

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE ADQUISICIONES
COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES
Y SERVICIOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO

2018

INDICE

INTRODUCCIÓN 5

CAPÍTULO I..... 6

MARCO LEGAL REGULATORIO..... 6

ARTICULO 1º: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS 6

CAPITULO II..... 7

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES 7

ARTÍCULO 2º: OBJETO DEL MANUAL.....7

ARTÍCULO 3º: EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS.....8

EXCLUSIÓN DEL SISTEMA 9

ARTÍCULO 4º: GENERALIDADES 9

ARTÍCULO 5º PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 10

CAPITULO III..... 11

GLOSARIO 11

ARTICULO 6º DEFINICIONES 11

CAPITULO IV 17

PLANIFICACION DE COMPRAS..... 17

ARTICULO 7º CONSIDERACIONES GENERALES 17

ARTICULO 8º CONCEPTO..... 17

ARTÍCULO 9º SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL..... 17

ARTÍCULO 10º PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO 18

ARTÍCULO 11º CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES..... 18

CAPITULO V 18

DELEGACION DE FACULTADES Y FUNCIONES POR DIRECCION 18

ARTICULO 12º TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD..... 18

ARTICULO 13º COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO. 19

ARTICULO 14º FUNCIONES POR DIRECCION.....20

CAPÍTULO VI 23

DE LOS PROCESOS DE COMPRA..... 23

ARTÍCULO 15º DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA23

ARTICULO 16º TIPOS DE CONTRATACION.....23

ARTÍCULO 17º CONVENIO MARCO.....24

ARTÍCULO 18º LICITACIÓN PÚBLICA31

ARTICULO 19º PLAZOS DE UNA LICITACION PÚBLICA44

ARTÍCULO 20° PROCEDENCIA DE LICITACION PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	45
ARTICULO 21° LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL.....	48
ARTÍCULO 22° LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA	49
ARTICULO 23° RECLAMOS	50
CAPÍTULO VII	50
CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	50
ARTICULO 24° CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION	50
ARTICULO 25° CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES	52
ARTICULO 26° CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS	52
CAPÍTULO VIII	54
GESTIÓN DE CONTRATOS.....	54
ARTICULO 27° DE LA FICHA DE GESTIÓN DE CONTRATOS.....	54
ARTICULO 28° CLÁUSULAS DE UN CONTRATO	54
CAPÍTULO IX	55
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	55
ARTICULO 29° CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES.....	55
CAPITULO X	55
USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO	55
ARTICULO 30° DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPOS DE PERFIL.....	55
CAPÍTULO XI	56
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	56
ARTICULO 31° OBJETIVO DE LA GARANTÍA	56
ARTICULO 32° CARACTERISTICAS DE LA GARANTÍA.....	56
ARTICULO 33° TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.....	57
ARTUCULO 33° GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA	57
ARTICULO 34° GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	58
ARTICULO 35° CRITERIOS PARA DEFINIR EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y SU CÁLCULO	59
ARTICULO 36° CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%	59
ARTICULO 37° PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	60
ARTICULO 38° ENTREGA DE LA GARANTÍA	60
ARTICULO 39° COBRO DE LA GARANTÍA.....	60
ARTICULO 40° GARANTÍAS POR ANTICIPO	61
ARTICULO 41° PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	61

CAPÍTULO XII 62

DE LAS CONTRATACIONES Y OTROS PROCESOS..... 62

ARTICULO 42° DE LAS CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE
USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES 62

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios se elabora a partir de lo señalado en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Manual viene a regular todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de San Fernando, por lo que regulará todas las convenciones que reglamenta la Ley N° 19.886; para satisfacer las necesidades de los habitantes de la comuna. De esta manera, el Manual contribuye al cumplimiento de los fines y funciones que la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le asigna a éstos órganos.

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Municipalidad de San Fernando.

CAPÍTULO I
MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTICULO 1º: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de fecha 30 de Julio 2003 denominada "Ley de Compras Públicas" y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 20 de fecha 3 de Mayo de 2007, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Decreto N°1383, de 2011, del Ministerio de Hacienda, modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, aprobado por Resoluciones exentas 978 B y 979 B, del 30 de diciembre de 2005, y modificada por las siguientes resoluciones exentas 32B de 9 de enero 2007, 340B de 9 de abril de 2007, 484B del 15 de mayo de 2007, 178B del 14 de febrero de 2008, 839B del 3 de julio del 2008, 0928B del 21 de julio de 2008, 0991 del 05 de agosto de 2008, 1089B del 28 de agosto de 2008, 1306B del 17 de octubre del 2008, 442B del 20 de abril de 2009, 728B del 02 de julio de 2009 y 899B del 11 de agosto de 2009), 599B del 6 de agosto de 2010 y 1004-B del 20 de diciembre de 2010.
- Resolución N° 55, de 1992 modificada por Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.
- Reglamento Interno de la I. Municipalidad de San Fernando.
- Ley del Lobby N°20.730.
- Modificaciones al Reglamento de Compras Públicas (junio 2015), relativos al impulso a las empresas de menor tamaño, criterios inclusivos en la evaluación, mejora procedimientos y principios de probidad y transparencias en las compras públicas)
- Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, y sus modificaciones.
- Decreto N° 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación del artículo noveno de la Ley N° 19.983, respecto de la cesión de los créditos de una factura electrónica.
- Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dichas firmas.
- Demás normas que sean pertinentes aplicar.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2º: OBJETO DEL MANUAL

La necesidad de actualizar las normas contenidas en el manual de procedimiento de adquisiciones, ya que el existente se encuentra vigente desde el 27 de diciembre del año 2013, para de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el decreto n° 250, que contiene el reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, hacen necesaria, la dictación del presente manual de procedimiento de compras y contrataciones de bienes y servicios.

El presente Manual, al igual que el anterior, tiene por objetivo estandarizar los procedimientos de compras que son necesarios en el Municipio, de manera de optimizar tiempos de trabajo, definir funciones de las diversas unidades participantes en los procesos de compras, como las responsabilidades de los funcionarios involucrados, reducir el riesgo derivado de las contrataciones y crear estrategias de trabajo que permitan la correcta aplicación de la normativa vigente.

Este Manual será obligatorio para todas las unidades pertenecientes al Municipio, motivo por el cual, deberá ser conocido por todas las personas que trabajan en la Municipalidad, independiente de la calidad jurídica de contratación.

ARTÍCULO 3º: EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos¹:

- 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 asimismo 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 esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y

- f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

¹ Artículo 3º de la Ley 19.886

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

EXCLUSIÓN DEL SISTEMA²

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

ARTÍCULO 4º: 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.³

2. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica⁴.

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 Administración y Finanzas 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

² Artículo. 53º, Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

³ Artículo 1º y 2º de la Ley N°19.886 y art 1º Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

⁴ Artículo 26º del Decreto N°250, de 2004

en el artículo N°62 del Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel (Ver artículo N°21 del presente Manual).

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 vigente⁵.

4. Dentro de las funciones de la Unidad de Adquisiciones, 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 aquel 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.

ARTÍCULO 5° 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. 4° Ley N°19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas 1°.

⁵ Aplica Dictamen N°30.046 de fecha 15.05.2013 de Contraloría General de la República

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 Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
8. **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.
9. **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.

CAPITULO III
GLOSARIO

ARTICULO 6° DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- 1) Aclaraciones: es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.

- 2) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 3) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 4) Anexos: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 5) Apertura: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.
- 6) Apelación: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.
- 7) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 11) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 12) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 13) Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes

que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- Servicios: Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasifican 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 la ley de compras.

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

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

- 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

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

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

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

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

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

19) Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para la adquisición de productos y/o servicios.

20) Comisión de evaluación: Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, al que en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

a. Para el caso de las Licitaciones de Alta Complejidad, que requieran de su formalización a través de un CONTRATO, ésta comisión estará integrada como mínimo por el Director de la Unidad Solicitante, el Secretario Municipal, el director de Administración y Finanzas y por el Director de Control Interno o quienes ellos designen, pudiendo incluir a otros profesionales de las distintas áreas.

b. El Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación y las Bases mismas, sólo indicarán las Direcciones, Departamentos y/o unidades que conforman la comisión evaluadora, sin indicar la identidad de los funcionarios.

21) Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, contacto, correo electrónico y teléfono.

22) Dirección de Compras: La Dirección de Compras y Contratación Pública, conocida simplemente como Mercado Público, es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile, y sometido a la supervigilancia del Presidente de Chile. Este organismo público fue creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886, publicada en el Diario Oficial de Chile, la que estableció sus atribuciones y obligaciones. Comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

23) Directivas: Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.

24) Documentos administrativos: Para efectos de este Manual 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.

25) Decreto de pago: Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.

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

27) Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

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

29) Grandes Compras: Se denomina Grandes Compras a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

30) Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado por el proveedor que suministra bienes y servicios, para el traslado de estos desde el lugar de origen a la bodega municipal.

31) Instrumentos de Garantía: Boleta de Garantía, Vale Vista, póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista en UF, y Póliza de Garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista en UF). Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como

también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En caso de tratarse de Boleta de Fiel cumplimiento de Contrato será obligatoriamente exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM, y la Boleta de Seriedad de la Oferta será obligatoriamente exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM.

32) Inspector técnico de obras (ITO): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

33) Inspector técnico de servicios (ITS): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio a través del "Libro de Servicios", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.

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

35) 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.

36) Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

37) Licitación declarada desierta: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando: No se presentan ofertas, y las ofertas no sean convenientes a los intereses municipales.

38) Licitación declarada revocada: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

39) Licitación declarada suspendida: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio, cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

40) Micro compra: nuevo canal de ventas al Estado que facilita la compra directa en el comercio electrónico por parte de los organismos públicos para adquisiciones menores a 10 UTM.

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

42) Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento físico o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos vigentes.

43) Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública⁶, utilizado por las áreas o unidades de compra de los Servicios Públicos para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

44) Plan Anual de Compras: (PAC) cada organismo tendrá un único PAC, que 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 compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en este plan anual.

45) Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

46) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

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

48) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

49) Reglamento: Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

50) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Departamento de Compra del Organismo, indicando el detalle de las especificaciones técnicas del producto.

51) Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, en caso del municipio documentos llamados Decreto Alcaldicio.

52) Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras

⁶ Artículo 19° ley de Compras Públicas 19.886.

y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.

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

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

55) Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.

CAPITULO IV PLANIFICACION DE COMPRAS

ARTICULO 7º CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento tiene por finalidad definir las principales necesidades que tendrá el Municipio durante un año calendario.

Para proceder a la elaboración de dicho Plan, la Unidad correspondiente deberá remitirse al formulario tipo que exista para tales efectos

ARTICULO 8º CONCEPTO

PLAN ANUAL DE COMPRAS. La **Secretaría Comunal de Planificación**, en conjunto con la **Dirección de Administración y Finanzas**, deberá elaborar el **Plan Anual de Compras**, el que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.⁷

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaría Comunal de Planificación se basará en el **Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de Diciembre de cada año**, de las cuales se seleccionarán las compras, servicios, contratos de mantenciones a licitar o proyectos, estimando el **gasto total** de los contratos a licitar durante el año en cuestión.

ARTÍCULO 9º SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.⁸

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

⁷ Artículo 98º, del Decreto N°250, de 2004

⁸ Artículo 99º, del Decreto N°250, de 2004

por diversos motivos endógenos a 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 10° PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO

El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por la Secretaría Comunal de Planificación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.⁹

ARTÍCULO 11° CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La Secretaría Comunal de Planificación llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

CAPITULO V

DELEGACION DE FACULTADES Y FUNCIONES POR DIRECCION

ARTICULO 12° TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD

Baja complejidad: Se entenderán 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 consideraran contrataciones de baja complejidad.

Se formalizarán mediante la emisión de Orden de Compra y posterior aceptación de ésta 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 de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido 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.

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

El adjudicatario podrá dar inicio a sus obligaciones, sin aun estar firmado el contrato, para dar un buen servicio a la Comunidad.

⁹ Artículo 100°, del Decreto N°250, de 2004

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.

ARTICULO 13° COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Se entiende por competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación- Pública – Mercado Público.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento son:

1. Alcalde: Es el responsable de generar condiciones e impartir instrucciones para que las áreas de organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Será responsable además, de aprobar las bases, el correspondiente llamado a licitación, la adjudicación, revocación y demás actos necesarios para llevar a cabo el proceso de compra.

2. Administrador/a del Sistema del Mercado Público: Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, quien es responsable de:

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

3. Administrador de Contrato: Usuario designado por la autoridad máxima del Municipio, a cargo de crear ficha de contrato en el aplicativo Gestión de Contrato a partir de una Licitación o una Orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

4. Asesor Jurídico: Responsable de revisar y visar las bases, términos de referencia y contratos asociados a los procesos de compra, 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.

5. Comisión Evaluadora: Para las contrataciones menores a 100 UTM no habrá comisión evaluadora, sino que será designado para estos efectos el Director solicitante y el funcionario Encargado de la Unidad de Adquisiciones, y en caso de tratarse de contrataciones iguales o superiores a las 100 UTM la comisión de evaluación estará conformada a lo menos 3 funcionarios municipales, designados por el Alcalde para tales efectos. En algunos casos, y con la finalidad de prestar apoyo en el proceso de evaluación, podrán participar personas que presten servicios bajo la modalidad de honorarios siempre que éstos no superen en cantidad a los funcionarios municipales.

6. Dirección de Administración y Finanzas: Esta Dirección es responsable de la imputación de la cuenta presupuestaria de la compra, mediante certificado de disponibilidad presupuestaria, para adjudicar, emitir órdenes de compra, refrendar y realizar pagos relacionados con los procesos de compra.
7. Encargado de Bodega: dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado del almacenamiento, registro y control del stock de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
8. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.
9. Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
10. Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.
11. Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada del abastecimiento de la Institución y a la que pertenecen los usuarios compradores operadores y supervisores de compra. Les corresponde ingresar a www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos según la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada.
12. Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información
13. Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
14. Supervisor de Contrato: es quien valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de Contrato, y además se encarga de incorporar la ficha en el portal de Compras.
15. Supervisor de Compras: Funcionario encargado de confeccionar, revisar y 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 debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
16. Unión temporal de proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

ARTICULO 14º FUNCIONES POR DIRECCION

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Realizar el llamado a Licitación Pública y/o cotizar las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, para el Funcionamiento Municipal en General.

- Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa de Baja Complejidad, previamente visadas por el Director de Administración y Finanzas y por el Director de Control Interno, para adquirir o contratar servicios en base a la justificación fundada de la Unidad responsable de la adquisición y/o contratación del servicio. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio D.A.F., debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio D.A.F., previa visación por parte del Director de Administración y Finanzas y por el Director de Control Interno, para contrataciones de Baja Complejidad.
- Publicar los Decretos Alcaldicios del llamado a licitación, de las respuestas y/o aclaraciones y de adjudicación, el Cuadro de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Contrato (cuando corresponda) y Decreto Alcaldicio de ratificación del contrato, y de todos aquellos antecedentes relacionados con el proceso licitatorio.
- Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, previamente visadas por el Director de Administración y Finanzas y por el Director de Control Interno, para adquirir o contratar servicios en base a la justificación fundada de la Unidad responsable de la adquisición y/o contratación del servicio, Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Administrador y Supervisor de Gestión de Contrato. A quien designe, serán los encargados de supervisar la aplicación de Mercado Público llamada Gestión de Contratos. Sus funciones son:
 - a)** Incorporar toda la documentación necesaria que se genere a partir del inicio del contrato, tales como: Decretos Alcaldicios, Facturas, Notas de Crédito o Débito, Documentos de Garantía, Multas, etc., a la ficha de contrato.
 - b)** Configurar las alarmas para el seguimiento del contrato.Los funcionarios encargados de esta Aplicación llevarán el control de los contratos de las distintas Direcciones a través del Portal Mercado Público. Lo anterior sin perjuicio que cada Unidad responsable deberá verificar e informar a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier discrepancia en la información publicada en el Portal Mercado Público.

SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL

- Realizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para la adquisición del servicios de obras para atender necesidades de la comunidad, mantención del Bien Nacional del uso público con fondos propios o de terceros, obras o servicios destinados a la reparación, habilitación y mantención de bienes muebles e inmuebles municipales y estudios, proyectos y servicios municipales relacionados con la ejecución de obras, y los que determine la autoridad.

- Publicar los Decretos Alcaldicios del llamado a licitación, de las respuestas y/o aclaraciones y de adjudicación, el Cuadro de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Contrato y Decreto Alcaldicio de ratificación del contrato, y de todos aquellos antecedentes relacionados con el proceso licitatorio para contrataciones de Alta Complejidad.
- Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa de Alta Complejidad, previamente visadas por el Director de Administración y Finanzas y el director de Control Interno, para adquirir o contratar servicios en base a la justificación fundada de la Unidad responsable de la adquisición y/o contratación del servicio, Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

- Autorización de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada de Alta Complejidad.
- Autorización de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.
- Autorización de Contratación o Trato Directo Alta y Baja Complejidad.
- Autorización de Declaración de estado Desierta, Inadmisible, Revocada o Suspendida para una Licitación.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

- Visación de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada de Alta Complejidad.
- Visación de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.
- Visación de Contrataciones o Tratos Directos de Alta y Baja Complejidad,
- Visación de Declaración de estado Desierta, Inadmisible, Revocada o Suspendida para Licitaciones de Baja y Alta complejidad.
- Visación de los reclamos recibidos cuando corresponda.

DEPARTAMENTO JURIDICO

- Elaboración de los Contratos.
- Asesorar a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas orientando a las unidades respecto de las respuestas a reclamos presentados en el Portal, disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Las Direcciones señaladas en el artículo anterior y de acuerdo a sus materias, tendrán la facultad de realizar la adjudicación de una licitación y enviar Órdenes de Compra, a través del Portal www.mercadopublico.cl, notificando de esta forma al proveedor.

CAPÍTULO VI
DE LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 15° 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.¹⁰

ARTICULO 16° TIPOS DE CONTRATACION

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 no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.¹¹

TIPO DE LICITACION	PLAZO MINIMO DE PUBLICACION	CODIGO LICITACION PUBLICA	CODIGO LICITACION PRIVADA	FORMALIDAD DE COMPRA
Licitación pública igual e inferior a 100 U.T.M.	5 días corridos	L1	E2	Orden de compra portal
Licitación pública superior a 100 U.T.M. e inferior a las 1.000 U.T.M.	10 días corridos	LE	CO	Orden de compra portal y contrato (si se requiere contrato)
Licitación pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a las 5.000 U.T.M.	20 días corridos	LP	B2	Orden de compra portal y contrato
Licitación pública igual o superior a	20 días corridos	LQ	H2	Orden de compra portal y

¹⁰ Artículo 18º, Ley 19.886
¹¹ Artículo 13º del Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

2.000 U.T.M. e inferior a las 5.000 U.T.M.				contrato
Licitación pública igual o superior a las 5.000 U.T.M.	30 días corridos	LR	12	Orden de compra portal y contrato

Las Licitaciones tipo LE (mayor a 100 e inferior 1.000 UTM) podrán rebajarse hasta 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las Licitaciones tipo LP y LQ podrán rebajarse hasta 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Con todo, 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".

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.¹²

ARTÍCULO 17º 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 ChileCompra Express, disponible en: www.mercadopublico.cl

COMPRAS DEL CONVENIO MARCO

PROCEDIMIENTO:

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

¹² Artículo 11 º del Decreto N°250, de 2004, de! Ministerio de Hacienda

- La Unidad requirente o usuario solicitante, deberá en forma previa al envío de la solicitud de adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible, de modo de otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de los bienes o servicios que se desean adquirir. Dicha labor la deberán desarrollar con la asesoría de la unidad de adquisiciones.
- Luego, con el trabajo conjunto de la Unidad de Adquisiciones se obtiene el ID del bien o servicio, condiciones regionales como: costo por flete, días hábiles de entrega y descuentos según convenio.
- Una vez seleccionado el producto, la unidad requirente deberá elaborar una solicitud de compra, indicando específicamente el bien o servicio que requiere, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de obtener autorización para realizar el gasto. Este documento, deberá incluir, a los menos:
 1. Indicación de Unidad solicitante.
 2. Fundamento normativo (indicación del artículo de la Ley N° 19.886 y de su reglamento, en el cual se basa la contratación).
 3. Fundamento práctico: Breve descripción de la fundamentación para proceder de acuerdo a la modalidad de compra seleccionada.
 4. Nombre de la adquisición.
 5. Proveedor sugerido.
 6. Monto de la contratación.
 7. Documentos adjuntos.
 8. Imputación presupuestaria.

Además, se debe contar con disponibilidad presupuestaria de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

- Una vez que está autorizada la solicitud de compra, (incluido el certificado de Disponibilidad presupuestaria, con sus respectivas firmas) se deriva la correspondencia a la Unidad de Adquisiciones, quienes elaboran el correspondiente Decreto Alcaldicio que dispone la contratación, emiten la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, y lo informan a través de correo electrónico a la unidad requirente.

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 30, letra d), de la Ley de Compras Públicas.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO¹³

1. VARIABLES A CONSIDERAR

El Sistema de Convenio Marco - ChileCompra Express es un catálogo multi proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco

¹³ Circular N° 5, octubre 2006, Directiva relativa a compras a través de convenio marco

puede ser ofrecido por distintos proveedores. Por lo tanto la decisión de compra debe considerar distintas variables.

- 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: 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 de 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, éste tendrá la posibilidad, no la obligación de realizar una gestión sobre ese precio de manera de 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.

2. ACEPTACION DEL PRODUCTO

Siempre que use Convenio Marco considere que los productos y servicios disponibles son los que están en la tienda virtual y por lo tanto, si su requerimiento no puede ser cubierto con esa oferta debe seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente. En consecuencia, no negocie variaciones de productos.

Cuando reciba el pedido revise 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: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones considere:

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 de la Multa no se procederá al pago respectivo. Si las bases de licitación lo establecen, el pago de la multa se podrá cursar a través del descuento en pago de factura.

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.

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, la fecha de emisión de la Orden de Compra, 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 presente Convenio.

GRANDES COMPRAS SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras. *"Los documentos que contienen la llamada Intención de Compra no son Bases de Licitación. No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos."*¹⁴

¹⁴ Directiva de Contratación N°15- Recomendación para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras

Los antecedentes para este procedimiento de Contratación deberán ser visados por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, y autorizado por el Alcalde y Secretario Municipal.

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, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la Orden de Compra electrónica. 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.

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 sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas 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.

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 del 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 g 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.

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, 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 la licitación del Convenio Marco.

Cuando la contratación considere un monto superior a las 1.000 U.T.M., la entidad deberá solicitar una garantía de fiel cumplimiento, ajustándose a las características indicadas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886.

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.

ARTÍCULO 18º 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 8º de la Ley N°19.886 y en el artículo 10º del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

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

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 de compra. 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 de la Unidad que está facultada para la materia a licitar.

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.

Quedaran 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.¹⁵

El municipio no podrá suscribir contratos con funcionarios Directivos de la Municipalidad de San Fernando, 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 comanditas 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.¹⁶

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN¹⁷

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

¹⁵ Artículo 4° Ley 19.886

¹⁶ Artículo 8° y 10° Ley 20.393

¹⁷ Artículo 22° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "similitud a".

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 artículo 25° 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.

c) 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.

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.¹⁸ El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

¹⁸ Artículo 41º Adjudicación de la Oferta y Notificación, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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:

- ✓ Fecha y hora visita a terreno.
- ✓ Fecha y hora límite para entrega de muestras.
- ✓ Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico.
- ✓ Agregar fechas de otros hitos específicos de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.

4. Modalidad de Pago. Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir, cómo y cuándo se pagará el contrato. Las modalidades posibles de pago son:

- Por estados de avance,
- Contra recepción conforme,
- A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura,
- 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.

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. 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. Et 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 XII - Procedimiento para la Custodia, Mantención 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. 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, cuando se trate de bienes y/o servicios estándares de simple y objetiva especificación y se encuentre así establecido en las Bases de Licitación o se realizara a través de la 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 periodo 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 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.¹⁹

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

¹⁹ Artículo 49, inciso 2°, Ley N°19.886

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 renovación automática de contrato: Es importante indicar que no se pueden suscribir contratos que contengan cláusulas de renovación automática u opción de renovación para alguna de las partes, cuyos contratos excedan montos de 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. La renovación automática es admisible en la medida que tal posibilidad se encuentre prevista en las Bases de Licitación, y existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases.

Los motivos fundados que deben explicitarse en las bases deben consistir en razones específicas y acotadas que justifiquen establecer una cláusula de renovación y no causales de carácter genérico. Los motivos son las razones por las cuales se actúa de determinada manera, las que deben estar respaldadas por circunstancias reales que puedan ser determinadas, conocidas y comprobadas. Que los motivos sean fundados se traduce en el imperativo de que en las bases se expresen los antecedentes que los configuran.

Los motivos han de existir al momento de elaborar las bases, como también el tiempo de hacerse efectiva la potestad de renovar la convención correspondiente.

El monto de 1.000 unidades tributarias mensuales se encuentra establecido en relación al contrato total que se pretende renovar y no a la renovación aisladamente considerada.²⁰

CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES²¹

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

1. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR: Impuesta al proponente adjudicado y 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.²²

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos²³:

- 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.

²⁰ Aplica Dictamen N° 9.023 de fecha 26.08.2008, de Contraloría General de la República

²¹ Artículo 23° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

²² Articuló 15°, Ley 19.886

²³ Artículo 76° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

2. COMPRAS SUSTENTABLES: Licitaciones que incorporen criterios de evaluación sobre materiales de alto impacto social que tengan por objetivo reforzar políticas públicas. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" o "Compras inclusivas" (Ver Capítulo VII Criterios y Mecanismos de Evaluación del presente Manual).

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) **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.

b) **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:

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

c) **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: Si dos o más oferentes obtienen el mismo puntaje, el Sr. Alcalde adjudicará a quien tenga mayor puntaje en los ítems con mayor ponderación porcentual en orden descendente.

En caso de persistir la igualdad, de acuerdo a lo antes expuesto, la Comisión de Apertura y Evaluación elegirá para proponer como adjudicatario, a aquel oferente, cuya oferta resulte más conveniente a los intereses municipales, debiendo fundar tal resolución.

d) **CONTACTO DURANTE LA EVALUACIÓN²⁴:** Durante el periodo 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.

e) **ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN²⁵.** El municipio 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 presentación de ofertas, con todo lo requerido.

ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

1. DE LA PUBLICACIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas y La Secretaría Comunal de Planificación, según la materia delegada, deberán publicar la Licitación y adjuntar el Decreto Alcaldicio, que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

2. DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES

Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal Mercado Público, hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para Licitaciones de cualquier tipo, la Dirección responsable, obtendrá del Portal, las consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad Requirente que corresponda si es necesario.

La Unidad Responsable de la Licitación debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el Itinerario de la Licitación. Se hace presente que las aclaraciones a las Bases de Licitación deben ser formalizadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

3. 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.

²⁴ Artículo 39°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

²⁵ Artículo 40°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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, la Comisión 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.

4. APERTURA DE LAS OFERTAS, cumplido el plazo de cierre de la Licitación:

a. Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar Decreto Alcaldicio para declarar desierto el proceso de licitación.

b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión de Apertura de Ofertas, formada por el Director de la Unidad Responsable, Director de Control y el Secretario Municipal, quien a su vez recepcionará los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.

c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura Electrónica la realizará El Encargado (a) de Adquisiciones, quien deben revisar las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público.

d. Existiendo oferentes, se descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas y técnicas del Portal: Documentación exigida y adicional tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias, garantías, entre otros, aceptando todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación, para ser enviadas a evaluación y rechazando aquellas que no den cumplimiento a toda la información y exigencias requeridas en tales Bases. Se debe indicar en el Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas, en el acta de apertura del sistema pues permite esta indicación.

e. En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación y la Adjudicación según corresponda. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte de algún funcionario designado por el Director responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el

fundamento o autorización, para realizar la reincorporación, se requiere Decreto Alcaldicio con visto bueno de la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas.

f. La Unidad Responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios 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.

Además, podrán 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 o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación vía ACLARACIONES DE OFERTAS, siempre y cuando esto se encuentre establecido en las Bases de licitación. Para lo anterior se debe contemplar un plazo breve y fatal, además se debe incluir un criterio de evaluación que considere el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.²⁶

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el acta de evaluación de proposición de adjudicación, que debe ser enviado por el Director de la Unidad Responsable con la visación del Secretario Comunal de Planificación, Director de Control y Administrador Municipal al Alcalde para solicitar la emisión del Decreto Alcaldicio de adjudicación, si así lo estima conveniente, o en su defecto si el monto es igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales para ser presentado ante el Concejo Municipal, quienes aprobarán o rechazarán la proposición.

Para Licitaciones de baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas, generará un Cuadro Comparativo que dé cuenta de las ofertas evaluadas, los cuadros comparativos y la obtención del puntaje asignado a cada factor, la que será firmada por los funcionarios que hayan participado en la evaluación y el Director de la Unidad Requirente, y servirá de fundamento para solicitar la aprobación ante las instancias que corresponda según el monto que se trate, como así también para la emisión del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

6. ADJUDICACIÓN

²⁶ Artículo 40°, Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas, preparará el Decreto Alcaldicio, con la proposición de adjudicación que es enviada para la visación y aprobación de las siguientes unidades según condición y monto:

a. Cuando las ofertas recibidas provenientes de la Licitación Pública, sean iguales o inferiores a 20 Unidades Tributarias Mensuales se envía la solicitud de Aprobación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación para firma del Jefe de Departamento Requiriente y El Director de Administración y Finanzas, y se propone adjudicar a la oferta que se ajuste más a las condiciones de la licitación.

b. Cuando las ofertas superen las 20 Unidades Tributarias Mensuales y sean menor a 500 Unidades Tributarias Mensuales se envía la solicitud de Aprobación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación con propuesta de adjudicación para firma del Jefe de Departamento, del Director respectivo y de la Comisión Evaluadora.

c) Para licitaciones **que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales**, la proposición de adjudicación con las visaciones correspondiente, debe ser enviada a la Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal, anterior a la siguiente sesión del Concejo Municipal programada.

El rechazo **a la proposición de adjudicación debe ser por motivos fundados con sujeción estricta a lo que hayan contemplado las Bases de Licitación y la Normativa Vigente.** El Alcalde podrá **declarar desierta** la licitación, convocando a una nueva, o proponer a otro oferente, todo ello, sin perjuicio que decida **insistir en su primera proposición** en una nueva sesión si estima que concurren las condiciones para obtener el quórum que necesita para un acuerdo favorable.²⁷

Si luego del rechazo por parte del Concejo Municipal, el Alcalde decidiera, en conformidad a las bases, adjudicar un contrato a un oferente cuya propuesta no alcanza el monto de 500 Unidades Tributarias Mensuales, no necesita someter esa decisión al Concejo.²⁸

7. SUSCRIPCION DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD

a. La Secretaría de Planificación Municipal o La Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cual debe ser enviado en conjunto con toda la documentación de la licitación, al Departamento Jurídico, para la confección del contrato correspondiente.

b. El Departamento de Jurídico confecciona el contrato y notificará al proveedor adjudicado para que asista a firmar el contrato y haga entrega de los documentos de garantía de fiel cumplimiento de contrato; si corresponde.

c. El Oferente adjudicado firma el contrato y entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato, u otras requeridas en él.

²⁷ Aplica Dictamen N°18.875 de fecha 25.04.2006 de Contraloría General de la República

²⁸ Aplica Dictamen N°21.140 de fecha 05.05.2006 de Contraloría General de la República

- d. El Departamento de Jurídico envía documentos de garantía a la Oficina de Partes; paralelamente a ello, envía para la firma del Alcalde el contrato respectivo, previo visto bueno de la Dirección de Control Interno y de la Dirección de Administración y finanzas. Una vez firmado por ambas partes, el Departamento Jurídico, remite copia a la Dirección de la Unidad Responsable del contrato, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Control y a la Oficina de Partes dependiente de Secretaría Municipal.
- e. El Departamento de Jurídico, emite Decreto Alcaldicio que aprueba contrato y lo envía a la Oficina de Partes, para su distribución.
- f. La Dirección de Administración y Finanzas, recepcionara la garantía original y las envía a custodia a la Unidad de Tesorería Municipal con copia a Contabilidad para el cargo contable.
- g. La Unidad de Tesorería Municipal, previa Solicitud por Memorándum Tipo de la Dirección de Administración y Finanzas, devuelve Garantía de Seriedad de la Oferta si la hubiera, a los oferentes no adjudicados, según bases.
- h. Para el proceso de emisión de Orden de Compra del Portal, la Dirección Responsable debe:
- ✓ Realizar la adjudicación de la licitación en el Portal Mercado Público con el respaldo del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cuadro comparativo (acta de evaluación), el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - ✓ Luego debe adjuntar el contrato debidamente firmado y decretado,
 - ✓ Una vez publicada el acuerdo de voluntades entre ambas partes se debe dar inicio a la GESTIÓN DE CONTRATOS, pudiendo emitir las Órdenes de Compra electrónicas que dan inicio al servicio respectivo .
 - ✓ En caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

8. ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD

a. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas o La Secretaria de Planificación Comunal, deberán emitir el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicar la Orden de Compra en el Portal Mercado Público con el respaldo de la Tabla Evaluativa, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.²⁹

9. 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 que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.³⁰

²⁹ Artículo 63° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

³⁰ Artículo 41° inciso 2° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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.³¹

10. 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:

- ✓ Si el proveedor adjudicado **desiste de su oferta**.
- ✓ Si el proveedor adjudicado **no acepta la Orden de Compra en el Portal** en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- ✓ Si el proveedor adjudicado **rechaza la Orden de Compra** enviada a través del Portal.
- ✓ Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- ✓ Si el proveedor adjudicado se encuentra **inhabilitado para contratar con el Estado** al momento de firmar el contrato.
- ✓ Si el proveedor adjudicado **no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato** en el plazo establecido en las bases.
- ✓ Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

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

11. DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

El municipio declarará inadmisibles la oferta cuando ésta no cumpliera 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 para licitaciones de Alta Complejidad y Baja Complejidad.³²

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 no existen los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.
- b. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente desierta la Licitación, no obstante igualmente se debe emitir un Decreto Alcaldicio, 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.

³¹ Aplica Dictamen N°15.380 de fecha 08.03 2013, de Contraloría General de la República

³² Artículo 9° Ley N°19.886

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.

ARTICULO 19° PLAZOS DE UNA LICITACION PÚBLICA

Las Licitaciones públicas, de acuerdo al monto de la contratación, tienen un plazo de publicación en el portal www.mercadopublico.cl, es decir, desde el día de la Publicación hasta el Cierre de esta misma:

TIPO DE LICITACION	PLAZO MINIMO DE PUBLICACION	CODIGO LICITACION PUBLICA	CODIGO LICITACION PRIVADA
Licitación pública igual e inferior a 100 U.T.M.	5 días corridos	L1	E2
Licitación pública superior a 100 U.T.M. e inferior a las 1.000 U.T.M.	10 días corridos (con fundamentación baja a 5 días)	LE	CO
Licitación pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a las 5.000 U.T.M.	20 días corridos (con fundamentación baja a 10 días)	LP	B2
Licitación pública igual o superior a 2.000 U.T.M. e inferior a las 5.000 U.T.M.	20 días corridos (con fundamentación baja a 10 días)	LQ	H2
Licitación pública igual o superior a las 5.000 U.T.M.	30 días corridos	LR	I2

Luego del plazo de cierre, se sugiere cumplir con los siguientes plazos:

- Entre el cierre y la apertura: 24 horas
- Entre la apertura y la adjudicación 7 días corridos.

Lo anterior, permitirá la revisión de documentos de garantía de las ofertas, de otros documentos administrativos mediante foro inverso, Informe de la Comisión

Evaluada, Decreto de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y emisión de la Orden de Compra.

ARTÍCULO 20° PROCEDENCIA DE LICITACION 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 deben 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.

LICITACION PRIVADA³³

Si una Licitación Pública fue declarada desierta, por no presentarse interesados, en tal situación, 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 utilizaran para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública³⁴, 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 18° del presente reglamento.³⁵

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.³⁶

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

³³ Artículo 44° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

³⁴ Artículo 8°, ley 19.886

³⁵ Artículo 48° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

³⁶ Artículo 7° Ley 19.886

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 señalan³⁷:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las

³⁷ Artículo 10° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

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

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

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

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias

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

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.

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)

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 regularan la contratación.
- ✓ 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.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de Licitación Pública si así lo estimara la Municipalidad⁵⁵

ARTICULO 21° LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL³⁸

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 Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

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

³⁸ Artículo 62° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, 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 la resolución 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.

ARTÍCULO 22º 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 (Decreto Alcaldicio), 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 61º 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 notificara 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 y La Secretaria Comunal de Planificación podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja y Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio, previa visación por parte del Director de Control Interno y Director de la Dirección de Administración y Finanzas y autorización del Alcalde.

ARTICULO 23° RECLAMOS

Toda persona que quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra, puede efectuarlo, siendo recepcionado por la Dirección de Compras a través de los formularios en línea disponibles en el sitio www.chilecompra.cl (Sección Servicio al Cliente), quien evalúa su pertinencia y lo deriva al organismo público reclamado. Se cuenta con 48 horas hábiles (2 días hábiles) para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas. Si el reclamo es respondido de acuerdo con lo estipulado en las condiciones de uso del sistema, es revisada la respuesta y evaluada si ésta responde adecuadamente al reclamo hecho, la Dirección de Compras la envía directamente al proveedor, o en su defecto, si considera que la respuesta es incompleta o poco pertinente, vuelve a enviar el reclamo al organismo público para indicarle que es una respuesta insatisfactoria.

Si bien se cuenta con 2 días hábiles para publicar la respuesta en el Portal, se podrá aumentar el plazo cuando considere que el reclamo es de alta complejidad, seleccionando la opción "Necesito Más Plazo". Esta opción proporciona 24 horas adicionales para responder el reclamo.

CAPÍTULO VII **CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

ARTICULO 24° CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION³⁹

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%.

³⁹ Artículo 38° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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 (ver artículo 25° del presente Manual).
- ✓ Criterios inclusivos (ver artículo 26° del presente Manual)

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 utilizará para calcular la nota final. 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".⁴⁰

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.

⁴⁰ Artículo 6° inciso 1° Ley N°19.886 y art 38° inciso 6° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

ARTICULO 25° 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

ARTICULO 26° CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS⁴¹

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, deberían 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.

⁴¹ Directiva de Contratación Pública N°17, de la Dirección de Compras

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.

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 suscrito 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.

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 sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio.

CAPÍTULO VIII **GESTIÓN DE CONTRATOS**

ARTICULO 27° DE LA FICHA DE GESTIÓN DE CONTRATOS

1. 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.

2. La Ficha del Contrato será generada y gestionada por Secretaria Comunal de Planificación.

3. 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.

ARTICULO 28° CLÁUSULAS DE UN CONTRATO

1) El contrato debe contener las causales que darán lugar a las sanciones y multas contempladas en el contrato, especificando de manera clara y objetiva cada causal y sus efectos.

2) El contrato debe contemplar las causales que dan lugar a la modificación o término del contrato y por lo tanto al cobro de las garantías. Por ejemplo:⁴²

- a) Por Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Para ello las Bases de Licitación, en cada caso definirán clara y objetivamente que se entenderá por "Incumplimiento grave".
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- c) Por 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.
- d) Por 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 periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- e) Las demás causales que establezcan las respectivas Bases de Licitación.

3. El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato definitivo o su modificación, deberá ser fundado y publicado en el sistema de información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.⁴³

⁴² Artículo 77° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴³ Artículo 79° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

CAPÍTULO IX
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 29° CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios 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 El Bodeguero Municipal.
3. Una vez recibido el producto el bodeguero Municipal, 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.

CAPITULO X
USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

ARTICULO 30° DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPOS DE PERFIL

La Municipalidad de San Fernando, 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.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de San Fernando son:

- **Administrador (a) del Sistema Mercado Público:** Corresponde al funcionario nombrado por la Autoridad, que en virtud del rol que le corresponde desempeñar, posee las siguientes atribuciones:
 - ✓ Crear y desactivar usuarios, supervisores y compradores.
 - ✓ Crear y desactivar Unidades de Compra.
 - ✓ Modificar perfiles de compradores y supervisores.
 - ✓ Modificar datos básicos de la Institución.
 - ✓ Publicar el Plan Anual de Compras de su respectiva Unidad de Compra.
- **Usuario Requirente:** Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (Solicitud de Materiales).

Los Usuarios Requirentes deberán enviar respectivamente a la Directora de Administración y Finanzas, Director de Salud y Director de Educación, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante.

- **Unidad Requiriente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requiriente.
- **Operadores de compras:** Funcionarios de las unidades municipales de compra, encargados de crear y editar procesos de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación Comunal, 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, cuando corresponda.

CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTICULO 31° 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.⁴⁴

ARTICULO 32° 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.

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 San Fernando.

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

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.

⁴⁴ Directiva de Contratación Pública N°7 de la Dirección de Compras

ARTICULO 33° 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 contratante.
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 Seguros de Garantía:** 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.

ARTUCULO 33° 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 1.000 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.⁴⁵
- 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.

⁴⁵ Artículo 31° Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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 adjudicación⁴⁶ 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.

ARTICULO 34° 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.⁴⁷

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.⁴⁸

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 U.T.M.

5) Bajo el umbral de las 1.000 U.T.M. la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento.

6) 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.⁴⁹ **Ejemplo:** Contratos de alto riesgo e impacto a la

⁴⁶ Artículo 43° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴⁷ Artículo 68° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴⁸ Aplica Dictamen N° 28.392 de fecha 15.05.2012 de Contraloría General de la República

⁴⁹ Directiva de Contratación Pública N° 7 de Chile Compra

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.

7) 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 y fecha), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan.

8) 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 contrato⁵⁰. 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.

ARTICULO 35° 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 Juego, 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.

5) 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.

ARTICULO 36° CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%⁵¹

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

- ✓ Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una

⁵⁰ Artículo 68° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵¹ Artículo 69° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante la emisión de un Decreto Alcaldicio, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.⁵²

- ✓ 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.

ARTICULO 37° PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA⁵³

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.

ARTICULO 38° ENTREGA DE LA GARANTÍA⁵⁴

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.

ARTICULO 39° COBRO DE LA GARANTÍA⁵⁵

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 y Director de Administración y

⁵² Artículo 42° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵³ Artículo 70° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵⁴ Artículo 71° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵⁵ Artículo 72° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

Finanzas, para que 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 al Departamento de 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.⁵⁶

ARTICULO 40° GARANTÍAS POR ANTICIPO⁵⁷

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 Fiel Cumplimiento.

ARTICULO 41° PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Siendo la custodia de cargo de la Tesorería Municipal, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Unidad Supervisora del Contrato.

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

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 proyecto 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

⁵⁶ Artículo 79° del Decreto N°250, de 2004, de! Ministerio de Hacienda

⁵⁷ Artículo 73° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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)	Considera que todos los riesgos fueran de alto impacto (5) y con una probabilidad de ocurrencia de 60% ⁵⁸			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% x 0,633 = 15,8 %

15,8% + 5% (mínima garantía) = 20,8%

CAPÍTULO XII
DE LAS CONTRATACIONES Y OTROS PROCESOS

ARTICULO 42° DE LAS CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES

Las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público darán derecho al uso preferente del bien concedido en las condiciones que fije la Municipalidad en las respectivas bases.

El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquel, o por mutuo acuerdo de las partes.

⁵⁸ Se sugiere establecer un Máximo de Riesgo Aceptable, en virtud de la importancia de la adquisición y montos involucrados.

En las bases de licitación para entregar en concesión un bien municipal o nacional de uso público que administre la Municipalidad, o de un establecimiento municipal, se deberá considerar:

1. Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión
2. Destino que se ciara al bien o establecimiento
3. Plazo de la concesión
4. Monto de los derechos municipales a pagar, o si estos pueden ser ofertados por el proponente
5. Las ciernas obligaciones del concesionario
6. Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento
7. Causales de término de la concesión
8. Garantías

Asimismo, las Bases de la Licitación deberán considerar las siguientes obligaciones para el concesionario, según corresponda:

En aquellos casos que la concesión tenga por objeto instalar un establecimiento de comercio en el bien concedido, el concesionario deberá obtener la autorización de funcionamiento y pagar, además del derecho a que está afecta la concesión, la correspondiente patente municipal.

El concesionario de bienes municipales y nacionales de uso público quedará obligado desde la fecha de ocupación del bien entregado en concesión, al pago del impuesto territorial que corresponda, para cuyo efecto la Municipalidad comunicará del otorgamiento de la concesión al Servicio de Impuestos Internos, a fin de que formule al concesionario los cobros que correspondan; igualmente, la Municipalidad deberá comunicar a dicho Servicio el término de la concesión.

El concesionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior.

Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad.

Todo concesionario quedará obligado al pago de los consumos de energía eléctrica, agua, gas y demás servicios que utilice con motivo del bien entregado en concesión, debiendo acreditar al municipio estar al día con dichos pagos, cuando éste lo solicite.

Todo concesionario de bienes municipales o nacionales de uso público quedará obligado a conservar y restituir el bien, en el estado que le fue entregado, de lo cual se dejará constancia en un acta que se levantará en el momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse Acta en que conste el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.

Las mejoras en inmuebles entregados en concesión deberán ser autorizadas por la Unidad Municipal Responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las

que quedaran a beneficio de la Municipalidad, sin derecho a indemnización por parte del concesionario, salvo estipulación en contrario.

Las concesiones de bienes nacionales de uso público que impliquen construcciones o instalaciones de elementos o servicios, requerirán el informe de las unidades municipales involucradas.

Las concesiones de bienes nacionales de uso público para el ejercicio del comercio, o para la instalación de propaganda en dichos bienes, se registrará por lo dispuesto en las ordenanzas respectivas.

La Dirección de Obras Municipales mantendrá un catastro de todos los bienes nacionales de uso público y municipal entregados en concesión.

La supevigilancia de las concesiones corresponderá a las unidades municipales que establezcan las Bases, en las materias propias de la unidad. Para el control de las concesiones la unidad municipal a cargo deberá mantener un Libro de la Concesión para registrar los antecedentes de la misma, como plazo, garantías, pagos, el cumplimiento del contrato, y todas las observaciones que correspondan.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un registro de todos los Decretos Alcaldicios y contratos de concesiones, con el fin de controlar el correcto y oportuno ingreso de los derechos u otros estipendios que corresponda recaudar.

La Unidad supervisora será la responsable de verificar el cumplimiento de los plazos y montos, y en caso de existir mora por más de 30 días en el pago de las obligaciones, informará al Departamento de Jurídico, para evaluar el término anticipado de la concesión por incumplimiento, debiendo procederse, además, a la cobranza extrajudicial o judicial del monto adeudado.

Al término del período de concesión la unidad supervisora de ésta hará la recepción provisoria, y solicitará su aprobación por Decreto Alcaldicio estableciéndose en él, el término de las obligaciones originadas por la concesión. El Decreto Alcaldicio deberá ser firmado por el concesionario en señal de conformidad, entendiéndose que por este hecho otorga total finiquito a la Municipalidad respecto de las obligaciones emanadas de la concesión.