Banco correspondiente.

Tendrá además la obligación informar, a lo menos con seis meses de anticipación al vencimiento del respectivo contrato a la Administración Municipal, Dirección de Control y a la Dirección de Asesoría Jurídica. Además, deberá informar a SECPLA, a fin de que esa Unidad proceda a preparar con la debida anticipación el proceso licitatorio pertinente, para evitar la interrupción del servicio de que se trate.

ARTÍCULO 75º.- Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el Gobierno Regional, serán revisadas por la Dirección de Asesoría Jurídica y remitidas en el mismo día a la SECPLA, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a Tesorería Municipal.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará por Tesorería Municipal dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

La devolución se efectuará al contratista o representante legal de la sociedad contratante.



EJEMPLO MATRIZ DE RIESGO PARA DETERMINAR SI PROCEDE GARANTÍA - DIRECTIVA N°7 EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS

EJEMPLO: MATRIZ DE RIESGOS

Adquisición: Desarrollo de Proyecto de Software para Automatización de Procesos

N°	Riesgo	Descripción del riesgo	Nivel de Impacto (1) Escala 1 a 5	Probabilidad de Ocurrencia (2) Escala 0 a 100%	Evaluación Final del Riesgo (1) x (2)
1.	Retraso del Proyecto	Que el proyecto no cumpla en plazo con los hitos definidos.	4	60%	2,4
2.	Baja Calidad del Producto	Que el producto derivado del proyecto no sea de la calidad comprometida inicialmente.	5	50%	2,5
3.	Efecto en otros Proyectos de Desarrollo	Que el retraso o baja calidad de este proyecto afecte a otros desarrollos relacionados realizados en paralelo por la institución.	2	30%	0,6
4.	Deficiente Nivel del Equipo de Proyecto	Que el Equipo de Proyecto no tenga las calificaciones y experiencia necesarias para garantizar un buen desarrollo del proyecto.	5	40%	2
5.	Incumplimiento de Servicios de Apoyo Posterior al Proyecto	Que la empresa no cumpla adecuadamente con todos sus compromisos de acompañamiento y apoyo posteriores a la implantación del proyecto.	4	50%	2
TOTAL (a)					9,5
Máximo Riesgo Aceptable (b)					15
Riesgo Porcentual (a) / (b)					63,3%

En este caso se sugiere que el Organismo Público contratante estime una Garantía Equivalente al 63,3% del valor entre el 5% y 30% exigibles, es decir: **14,5%**, tal como se detalla a continuación:

$$30\% - 5\% = 25\%$$

$$25\% \times 0,633 = 15,8\%$$

$$15,8\% + 5\% \text{ (mínima garantía)} = \mathbf{20,8\%}$$

¹ Se sugiere establecer un Máximo de Riesgo Aceptable, en virtud de la importancia de la adquisición y montos involucrados.



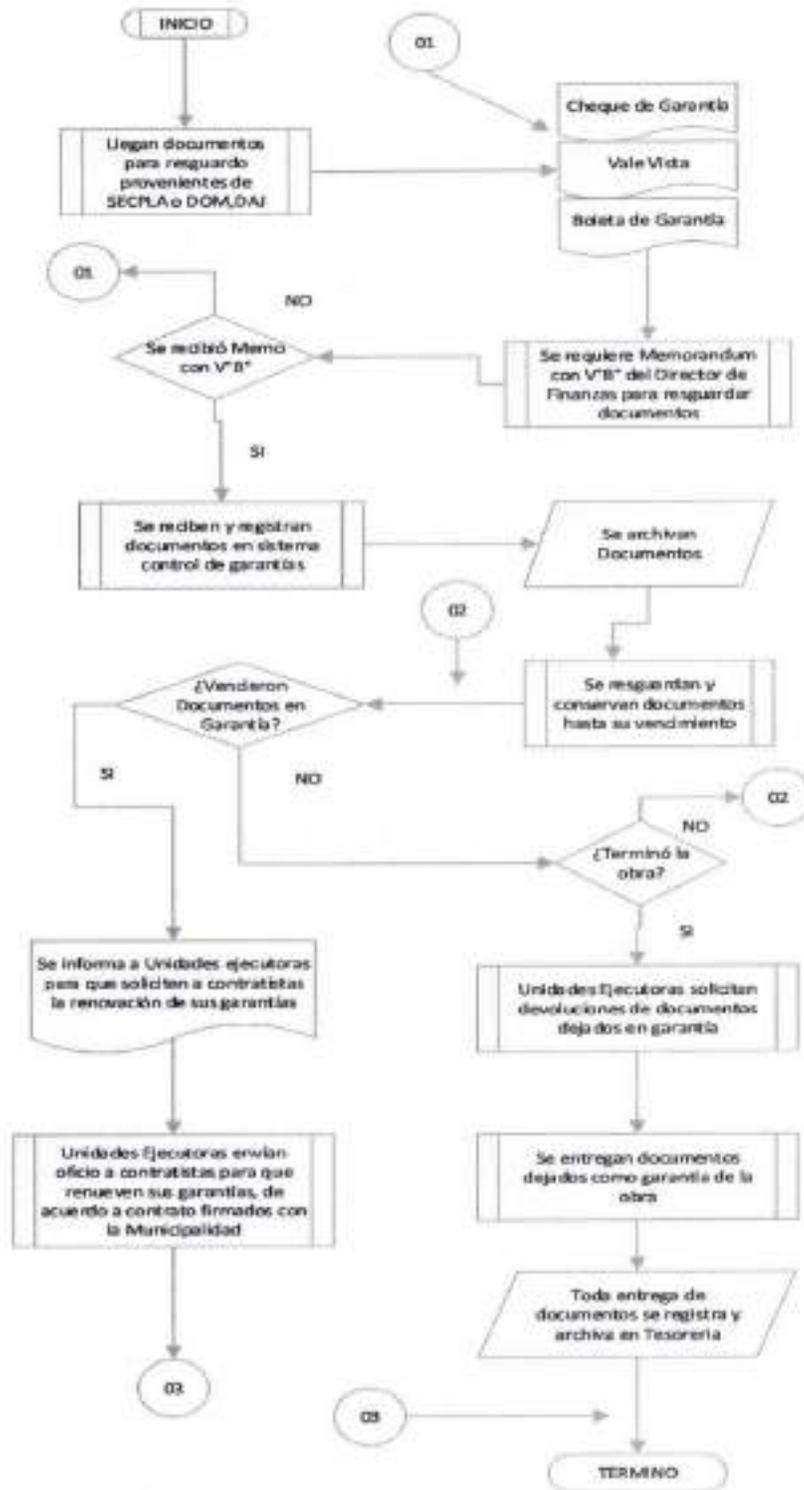
PROCESO: Recibo, Registro, Entrega y Conservación de Documentos en Garantía
 FRECUENCIA: Diaria
 RESPONSABLES (RBLES): Unidades Ejecutoras (A), Adm. Y Finanzas (B); Tesorero Municipal (C)

Observaciones

PROCESO

RBLES
5

SECPA: Secretaría Comunal de Planificación
 DOM: Dirección de Obras Municipales
 DAJ: Dirección Asesoría Jurídica
 V.B.: Visto Bueno



A

B

C

A

C

FLUJOGRAMA PROCESO CUSTODIA Y RESGUARDO GARANTÍAS



TÍTULO XV

DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 76°.- El Departamento de Adquisiciones deberá efectuar conforme marco presupuestario mensualmente la adquisición de los bienes para uso o consumo corriente.

ARTÍCULO 77°.- 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 78°.- El encargado de bodega del departamento de asistencia social 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 79.- El encargado de bodega de la Dirección de Administración y Finanzas informará dentro del plazo de 48 horas de recepcionados los bienes requeridos a la Dirección Municipal correspondiente, la cual será responsable del retirarlos en un plazo no superior de 5 días, desde que hayan sido informados de su recepción con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

TITULO XVI

GESTIÓN DE RECLAMOS

ARTÍCULO 80°.- Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por la Municipalidad, en cual cualquiera de sus etapas , pudiendo corresponder entre otras razones a incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta de la norma, aplicación incorrecta de los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general a cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos por el Gestor Institucional (titular o suplente), perfil designado por el Alcalde o Administrador Municipal e informado a la Dirección de Compras Pública mediante oficio

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1.- Recepción vía correo electrónico (la mayoría de las veces) del aviso enviado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del reclamo interpuesto por algún proveedor.
- 2.- Recepción del formulario de Reclamos a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra
- 3.- Búsqueda del Reclamo en el Escritorio del Gestor Institucional o en menú Gestión



seleccionando la opción Gestión de Reclamos

4.- Entrar a Reclamos Pendientes de responder y buscar en la Nómina de Reclamos o por Número de incidente, este último dato recibido en el Correo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

5.- Verificar el estado del reclamo

6.- Verificar el motivo del reclamo, clasificándolo en 2 alternativas que son:

- a) Si es por incumplimiento de fecha de pago, se puede verificar directamente en el Módulo de Contabilidad Gubernamental o en la Dirección de Finanzas.
- b) Si es de otra naturaleza, se debe derivar internamente, vía correo electrónico, a la Unidad de Compra que haya realizado el proceso y avisar telefónicamente a Usuario comprador o supervisor.

7.- En ambos casos la respuesta no podrá exceder las 24 horas.

8.- Sin embargo, la respuesta en la alternativa b) debe ser por escrito, correo electrónico u oficio.

9.- El gestor Institucional, deberá gestionar la respuesta para dar cumplimiento a la norma que señala que el plazo para responder un reclamo es dentro de las 48 horas como lo indica la normativa vigente.

10.- El gestor deberá responder el reclamo anexando, si procede toda la documentación enviada por la Unidad de Compra respectiva, apretando las opciones enviar y finalizar satisfactoriamente.

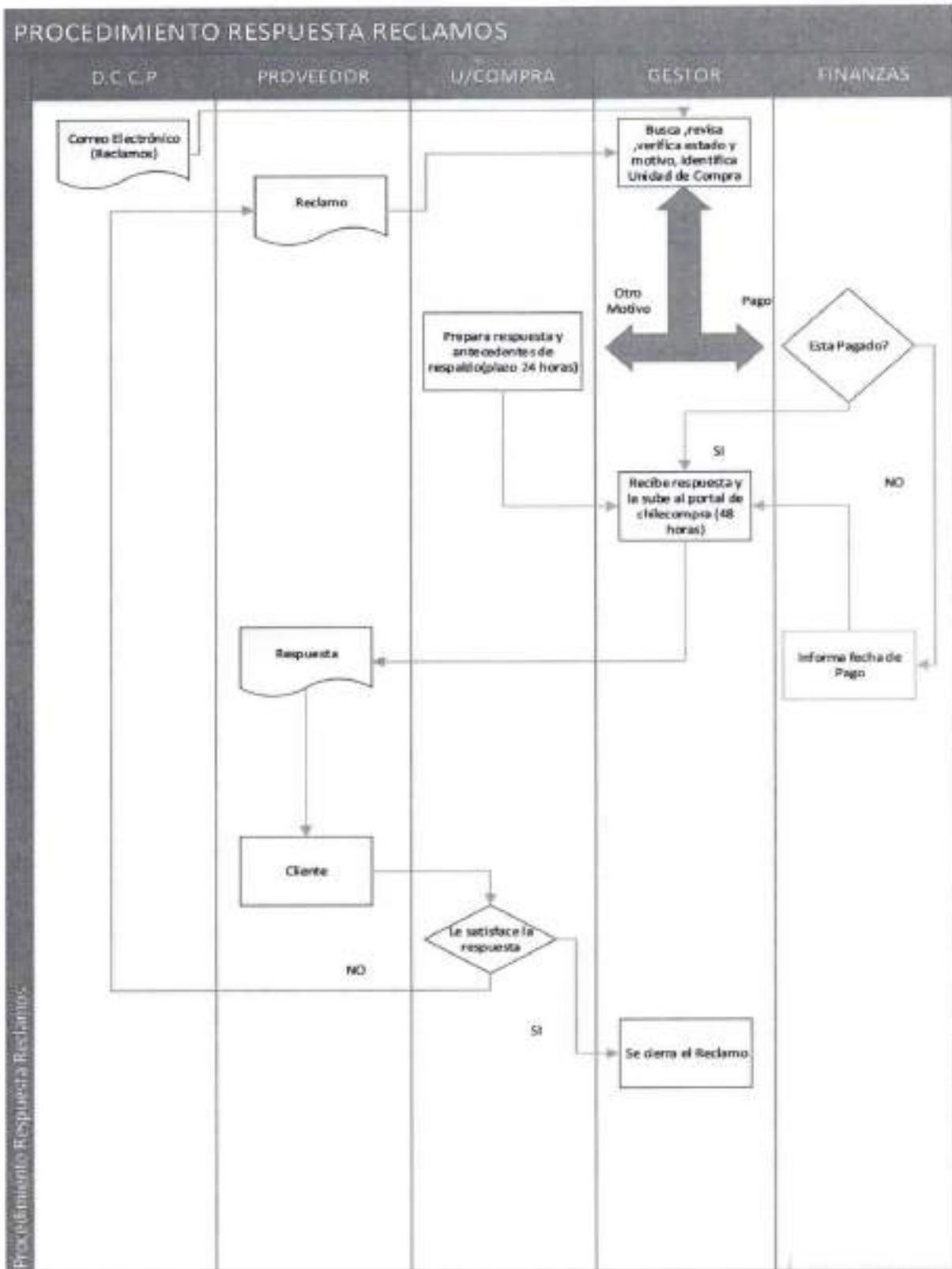
11.- La respuesta enviada, llega simultáneamente al proveedor y a la Dirección de Compras, pudiendo pronunciarse cualquiera de los dos o ambos respecto de la satisfacción de ella.

12.- Si la respuesta los satisface, el reclamo se cierra automáticamente.

13.- Si por el contrario la respuesta no satisface a alguna de las partes informadas, el proceso se reinicia. Volviendo a recibirse el correo informativo de la Dirección de Compras



FLUJOGRAMA PROCESO RECLAMOS



TITULO XVII DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 81°.- El Comité de Adquisiciones estará integrado por el Secretario Comunal de Planificación, quien lo presidirá, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Asesoría Jurídica y el Director del área a que corresponda la materia a tratar, y tendrán como objetivo asesorar al Alcalde en el proceso de toma de decisiones en lo relativo a las adquisiciones de bienes y contratación de obras y servicios por parte del Municipio. Este órgano tendrá las siguientes funciones

- 1.- Asesorar al Alcalde en la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, conforme a la normativa y reglamentación vigente.
- 2.- Estudiar y proponer al Alcalde la adjudicación de propuestas públicas, privadas y concesiones, previa evaluación técnica de las ofertas.
- 3.- Estudiar toda otra materia atingente que el Alcalde ponga en su conocimiento.

COMITÉ DE BASES

ARTÍCULO 82°.- El Comité de Bases estará Integrado por el Secretario Comunal de Planificación, que lo preside, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Administración y Finanzas y el Director de la unidad que corresponda a la materia a tratar y tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en el estudio y aprobación de las Bases Administrativas elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación para el llamado a propuesta pública y privadas. Para tales efectos tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la revisión de las bases administrativas y técnicas elaboradas para el llamado de propuestas públicas o privadas.
2. Estudiar toda otra materia tendiente a la contratación de algún bien o servicio que el Alcalde ponga en su conocimiento.

COMITÉ DE APERTURA DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 83°.- El Comité de Apertura de Propuestas, estará integrado por el Secretario Municipal -que lo presidirá - el Secretario Comunal de Planificación, el



Director de Asesoría Jurídica y el Director de Administración y Finanzas, pudiendo en todo caso requerir la asesoría de cualquier funcionario municipal. Para su objetivo tendrá las siguientes funciones:

1. Realizará la apertura de las propuestas públicas y privadas que llame el municipio, dando siempre estricto cumplimiento a la normativa contenida en la Ley 18.695; Ley 19.886 sobre compras públicas y su reglamento; Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Municipalidad de Ñuñoa y asimismo toda jurisprudencia administrativa o judicial dictada sobre la materia.
2. De lo actuado en los actos de apertura se levantará el acta correspondiente, la que será firmada por sus integrantes y por los oferentes que lo deseen.

TITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 84°.- La contratación de obras por parte del municipio, así como la concesión de determinados servicios municipales se regirán además por su normativa especial pertinente.

En tal sentido, el Art. 66 de la Ley N° 18.695 señala lo siguiente:

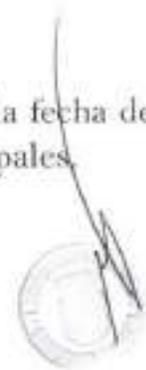
"La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del Artículo 8° de la presente ley, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del Artículo 30 de dicha ley."

ARTICULO 85°.- La fiscalización y control del cumplimiento del presente manual estará a cargo del Administrador del Sistema de Chilecompra y del Encargado de la Oficina de Adquisiciones, sin perjuicio de las facultades que posee la Dirección de Control y demás Unidad Municipales para observar y representar toda situación anómala e irregular que detecten.

ARTÍCULO 86°.- El presente manual comenzará a regir desde la fecha del presente decreto y su uso será obligatorio para todas las Unidades Municipales.



ARTÍCULO 87°.- Deróguese el Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios aprobado por Decreto Alcaldicio N° 338 del 17 de Marzo de 2015.

ARTÍCULO 88°.- La Dirección de Administración y Finanzas publicará el referido Manual en el Sistema de Información de Chile Compra.



Handwritten signature of Andrés Zarhi Troy

**ANDRES ZARHI TROY
ALCALDE**

Handwritten signature of Miguel Ángel Ponce de León González

**MIGUEL ÁNGEL PONCE DE LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL**



AZT/MAPDLG/AMIG

DISTRIBUCION:

- 1.-Direcciones Municipales
- 2.-Concejo Municipal
- 3.-Cedoc