

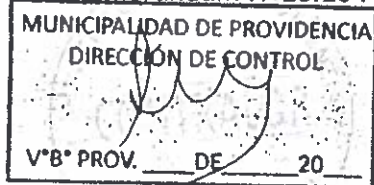
PROVIDENCIA, 30 DIC 2019

EX.N° 2052 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO : 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 901 de 26 de Mayo de 2015, se aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

2.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 1.914 de 26 de Diciembre de 2018, se aprobó el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL, PARA EL AÑO 2019, el cual contiene los OBJETIVOS INSTITUCIONALES y las METAS POR ÁREA DE TRABAJO.-

3 - El Memorandum N° 28.204 de fecha 27 de Diciembre de 2019, del Administrador Municipal (S).-



DECRETO:

1.- Apruébase el "MANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", cuyo texto se adjunta al presente Decreto y será considerado parte integrante del mismo.-

2.- Déjase sin efecto el Decreto Alcaldicio EX.N° 901 de fecha 26 de Mayo de 2015.-

Anótese, comuníquese, publíquese en el Portal Mercado Público y en la página Web Municipal, hecho archívese.-


RODRIGO RIELOEFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PCG/RRF/IMY/mvas.-

DISTRIBUCIÓN:

- A todas las Direcciones
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 3657.1



soyprovidencia

MANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

(Ley Nº19.886/2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios - D.S. 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios)





Contenido

CAPÍTULO I - MARCO LEGAL REGULATORIO	4
<i>Artículo 1º.- FUENTE LEGAL</i>	4
CAPÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES	5
<i>Artículo 2º.- OBJETO DEL MANUAL</i>	5
<i>Artículo 3º.- EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN A LA LEY DE COMPRAS</i>	5
<i>Artículo 4º.- DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.</i>	5
<i>Artículo 5º.- TIPOS DE CONTRATACIÓN</i>	6
<i>Artículo 6º.- TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD</i>	6
<i>Artículo 7º.- DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL MUNICIPIO</i>	6
<i>Artículo 8º.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES</i>	7
<i>Artículo 9º.- SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS</i>	7
<i>Artículo 10º.- GENERALIDADES</i>	8
<i>Artículo 11º.- DEBER DE ABSTENCIÓN</i>	8
<i>Artículo 12º.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</i>	9
CAPÍTULO III - GLOSARIO	10
<i>Artículo 13º.- DEFINICIONES</i>	10
CAPÍTULO IV - USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MERCADO PÚBLICO	17
<i>Artículo 14 º.- DEFINICIÓN Y TIPOS DE PERFILES</i>	17
<i>Artículo 15º.- SOLICITUD DE CREACIÓN DE PERFIL</i>	17
<i>Artículo 16º.- RECLAMOS ASOCIADOS A UN PROCESO DE COMPRA</i>	17
<i>Artículo 17º.- ATRIBUCIONES POR PERFIL PORTAL MERCADO PÚBLICO</i>	18
CAPÍTULO V – PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	19
<i>Artículo 18º.- CONCEPTO</i>	19
<i>Artículo 19º.- ELABORACIÓN</i>	19
<i>Artículo 20º.- PUBLICACIÓN</i>	20
<i>Artículo 21º.- SUJECIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS</i>	20
<i>Artículo 22º.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES</i>	20
CAPÍTULO VI - DE LOS PROCESOS DE COMPRA	20
<i>Artículo 23º.- SOBRE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE</i>	20
<i>Artículo 24º.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIONES QUE DESARROLLAN PROCESOS DE COMPRAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, A PERFILES Y ATRIBUCIONES ADECUADAS POR DIRECCIÓN</i>	21
CAPÍTULO VII - LICITACIÓN PÚBLICA	21
<i>Artículo 25º.- LICITACIÓN PÚBLICA</i>	21
<i>Artículo 26º.- TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO</i>	22
<i>Artículo 27º.- DISMINUCIÓN DE LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN</i>	22
<i>Artículo 28º.- PLAZOS PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA</i>	22
<i>Artículo 29º.- ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES</i>	23
<i>Artículo 30º.- ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN</i>	23
<i>Artículo 31º.- FORMULACIÓN DE LAS BASES</i>	23
<i>Artículo 32º.- CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN</i>	23
<i>Artículo 33º.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN</i>	27



<i>Artículo 34º.- CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES</i>	27
1. Prohibición De Subcontratar	27
2. Criterios de Evaluación sobre materias de alto impacto social	27
3. Aumento o Disminución del Contrato	27
4. Renovación de Contrato	28
5. Visita a Terreno	28
6. Modificación a las Bases	28
7. Contacto durante la Evaluación	28
8. Errores u Omisiones durante la Evaluación	28
9. Aplazamiento de la fecha de adjudicación	28
<i>Artículo 35º.- PROCESOS ESPECIALES DE UNA LICITACIÓN</i>	29
1. Readjudicación	29
2. Licitación Desierta	29
3. Inadmisibilidad de la oferta	29
4. Término Anticipado de un Contrato	30
5. Revocar una Licitación	30
6. Suspensión de una Licitación	30
7. Retrotraer una Licitación	31
8. Licitación en soporte papel	31
9. Licitación Simplificada	31
CAPÍTULO VIII - CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	32
<i>Artículo 36º.- OBJETIVO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	32
<i>Artículo 37º.- TIPOS DE CRITERIOS</i>	32
<i>Artículo 38º.- CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES</i>	33
<i>Artículo 40º.- CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS</i>	33
<i>Artículo 41º.- CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES</i>	34
<i>Artículo 42º.- INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA</i>	35
CAPITULO IX - LICITACIÓN PRIVADA	35
<i>Artículo 43º.- LICITACIÓN PRIVADA</i>	35
<i>Artículo 44º.- FORMALIDADES</i>	35
CAPITULO X - CONVENIO MARCO	35
<i>Artículo 45º.- DEFINICIÓN CONVENIO MARCO</i>	35
<i>Artículo 46º.- USO DE CONVENIO MARCO</i>	36
<i>Artículo 47º.- INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO</i>	36
Variables a Considerar	36
Aceptación del Producto	37
Multas y Sanciones	37
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	37
Gestionar la Compra	37
Acuerdo Complementario	37
<i>Artículo 48º.- GRANDES COMPRAS (SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES)</i>	37
De los Criterios de Evaluación a Utilizar en un Proceso de Grandes Compras	38
De la Selección de la Oferta en un Proceso de Grandes Compras	39
De los Acuerdos Complementarios en un Proceso de Grandes Compras	40
Esquema de un Proceso de Grandes Compras	40
<i>Artículo 49º.- APROBACIONES INTERNAS (según Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde)</i>	40
CAPITULO XI - CONTRATACIÓN DIRECTA	41
<i>Artículo 50º.- EN QUÉ CONSISTE EL TRATO DIRECTO</i>	41
<i>Artículo 51º.- FORMALIDADES</i>	41



<i>Artículo 52º.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO</i>	41
<i>Artículo 53º.- MICROCOMPRA</i>	44
CAPÍTULO XII- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍA	44
<i>Artículo 54º.- OBJETIVO DE LA GARANTÍA</i>	44
<i>Artículo 55º.- CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA</i>	44
<i>Artículo 56º.- MONTOS DE LA GARANTÍA</i>	44
<i>Artículo 57º.- TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS</i>	45
<i>Artículo 58º.- GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA</i>	45
<i>Artículo 59º.- GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO</i>	46
<i>Artículo 60º.- GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.</i>	46
<i>Artículo 61º.- GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL</i>	47
<i>Artículo 62º.- CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%</i>	47
<i>Artículo 63º.- COBRO DE LA GARANTÍA</i>	47
<i>Artículo 64º.- GARANTÍAS POR ANTICIPO</i>	48
<i>Artículo 65º.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS</i>	48
CAPÍTULO XIII - RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS	48
<i>Artículo 66º.- CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS</i>	48
Control de Recepción de Bienes	48
Control de Ejecución de Servicios	48
<i>Artículo 67º.- FUNCIÓN DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO</i>	49
CAPÍTULO XIV - PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS	49
<i>Artículo 68º.- RECEPCIÓN DE FACTURAS</i>	49
<i>Artículo 69º.- RECLAMO DE FACTURAS</i>	49
<i>Artículo 70º.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO</i>	50
<i>Artículo 71º.- REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO</i>	51
<i>Artículo 72º.- TRAMITACIÓN DEL DECRETO DE PAGO</i>	52
<i>Artículo 73º.- FACTURAS CEDIDAS A FACTORING</i>	53
CAPÍTULO XV- CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR Y COBRO DE MULTAS	53
<i>Artículo 74º.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR</i>	53
<i>Artículo 75º.- PROCESO DE CALIFICACIÓN</i>	54
Evaluación Comportamiento Contractual	55
<i>Artículo 76º.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES</i>	56
1) Aplicación de Sanciones para Contrataciones de Baja Complejidad	56
2) Aplicación de Sanciones para Contrataciones de Alta Complejidad	57
CAPÍTULO XVI - DE LAS CONCESIONES Y OTROS PROCESOS	57
<i>Artículo 77º.- DE LAS CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES</i>	57
<i>Artículo 78º.- NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DEL SUBSUELO</i>	59
ANEXO 1. PLANILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	61
ANEXO 3. CARTA DE NOTIFICACIÓN DE SOBRE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	63
ANEXO 4. MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD	64
ANEXO 5. MATRIZ SOBRE REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO DE COMPRA	65





CAPÍTULO I - MARCO LEGAL REGULATORIO

Artículo 1º.- FUENTE LEGAL

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

1. Ley Nº18.695 - Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Ley Nº18.575 - Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
3. Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones y Decreto Supremo Nº250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886 de fecha 29.09.2004, y sus modificaciones, en adelante "El Reglamento de Compras".
4. Ley Nº19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
5. Ley Nº19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
6. Ley Nº19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus modificaciones y su reglamento.
7. Ley Nº20.123 sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, y sus modificaciones y su Reglamento.
8. Ley Nº20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.
9. Ley Nº20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica y sus modificaciones.
10. Ley Nº20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y sus modificaciones.
11. Ley de Presupuesto 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.
12. Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde de la Municipalidad de Providencia.
13. Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.
14. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.
15. Reglamento sobre Uso y Rendición de los Fondos Globales en efectivo de la Municipalidad de Providencia
16. Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
17. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.



CAPÍTULO II- DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 2º.- OBJETO DEL MANUAL

El presente **Manual de Contrataciones y Adquisiciones**, en adelante "El Manual", tiene por objeto establecer los Procedimientos relativos a la Adquisición de Bienes Muebles, la Contratación de Servicios y la Ejecución de Obras que efectúe la Municipalidad de Providencia¹, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional o con aportes que se reciban de otras entidades, estableciendo los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, como también promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Artículo 3º.- EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN A LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos²:

- 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;
- Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

No obstante, las exclusiones que se da cuenta en este artículo, sobre las contrataciones a que ellos se refieren, se les aplicará la normativa contenida en la Ley N°19.886, Capítulo IV "De las Compras y Contrataciones por Medios Electrónicos y del Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos", como asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria³.

Exclusión del Sistema⁴

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales, sin perjuicio de ello, no se exceptiona estas adquisiciones del resto de las exigencias contenidas en la normativa aplicable a los tratos o contrataciones directas, entre las cuales se encuentra la obligación de fundarlas en alguna de las causales previstas en la Ley y en el Reglamento.⁵
- Las contrataciones directas, inferiores a 5 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo de la Municipalidad de Providencia (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio Ex. y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- 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 de Compras y Contratación Pública.
- 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.- DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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 Pública⁶.

Excepcionalmente las cotizaciones requeridas para cualquier tipo de contrataciones podrán ser obtenidas a través de E-mail, Foto de Pantalla, Imagen, etc. Además se debe considerar que las empresas que cotizan no necesariamente deben estar

¹ Dictamen N°16.249 de fecha 13-03-2013

² Artículo 3º de la Ley 19.886

³ Dictamen N°35.844 de fecha 15.06.2012, de Contraloría General de la República

⁴ Artículo. 53º, Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵ Dictamen N°21862 de fecha 31.08.2018 de Contraloría General de la República

⁶ Artículo 18°, Ley 19.886



registradas en www.mercadopublico.cl o www.chileproveedores.cl, no obstante, con quien se efectúe la contratación, deberá estar registrado, a lo menos en la Plataforma Mercado Público.

Artículo 5º.- TIPOS DE CONTRATACIÓN⁷

Las adquisiciones de Bienes Muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras, que efectuará la Municipalidad, se realizarán mediante:

- Licitación Pública o Licitación Privada
- Convenio Marco
- Trato o Contratación Directa

Las Direcciones no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación⁸.

Cualquiera sea el Tipo de Contratación al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra del Portal sea aceptada por parte del proveedor (Baja Complejidad), o el Contrato se encuentre aprobado mediante Decreto Alcaldicio Ex. (Alta Complejidad) según corresponda.

En relación a lo precedente, toda contratación que se realice al margen de la aplicación de la Ley de Compras, se materializará a través de un acto administrativo que adolece de un vicio, por lo tanto, corresponderá la ratificación de la compra, no obstante, se dejará en manifiesto un desconocimiento de la norma, una mala aplicación de ésta o una deficiente gestión administrativa, debiendo disponer la instrucción de una investigación sumaria que determine las eventuales responsabilidades administrativas.

Artículo 6º.- TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD

BAJA COMPLEJIDAD: Es toda aquella adquisición de un bien o contratación de un servicio inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, que sea de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte del proveedor. Se formalizará mediante la emisión de Orden de Compra en el Portal y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor.

ALTA COMPLEJIDAD: Es toda aquella adquisición de un bien mueble o contratación de un servicio de monto igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales que requiera 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 el tiempo que el proveedor mantendrá el vínculo con la Municipalidad. Se formalizará mediante la suscripción de contrato.

Artículo 7º.- DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL MUNICIPIO

Podrán contratar con el municipio las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de Compras. Para acreditar esta "idoneidad" al momento de contratar será solicitado la inscripción en el registro ChileProveedores, lo cual será requisito previo a suscribir el Contrato o emitir la Orden de Compra cuando corresponda. Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato hayan sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores⁹.

En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 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 la ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 4º de la Ley N°19.886.¹⁰

⁷ Artículo 7º, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁸ Artículo 13º del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁹ Artículo Único Ley N°20 238

¹⁰ Artículo Único Ley N°20 238



El municipio no podrá suscribir contratos con funcionarios Directivos de la Municipalidad de Providencia, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56° (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, 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 antedichas¹¹. 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 indica¹².

Dicha prohibición de contratar contemplada en el inciso sexto del artículo 4° de la Ley N°18.886, rige durante todo el procedimiento de licitación, y atendiendo que la finalidad perseguida es resguardar el principio de probidad administrativa, y que este principio podría verse vulnerado en caso de que la Municipalidad suscriba contratos con una Sociedad por Acciones (SpA) en que uno de sus accionistas reúna las condiciones señaladas en ese artículo, cabe colegir que a las contrataciones que se celebren con esas sociedades les resulta aplicable la prohibición que esta norma contempla¹³.

Artículo 8º.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES¹⁴

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el municipio y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la Unión Temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la Municipalidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha Unión Temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerados. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

En las respectivas Bases que regule la licitación, se deberá establecer fecha última válida para constituir una Unión Temporal de Proveedores.¹⁵

Artículo 9º.- SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

Para solicitar la compra de bienes o contratación de servicios, las Direcciones municipales procederán de la siguiente forma:

- a. **Contrataciones de Baja Complejidad (BC):** Deberán completar formato de "Solicitud de Baja Complejidad", el cual debe ser enviado para la aprobación de la **Secretaría Comunal de Planificación**, con el objeto de ratificar que existe presupuesto para su contratación y luego ser enviada a **Administración Municipal** para la aprobación de la "pertinencia" de la compra. Posteriormente la solicitud será derivada a la **Dirección responsable** de la ejecución del proceso de contratación.
- b. **Contrataciones de Alta Complejidad (AC):** la solicitud tendrá que ser enviada a la **Secretaría Comunal de Planificación**, quienes elaborarán las Bases de Licitación o Términos de Referencia, según corresponda, siendo los responsables de la tramitación interna de visaciones (**Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Administración Municipal,**

¹¹ Artículo 4° Ley 19.886

¹² Artículo 8° y 10° Ley 20.393

¹³ Aplica Dictamen N°20.454 de fecha 02.08.2019 de Contraloría General de la República

¹⁴ Artículo 67° bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

¹⁵ Aplica Dictamen N°21.590 de fecha 19.08.2019 de Contraloría General de la República



Secretaría Municipal y Alcaldesa), como también de la publicación del proceso a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Artículo 10º.- GENERALIDADES

1. Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado¹⁶, 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 compra¹⁷. 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 muebles o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.
2. **Obligación de regirse por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la contratación electrónica¹⁸:**
Las Direcciones Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compra. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Las Direcciones Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N°62 del Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel (Ver artículo N°35 del presente Manual).
3. Los actos administrativos, Decretos Alcaldicios Ex., 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 Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección), en la etapa que corresponda a la compra o contratación (Publicación, Adjudicación, Deserción, Revocación, etc.), deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras, como también a la normativa vigente¹⁹.
4. Dentro de las funciones de la Dirección de Compras está el licitar la operación del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública 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.
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 acreditados.
5. El Proceso de Compra de Bienes y Contratación de 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: Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco y Trato Directo.
6. El Proveedor de Mercado Público tiene derecho a:²⁰
 - a. Entender los resultados de cada proceso.
 - b. Participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.
 - c. Exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecida en las bases de licitación, el cual no podrá exceder los 30 días desde la recepción conforme del documento tributario.
 - d. Impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
 - e. Difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no, relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
 - f. Inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste²¹.

Artículo 11º.- DEBER DE ABSTENCIÓN²²

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier

¹⁶ Se entenderá por Administración del Estado los órganos y servicios indicados en el art. 1° de la Ley N°18.575

¹⁷ Artículo 1º y 2º de la Ley N°19.886 y art 1º Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

¹⁸ Artículo 26º del Decreto N°250, de 2004

¹⁹ Dictamen N°30.046 de fecha 15.05.2013 de Contraloría General de la República

²⁰ www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html

²¹ Artículo 20º y 66º inciso 3º del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda

²² Artículo 6º Bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado²³.

Artículo 12º.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Principio de Celeridad:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar su pronta y debida decisión.
En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se de orden motivada en contrario, de la que quede constancia.
- Principio Conclusivo:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
- Principio de Contradictoriedad:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.
Los interesados podrán, en todo caso actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de iguales de los interesados en el procedimiento.
- Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por el Municipio, 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**.
- Principio de Escrituración:** El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. **Las decisiones que tome la Municipalidad deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante Decreto Alcaldicio, siendo éste el que produce el efecto de obligar al municipio conforme a la Ley.**²⁴
- Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita²⁵. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
- Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario:** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- Principio de Igualdad:** La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- Principio de Impugnabilidad:** Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley 19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión. La

²³ Artículo 64º N°6 Ley N°18.575: "(...) Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: 6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta; (...)"

²⁴ Dictámenes N°10.449 de fecha 18.02.2011 y N°78.056 de fecha 28.11.2013, ambos de Contraloría General de la República

²⁵ Artículo 28º del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



autoridad que acogiere un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo, podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.

11. **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 normativa²⁶.
12. **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
13. **Principio de Juridicidad:** Los Procedimientos 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.
14. **Principio de la No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. El Municipio podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros.
15. **Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados 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 sólo puede establecerse como un factor a evaluar) : solo es procedente requerir a los proveedores su inscripción una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato²⁷; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N°19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas²⁸.
16. **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 Ex., 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.
17. **Principio de Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
18. **Principio de Virtualidad:** La Municipalidad deberá realizar **todos sus procesos** de contratación utilizando los sistemas previstos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para **elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.**

CAPÍTULO III - GLOSARIO

Artículo 13º.- 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:

²⁶ Artículo 13° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

²⁷ Aplica Dictamen N°15.925 de fecha 10.04.2008 de Contraloría General de la República

²⁸ Aplica Dictamen N°37.867 de fecha 29.05.2014 y Dictamen N°47.806 de fecha 27.06.2014, ambos de Contraloría General de la República





1. **ACLARACIONES:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio (Sigla Dirección).
2. **ACTA DE APERTURA DEL PORTAL:** Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:
 - Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico
 - Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este caso la Comisión de Apertura o el cotizador a cargo del proceso **indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.**
3. **ACTA DE APERTURA FORMATO PAPEL:** Esta acta es generada por la Comisión de Apertura conformada por el Secretario Abogado Municipal, el Director de Control, el Director Responsable del Proceso Licitatorio, o en quienes estos deleguen para las licitaciones de Alta Complejidad (AC). Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.
4. **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:** Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un **plazo determinado para subsanarlas**. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan.
Esta Acta deberá ser firmada por el **Inspector Municipal de Contrato (IMC)** correspondiente, por el contratista y el Director de la Dirección Responsable, la que una vez firmada por todos los mencionados será autorizada por Decreto Alcaldicio Ex.
5. **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados, previamente se debe solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas, la "Liquidación Contable del Contrato", para adjuntar al **Acta de Recepción y al Decreto Alcaldicio Ex.** respectivo. Una vez concluido éste plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la **devolución** de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal.
Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Municipal de Contrato (IMC) correspondiente, el Director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la Liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por **Decreto Alcaldicio Ex.** cuando las bases así lo establezcan.
6. **ACTA DE EVALUACIÓN:** Documento formal extendido por el equipo evaluador o **Comisión de Evaluación** establecida para el efecto en forma **obligatoria**, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe **publicarse en el Portal Mercado Público**.
7. **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado (Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Sigla de la Dirección con Delegación de Facultades), por medio del cual la Municipalidad adjudica a uno o más Oferentes de la Licitación, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886, en los términos señalados en las Bases de Licitación. El Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación y la Orden de Compra del Portal deben publicarse en el Portal Mercado Público y en él se debe fundamentar la adjudicación a la oferta más conveniente a los intereses municipales, atendidos adecuadamente a los criterios de evaluación contemplados en las Bases.
8. **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras para la suscripción del contrato definitivo. Será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación respectivos.
9. **APELACIÓN:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido notificado de multas, expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, acompañando toda la documentación de respaldo.
10. **APERTURA ELECTRONICA:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos Técnicos, Administrativos y Económicos.



11. **BASES DE LICITACIÓN:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto Administrativas como Técnicas de los Bienes, Servicios, Obras, Consultorías, Suministros a ejecutar, contratar o adquirir, que regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad. Las Bases de cada Licitación deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. Sigla Dirección, de acuerdo al Reglamento de Delegación de Facultades.
12. **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
13. **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.
14. **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
15. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para la Licitación, previo a realizar la adjudicación.
16. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no, habilitada para contratar con el Estado. Será obligatorio de exigir a los "adjudicatarios" que no se encuentren inscritos.
17. **CHILEPROVEEDORES:** Es un Servicio de Información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, www.mercadopublico.cl. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, idoneidad técnica y situación legal de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con el Municipio y podrán entregar a través de él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.
18. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Comisión conformada por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas. Su conformación será obligatoria para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.
19. **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, nombre del contacto, correo electrónico y teléfono, la cual se recibe por el portal.
20. **COTIZADOR:** Es una aplicación diseñada para los compradores de Mercadopublico.cl. Su objetivo es permitir que los compradores reciban cotizaciones a través de MercadoPublico.cl. Cada comprador puede solicitar cotizaciones para los procesos en los que se señale expresamente que se requieren cotizaciones. Aunque el solicitar cotizaciones no obliga a que posteriormente se realice la compra.
21. **CONTRATISTA:** Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras. Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.²⁹
22. **CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.
23. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

²⁹ Artículo 2°, N°8 del Decreto N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.



TIPOS DE SERVICIOS:

- a. **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - b. **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 Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
 - c. **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
24. **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Contrato que tiene por objeto la compra, contratación, o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes inmuebles. 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.
 25. **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
 26. **DECRETO:** Acto administrativo que autoriza una determinada acción. Puede ser emitido por el Alcalde (Decreto Alcaldicio Ex.) o por un Director que cuente con Delegación de Facultades (Decreto Alcaldicio SIGLA DIRECCIÓN). Existen Decretos de Publicación, de Adjudicación, de Pago, entre otros.
 27. **DECRETO DE PAGO:** Acto administrativo, 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 de Licitación, Intención de Compra o Términos de Referencia.
 28. **DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP):** Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración. La Dirección de Compras administra las siguientes plataformas:
 - **MercadoPublico.cl:** la Plataforma de Contrataciones, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden ofertar sus productos y servicios al Estado. Al interior de esta plataforma los compradores también acceden a la **Tienda Virtual de Convenios Marco Chile Compra Express**. Para incorporarse a este Catálogo, las empresas deben **participar en las Licitaciones de Convenio Marco** que realiza la Dirección de Compras y resultar adjudicados.
 - **ChileProveedores.cl:** El registro electrónico de Contratistas del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada.
 - **Analiza.cl:** La Plataforma de Inteligencia de Negocios de la Dirección de Compras, donde la ciudadanía y empresas pueden analizar dónde hay nichos de mercado y oportunidades de negocio con el Estado.
 29. **DIRECTIVAS:** Son orientaciones y recomendaciones generales emitidas por la Dirección de Compras, conducentes a difundir buenas prácticas y fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores 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, y son publicados en la página www.chilecompras.cl, en el centro de documentación, Directivas Chile Compra.
 30. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos del presente Manual, se entiende por tales las certificaciones, los antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
 31. **FORMULARIOS DE BASES:** Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de Bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.
 32. **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos a) la INIMPUTABILIDAD del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia; b) la IMPREVISIBILIDAD del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios





o corrientes, y c) la IRRESISTIBILIDAD del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.³⁰

33. **GARANTÍA:** Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En casos de excepción el porcentaje podrá ser superior al señalado, para esta situación deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida. La garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.
34. **INSPECTOR MUNICIPAL DE CONTRATO (IMC):** Funcionario designado para realizar el control administrativo y técnico del objeto contratado. El Director respectivo deberá solicitar la designación oficial del inspector a través de un Decreto Alcaldicio Ex.
35. **LEY DE COMPRAS:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N°250, de fecha 24.09.2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.
36. **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. SIGLA DIRECCIÓN, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.³¹
37. **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex SIGLA DIRECCIÓN mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.³²
38. **LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. SIGLA DIRECCIÓN cuando:
- No se presentan ofertas, o
 - Las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.
39. **LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE:** Aquella oferta declarada mediante Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex SIGLA DIRECCIÓN cuando la oferta no cumple con los requisitos establecidos en las bases.
40. **LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex SIGLA DIRECCIÓN 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.
41. **LICITACION DECLARADA SUSPENDIDA:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex SIGLA DIRECCIÓN 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 ordena esta medida.
42. **OFERENTE:** Persona natural o jurídica (Proveedor) que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
43. **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato, las realiza el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, a petición de la Dirección Responsable.

³⁰ Aplica Dictámenes N°68.243 de fecha 03.09.2014, N°31.758 de fecha 07.05.2014 y N°21.857 de fecha 31.08.2018, todos de Contraloría General de la República.

³¹ Artículo 2° N°20 Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

³² Artículo 2° N°21 Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



44. **MERCADO PÚBLICO:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
45. **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio ofertado, que tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación. Deberán considerar un mínimo de 2 factores y podrán incorporar subfactores. Se deberán incluir las ponderaciones de los criterios, factores, subfactores y mecanismos de asignación de puntajes. Se deberán elaborar pautas y mecanismos para precisar la forma de calificar. Es vital para la transparencia de un proceso de Licitación dejar claramente establecido el Método de Evaluación.
46. **MICROCOMPRA:** Es toda compra por montos **menores o iguales a 10 Unidades Tributarias Mensuales** que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web. Lo principal es que los organismos disminuyan sus procesos burocráticos en esta compra y que coticen a precios de mercado, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y un mejor uso de los recursos públicos.
47. **MULTAS:** Sanción de carácter pecuniaria a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. El monto de la multa debe ser ingresada en Tesorería Municipal y adjuntar el Comprobante de Ingreso a la factura para proceder al pago³³. En los convenios celebrados entre organismos públicos sin mediar concurso, y salvo norma legal expresa, no procede el establecimiento de multas o cláusulas penales, por cuando ello supondría que dichas entidades reconocerían la posibilidad de incurrir en un eventual incumplimiento de sus obligaciones contraídas en virtud de los respectivos convenios, y, por ende, en una infracción de los deberes que el ordenamiento jurídico en general, y su normativa orgánica en particular, les imponen³⁴.
48. **OBRAS EXTRAORDINARIAS:** Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determinan.
49. **OFERTA A VALORES UNITARIOS:** Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la Municipalidad. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
50. **OFERTA A SUMA ALZADA:** Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
51. **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es un listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, que la Municipalidad de Providencia planifica comprar o contratar durante un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras. No obstante, lo anterior, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad de Providencia a efectuar los Procesos de Compras ahí señalado.
52. **PREGUNTAS** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Municipalidad sobre algún aspecto de la licitación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas y sus respectivas respuestas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sin indicar el autor de las mismas.
53. **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es el valor total **previsto** por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
54. **PRESUPUESTO DISPONIBLE:** Representa el monto **máximo** disponible para la adquisición de un bien o servicio específico de la Municipalidad.
55. **PROPUESTA ECONÓMICA:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

³³ Aplica Dictamen N°73.966 de fecha 26.09.2014 de Contraloría General de la República

³⁴ Aplica Dictámenes N°4.129 de fecha 29.01.2008, N°21.076 de fecha 12.04.2012, N°45.533 de 08.06.2015, todos de Contraloría General de la República.



56. **PROPUESTA TÉCNICA:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas.
57. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes muebles y/o servicios a la Municipalidad, a cargo de la Dirección de Compras (ChileProveedores), de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
58. **PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
59. **REAJUSTE:** Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.
60. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
61. **RESPUESTAS:** Procedimiento normado mediante el cual la municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser autorizadas y formalizadas mediante D.A. Ex. o D.A. Ex. SIGLA DIRECCIÓN y publicadas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasarán a formar parte integrante de las Bases de Licitación.
62. **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
63. **SOLICITUD DE COMPRA:** Documento tipo emitido por la Dirección requirente que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar una compra, ya sea a través de Convenio Marco, Licitación o Trato Directo, el cual deber ser enviado a las unidades que tengan las materias asignadas por Delegación de Facultades.
64. **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):** Documento que corresponde al conjunto de condiciones que regulan el proceso de **Trato Directo o Contratación Directa** y que describe las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Constituyen un estatuto al cual deberán ceñirse la o las convenciones que se celebren conforme a sus especificaciones, las que pasarán a formar parte de las normas aplicables a los acuerdos de voluntades correspondientes, y en tal sentido son, las **Bases de la Contratación**³⁵.
65. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación **excepcional**, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada.
66. **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y hasta su adjudicación, ambos inclusive. www.tribunaldecompras.cl.
67. **UNIDAD DE COMPRA:** Dirección 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, y Decreto Exento DAF que autoriza los perfiles de compras de los funcionarios Municipales.
68. **UNION 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.

³⁵ Dictámenes N°12.407, N°13.948 ambos de 1999 y N°16.203, de 2000, todos de Contraloría General de la República



CAPÍTULO IV- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MERCADO PÚBLICO

Artículo 14º.- DEFINICIÓN Y TIPOS DE PERFILES

La Municipalidad de Providencia 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 siguientes perfiles:

1. **Administrador del Sistema:** Actuará el **Director de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Administración y el Jefe de Sección Supervisión de Compras**, y tendrán el perfil de **Supervisor**, quienes ejercerán este rol con los siguientes **ATRIBUTOS**:
 - a. Creación y desactivación de usuarios;
 - b. Creación y desactivación de unidades de compra;
 - c. Determinar perfiles de cada usuario, como Supervisor, Operador, Abogado, Auditor u Observador;
 - d. Actualización de datos básicos de los usuarios de la Municipalidad registrados en el Portal Mercado Público;
 - e. Otorgar atributos adicionales por perfil según el artículo 8º del presente Manual.
 - f. Llevar el registro de las fechas en las cuales los usuarios del Portal deberán rendir la “prueba de acreditación”, informándoles con la debida antelación.
 - g. Derivar y posteriormente publicar las respuestas a los reclamos recibidos a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
2. **Supervisor**, le corresponderá las siguientes atribuciones:
 - a. Licitaciones: Buscar, Autorizar, Editar, Crear, Publicar, Adjudicar, Revocar, Suspender, Retrotraer y Emitir Reportes;
 - b. Órdenes de Compra: Buscar, Autorizar, Editar, Crear, Enviar Órdenes de Compra y Emitir Reportes;
 - c. Tienda Convenio Marco: Buscar y Crear Órdenes de Compra. Incluye procesos de Grandes Compras respecto de “Intención de Compra” y cambio de su estado a “Dejar Sin Efecto la Gran Compra” cuando sea procedente.
3. **Operador**, le corresponderá las siguientes atribuciones:
 - a. Licitaciones: Buscar, Editar y Crear;
 - b. Orden de Compra: Buscar, Editar y Crear; y
 - c. Tienda Convenio Marco: Buscar y Crear Órdenes de Compras.
4. **Abogado**, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Licitaciones: Buscar, Autorizar y Editar
5. **Auditor**, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Licitaciones: Buscar y Emitir Reportes;
 - b. Orden de Compra: Buscar y Emitir Reportes
6. **Observador**, le corresponderá las siguientes atribuciones:
 - a. Licitaciones: Buscar
 - b. Orden de Compra: Buscar

Los funcionarios que tengan alguno de los perfiles mencionados precedentemente, deberán actuar sólo conforme a él, siendo responsables de informar por escrito cualquier cambio a la información entregada a la Dirección de Administración y Finanzas, tales como cambio de funciones, de perfil o estado, las que serán informados en el Portal Mercado Público (link “Administración – Administrar Usuario”).

Artículo 15º.- SOLICITUD DE CREACIÓN DE PERFIL

Las Direcciones que cuenten con Delegación de Facultades para el desarrollo de procesos a través del Portal Mercado Público, podrán solicitar la creación, modificación o eliminación de los usuarios autorizados para operar el Sistema, según lo detallado en el Decreto Exento DAF que autoriza los perfiles de compras de los funcionarios Municipales, para la cual deberán realizar la solicitud mediante memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando la “ficha de usuario con el perfil respectivo”. Una vez procesada la información se creará, modificará o eliminará el perfil y sus roles según lo solicitado por el Director de la unidad con delegación de facultades y la respectiva modificación del Decreto Alcaldicio Exento DAF que autoriza los perfiles de compras de los funcionarios municipales.

Artículo 16º.- RECLAMOS ASOCIADOS A UN PROCESO DE COMPRA

Toda persona que requiera 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 Usuario), quien lo deriva al Organismo Público reclamado. Se cuenta con **48 horas hábiles** (2 días hábiles)



para responder al proveedor a través de la plataforma de compras públicas. La estadística de reclamos es publicado en el ranking de reclamos disponible para la ciudadanía en la plataforma <http://analiza.mercadopublico.cl/>.

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.

Procedimiento Interno para responder el Reclamo

El Administrador del Sistema, la Dirección de Control, Dirección Jurídica y Administración Municipal tendrán habilitado el atributo **"Gestión de Reclamos"**, por lo tanto, serán notificados del ingreso del reclamo a través de un correo electrónico enviado por la Dirección de Compras.

Dependiendo del tipo de reclamo, este se clasificará en:

- a. **Reclamo de Baja Complejidad:** el Administrador del Sistema solicita la respuesta al reclamo a la Dirección responsable.
- b. **Reclamo de Alta Complejidad:** el Administrador del Sistema solicita la respuesta a la Secretaria Comunal de Planificación, y cuando el reclamo corresponde al proceso de Licitación Pública solicita expresamente la participación y visación de la Dirección de Control y de la Dirección de Jurídica.

Pasos a seguir:

1. El Administrador del Sistema deriva a través de correo electrónico a todos los usuarios involucrados, los cuales tendrán un **plazo de 24 horas** para generar la respuesta al reclamo.
2. La respuesta del reclamo se formaliza mediante **correo electrónico** con las visaciones de los usuarios involucrados según la complejidad del reclamo, el cual debe ser fundamentado y si es necesario adjuntar documentación de respaldo.
3. El **Administrador del Sistema** publica la respuesta enviada por la Dirección Responsable.
4. La Sección de Supervisión de Compras mantendrá archivo físico con la documentación correspondiente al reclamo.

Es de exclusiva responsabilidad de la Dirección respectiva la respuesta entregada al reclamante y las posteriores acciones que pudieran afectar al municipio, como también de la Dirección Jurídica y de Control si corresponde.

Artículo 17º.- ATRIBUCIONES POR PERFIL PORTAL MERCADO PÚBLICO

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

D



CAPÍTULO V – PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Artículo 18º.- CONCEPTO

La **Secretaría Comunal de Planificación**, confeccionará el **Plan Anual de Compras**, el que deberá consolidar la totalidad de proyectos e ítems relevantes a contratar o adquirir para el siguiente año, correspondiente a las Licitaciones de Alta Complejidad y/o Compras Programadas mayores o iguales a 500 Unidades Tributarias Mensuales, con el objeto de:

1. Ordenar los procesos de compra a realizar durante el periodo, a fin de lograr un equilibrio de flujo de caja, en relación a los compromisos a realizar durante el año.
2. Identificar las compras y contrataciones homologas a realizar dentro del periodo y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones. Asimismo, identificar la posibilidad de realizar compras conjuntas en resguardo de los intereses municipales.
3. Comunicar tempranamente a los posibles proveedores interesados respecto de la demanda de productos y servicios por parte de la Municipalidad, sus montos y fechas estimativas de Licitación.

Se deben considerar los proyectos de arrastre, es decir, aquellos bienes o servicios que se comprometen por un gasto por más de un periodo del año calendario

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaría Comunal de Planificación realizará la planificación en coordinación con el proceso presupuestario, es decir, que la planificación de las compras se comience a proyectar al momento de realizar su presupuesto. Una vez confirmado el **presupuesto anual aprobado por el Concejo Municipal**, los funcionarios que intervienen en el Proceso de la Planificación Estratégica de la Municipalidad, deberán ajustar los requerimientos y las compras, con el objeto de consolidar el Plan Anual de Compras.

Artículo 19º.- ELABORACIÓN

En la primera quincena del mes de diciembre del año anterior, la Secretaría Comunal de Planificación enviará el **Anexo N°1 "Plan Anual de Compras"** a todas las Direcciones de la Municipalidad, documento que debe ser devuelto a la misma **Secretaría Comunal de Planificación** con la siguiente información:

1. En la primera parte se entregará los antecedentes del proyecto, que se detallan a continuación:
 - a) Selección de Unidad de Compra a la que pertenece.
 - b) El nombre del proyecto/os (Plan de Compras siglas de Dirección con delegación de facultad)
 - c) Selección del tipo de proyecto (operacional o estratégico)³⁶
 - d) El código presupuestario al que pertenece. (Código de Unidad de Compra), Código de la Unidad de Compra correspondiente.
 - e) Información del responsable del Proyecto (nombre, cargo, teléfono y correo), Director o Encargado de la Unidad de Compra
 - f) Una descripción general y el propósito del proyecto a crear: se refiere a una explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general los bienes y servicios que serán adquiridos por el Organismo para asegurar su cumplimiento.
2. En la segunda parte cada Dirección con Delegación de Facultades entregará la siguiente información:
 - a) **Línea:** Corresponde a la enumeración de las líneas del proyecto
 - b) **Producto o Servicio:** se debe indicar el nombre del ítem.
 - c) **Cantidad:** se debe indicar la cantidad del producto o servicio a adquirir por la contratación.
 - d) **Monto:** se debe indicar el costo unitario con impuestos del producto o servicio. Para el caso \$1000.
 - e) **Total, ítem:** dato que se autocompleta con el resultado de la multiplicación de los datos ingresados en "Cantidad" y "Monto".
 - f) **Cantidad OC:** se debe indicar la cantidad total de órdenes de compra que se emitirán en relación al ítem, este dato siempre es un número entero superior a cero.
 - g) **Meses envío OC:** Corresponde al mes y año de envío de la(s) OC(s), seguido de la cantidad de OC a enviar y el monto total. La sumatoria de OC's debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.
 - h) **Distribución Regional:** Corresponde al código de la región (ver pestaña Distribución regional) seguido de la Cantidad de productos a distribuir por región, esto siempre separado de un guion. La sumatoria de las cantidades concatenadas debe coincidir con la cantidad de total de productos del ítem.

³⁶ Operacional: se define como un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución, como artículos de escritorio, aseo, etc.

Estratégico: Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución



- i) **Asignación Presupuestaria:** se debe seleccionar desde la lista desplegable. Esta asignación presupuestaria corresponde al subtítulo, ítem y asignación que utiliza el clasificador presupuestario. Para mayor detalle ver la web de www.dipres.cl.
- j) **Cód. Gasto Presupuestario:** este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada de la asignación presupuestaria.
- k) **Tipo de Compra:** los usuarios deberán seleccionar el mecanismo de compra a utilizar, es decir, convenio marco, licitación o trato directo.
- l) **Cód. tipo de compra:** este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada del tipo de compra.
- m) **Mes de publicación:** se debe indicar el mes de publicación o del inicio de la compra. Este dato corresponderá al mes de envío de la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra.
- n) **Comentario:** de haber comentarios, se deben ingresar en esta columna. Una vez agregados los datos, la planilla debería quedar de la siguiente forma

Una vez enviada la Planilla por todas las Direcciones, la Secretaria Comunal de Planificación consolidará la información en un solo documento, el cual deberá ser visado por la Administración Municipal, para que finalmente el Alcalde autorice presupuestariamente el Plan Anual de Compras y todo su contenido mediante Decreto Alcaldicio Ex.

Artículo 20º.- PUBLICACIÓN

Una vez autorizado el Plan de Compra mediante DA EX, el **Administrador del Sistema ChileCompra** lo publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas³⁷.

Artículo 21º.- SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Los procesos de compras y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio. **La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.** En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él³⁸, ya que el plan es susceptible de ser modificado y debidamente actualizado por la **Secretaria Comunal de Planificación**.

Artículo 22º.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La **Secretaria Comunal de Planificación** llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, así también realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad mediante la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio Ex., informando a la Dirección de Administración y Finanzas de tales modificaciones en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a través del **Administrador del Sistema**.

CAPÍTULO VI- DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Artículo 23º.- SOBRE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE

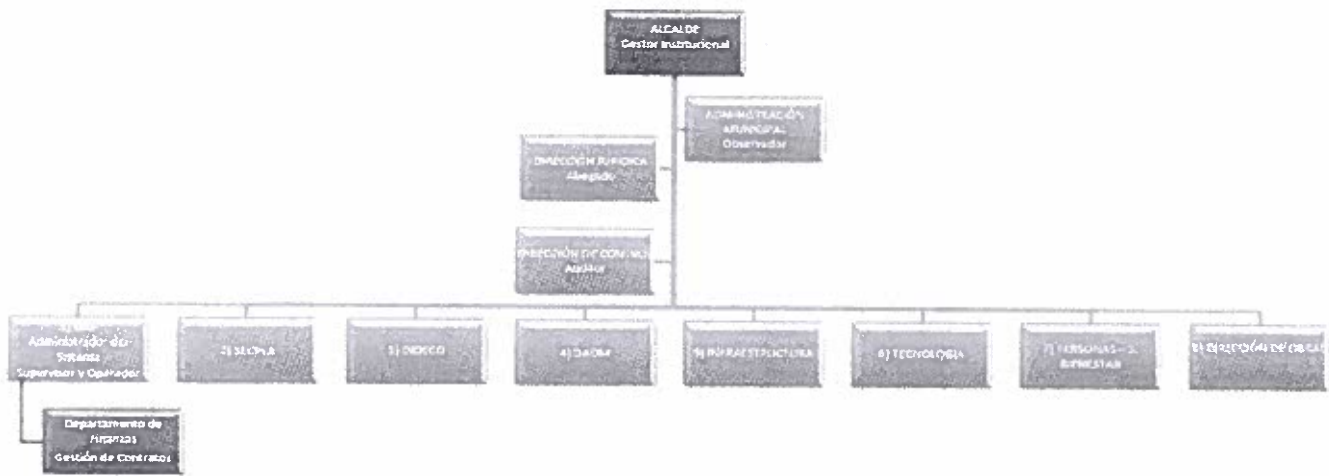
Existirá un Reglamento de Delegación Facultades del Alcalde, el cual establecerá las atribuciones delegadas a determinadas Direcciones de la Municipalidad, en relación a los procesos de contratación regidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas. El **Administrador del Sistema** tiene la facultad para decretar los funcionarios que tendrán autorización para acceder en el Portal ChileCompra, definiendo su perfil y roles o atributos adicionales para trabajar.

³⁷ Artículo 100° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

³⁸ Artículo 99° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



Artículo 24º.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIONES QUE DESARROLLAN PROCESOS DE COMPRAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, A PERFILES Y ATRIBUCIONES ADECUADAS POR DIRECCIÓN



**Las Direcciones no mencionadas precedentemente, podrán solicitar solo el perfil "Observador" para el ingreso al Sistema de Información*

Perfiles y atribuciones adecuadas por Dirección

El Alcalde tendrá la calidad de "Gestor Institucional". La Dirección de Control tendrá la calidad de auditor, y la Administración Municipal de Observador, mientras que la Dirección Jurídica el de Abogado.

Las Direcciones y Unidades que podrán contar con funcionarios con Perfil Operador y Supervisor son:

- Dirección de Administración y Finanzas,
- Secretaría Comunal de Planificación,
- Dirección de Desarrollo Comunitario,
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición,
- Dirección de Obras Municipales,
- Dirección de Tecnología y Gestión Digital,
- Dirección de Infraestructura y
- Servicio de Bienestar.

Las Direcciones que no cuenten con Delegación de Facultades del Alcalde para desarrollar procesos de contratación podrán solicitar solo el perfil de Observador.

La herramienta "Gestión de Contratos" será administrada por el Departamento de Finanzas perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPITULO VII- LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 25º.- LICITACIÓN PÚBLICA

Esta será siempre obligatoria, con las excepciones que se indican en el artículo 8º de la Ley de Compras y el artículo 10º del Reglamento de Compras.

La Licitación Pública debe ser entendida como un procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual el municipio realizará un llamado público y abierto, por lo tanto, cualquier persona natural o jurídica que desee participar,



podrá hacerlo, y en caso que cumpla con lo solicitado, además de obtener la mayor puntuación según la aplicación de los criterios de evaluación, será el proveedor adjudicado. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones³⁹.

Artículo 26º.- TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO

Nº	TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN	CÓDIGO LICITACION PUBLICA	CÓDIGO LICITACION PRIVADA	COMPLEJIDAD	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
1	Licitación Pública inferior a 100 UTM	5 días corridos	L1	E2	BC	ORDEN DE COMPRA PORTAL	OPCIONAL	OPCIONAL
2	Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1000 UTM	10 días corridos	LE	CO			OPCIONAL	OPCIONAL
3	Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	20 días corridos	LP	B2	AC	CONTRATO	OPCIONAL	OBLIGATORIO
4	Licitación Pública igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM		LQ	H2			OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
5	Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM		LR	I2			OBLIGATORIO	OBLIGATORIO

AC: Alta Complejidad - BC: Baja Complejidad

Artículo 27º.- DISMINUCIÓN DE LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de solicitud, situación que se deberá establecer en el Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) de Publicación. Los plazos podrán rebajarse siempre que la licitación no contemple visita a terreno y entrega de muestras, que represente para la Municipalidad un riesgo de no recibir ofertas en un plazo reducido. Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, el municipio podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso⁴⁰, o ampliar los plazos en el tiempo que considere.

Las Licitaciones tipo LE o CO (mayor a 100 e inferior 1.000 Unidades Tributarias Mensuales) 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 o B2 y H2 (entre 1.000 Unidades Tributarias Mensuales e inferior a 5000 Unidades Tributarias Mensuales) 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.

El municipio podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases⁴¹. 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 horas⁴².

Artículo 28º.- PLAZOS PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Los plazos asociados a cada etapa del proceso que requiere una licitación, se indican a continuación, sin perjuicio de señalar que estos tiempos son aproximados, de tal modo de asegurar una licitación exitosa con al menos tres ofertas válidas.

³⁹ Artículo 14°, Ley 19.886

⁴⁰ Artículo 13° bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴¹ Artículo 13° bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴² Artículo 25° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



TIEMPOS MÍNIMOS SUGERIDOS A CONSIDERAR EN UN PROCESO DE COMPRAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS		
ACTIVIDAD INTERNA	N° de días corridos aproximados (mín. -máx.)	
	BAJA COMPLEJIDAD	ALTA COMPLEJIDAD
Preparación de Bases Administrativas y Técnicas	3 - 5	10 - 30
Emisión del Decreto Alcaldicio Ex. que Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas al llamado a Licitación	1 - 3	5 - 10
Publicación	1 - 2	2 - 5
Evaluación	2 - 5	5 - 20
Aprobación Comisión Hacienda o Concejo Municipal según monto	5 - 10	5 - 15
Adjudicación (Decreto de Adjudicación OC)	2 - 5	2 - 5
Contrato	No Aplica	5 - 20
N° estimado de días corridos para un Proceso de Compra	14 - 30	34 - 105

*Se consideran tiempos mínimos y máximos

Dificultades a Considerar

Para efectos de requerir nuevos bienes o servicios, se debe tener en cuenta los antecedentes del mercado con que se cuenta o si se debe realizar una **Consulta al Mercado**, no obstante, si se trata de servicios que estén actualmente vigentes, la Dirección Requirente debe considerar el tiempo de elaboración de las Bases, plazo que dependerá del nivel de complejidad de la contratación, por lo tanto, es importante establecer un plazo holgado que permita efectuar **idealmente dos procesos licitatorios de ser necesario**, en caso de resultar **desierta o inadmisibles**, con el objeto de no poner en riesgo el servicio en cuestión. Además, se deben considerar los tiempos de aprobación según su complejidad incluyendo la presentación al **Concejo Municipal**, debido a que éste no sesiona todas las semanas, en consecuencia, se estima como mínimo **quince días corridos adicionales para ello**.

Artículo 29º.- ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

En las licitaciones en las que la **evaluación** de las ofertas revistan **gran complejidad** y en aquellas superiores a **5.000 Unidades Tributarias Mensuales**, con anterioridad a la elaboración de las Bases, la **Municipalidad deberá** obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, **pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente**⁴³.

Artículo 30º.- ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN

Los funcionarios a cargo del proceso licitatorio tendrán la responsabilidad de estimar el posible monto de la licitación, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde (L1, LE, LP, LQ o LR) se debe revisar el Portal mercado público para obtener valores referenciales. 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. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a **1.000 Unidades Tributarias Mensuales** e inferiores a **5.000 Unidades Tributarias Mensuales (20 días corridos)**, en conformidad al artículo 25° del Reglamento de Compras. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, **en conformidad al artículo 31 del Reglamento de Compras**.⁴⁴

Artículo 31º.- 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 Ex. (AC)** o por **Decreto Alcaldicio Ex. SIGLA DIRECCIÓN (BC)** de la Dirección 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 cualquier otro antecedente relevante**.

Artículo 32º.- CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN⁴⁵

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 el Portal ChileProveedores, en cuyo caso **no será**

⁴³ Artículo 13° ter del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴⁴ Artículo 13° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴⁵ Artículo 22° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

2. **Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar:** deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. **Etapas/Plazos de Licitación:** Se deben incorporar todas las etapas de la licitación, tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Las fechas obligatorias 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 25º del Reglamento de Compras son mínimos. 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:** 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 corridos posteriores a la visita a terreno.
 - Se recomienda incluir la opción de extender automáticamente la fecha de publicación en 2 días hábiles, en caso que, se reciban menos de 3 propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas, manteniéndose la fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, si existiera.
 - 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.
 - Fecha y Hora Final de Preguntas. Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser posterior a la visita.
 - d. **Fecha y Hora de Publicación de Respuestas.** Se fija la fecha y hora límite en que se publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases. Cabe señalar que las respuestas deberán ser autorizadas mediante Decreto Alcaldicio Ex. (AC) o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) (BC) y en caso de existir aclaraciones estas deberán igualmente ser sancionadas por el Decreto respectivo.
 - e. **Fecha de Acto de Apertura Electrónica.** Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico, que el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedarán 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 de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad⁴⁶. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.
 - g. Además, se deben incluir todos los demás hitos pertinentes de la licitación, es decir, las etapas y plazos, que según los procesos requiera la licitación, tales como:
 - Fecha y hora visita a terreno;
 - Fecha y hora límite para entrega de muestras;
 - Fecha, lugar y hora límite de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico
 - Tiempo límite de Evaluación de Ofertas
 - Fecha de Firma de Contrato
 - Agregar fechas de otros hitos específicos de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.
4. **Modalidad de Pago.** Se debe establecer la condición y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio. Las modalidades posibles de pago son:
 - a. Por estados de avance,
 - b. Contra recepción conforme de bienes, servicios o de ejecución de obras,
 - c. Otras a definir.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el municipio, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto

⁴⁶ Artículo 41* Adjudicación de la Oferta y Notificación, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente el municipio certifique la recepción conforme de los bienes, servicios o ejecución de la obra⁴⁷.

Las Bases de Licitación deberán 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 deberá 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 las diferentes etapas de los servicios a contratar. Podrá ser exigida o considerada como criterio de evaluación, siempre que sea necesario, o bien, establecerse un **plazo máximo** para la entrega del producto requerido, que en caso de ser superior esta deberá ser declarada inadmisibles.
6. **Naturaleza y Monto de las Garantías.** (El monto de la o las garantías que el municipio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.) Las garantías de **seriedad de la oferta** y de **fiel cumplimiento del contrato** tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y el adjudicado respectivamente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. La Garantía de Seriedad de Oferta será obligatoria a partir de las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales, la de Fiel Cumplimiento de Contrato desde las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. (Ver Capítulo XII).

Otra alternativa para resguardar el cumplimiento del contrato y sancionar el incumplimiento contractual es el cobro de multas. Puede definir otros mecanismos para asegurar el cumplimiento de la prestación, como:

- a. Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- c. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

En aquellos procesos en que la Ley lo permita según el monto evaluado y estime pertinente exigir una garantía, se recomienda exigir sólo la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores, y sólo en caso de ser necesario, se deberá solicitar la Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo señalado en el Artículo 30 del presente reglamento.

7. **Criterios de Evaluación.** Los criterios de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas en los procesos concursales que convoque, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las Bases, ninguna de ellas satisfaga, en cualquier de esos ámbitos sus intereses, declarando en tal caso desierta la licitación. , conforme a ello la Municipalidad es quien determinará si las ofertas presentadas resultan convenientes a sus intereses⁴⁸.

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

Las Bases de Licitación, deberán considerar **criterios de desempate**, los cuales tienen como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el **precio**, el **plazo de entrega**, el oferente que obtenga un mayor puntaje en la **oferta técnica** o **criterios inclusivos**, como también el **oferente que primero haya ingresado su oferta a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública** entre otras. Se debe considerar **al menos tres variables en orden de prioridades**.

8. Las Licitaciones inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, se formalizarán mediante el envío y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor; las superiores a 100 **Unidades Tributarias Mensuales** y menores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, **las Bases deberán establecer si se requerirá la suscripción de contrato o si la contratación se formalizará solamente mediante la emisión de Orden de Compra en el Portal y la aceptación por parte del proveedor**; por último, toda licitación de monto igual y superior a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se formalizará a través de la suscripción de contrato.

⁴⁷ Artículo 79° bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁴⁸ Aplica Dictámenes N°24.560 de fecha 02.10.2018 y N°20.447 de fecha 02.08.2019, ambos de Contraloría General de la República





Por regla general, las Bases deberán 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 66º del Reglamento de Compras. El objetivo, es acreditar su **situación financiera e idoneidad técnica**, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

9. Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra **saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social** con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. Es importante señalar claramente la **forma** y los **medios** en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor, por ejemplo:

Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los **veinticuatro últimos meses de la empresa**. 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 sumas⁴⁹. La empresa deberá 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 participar⁵⁰.

10. **La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras**. El artículo 37º del Reglamento de Compras, 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 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**. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, **deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales oferentes en el respectivo proceso licitatorio**.

Según lo establecido por la **Ley N°20.730 – Ley del Lobby**, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio Ex. que los designa y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El **Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas**.

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

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el municipio podrá aplicar las **multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen**, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los **principios de contradictoriedad e impugnabilidad**. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá **conceder traslado al respectivo proveedor**, a fin de que éste **manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento**. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de un Decreto Alcaldicio Ex. (AC) o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) (BC) según corresponda, el que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública⁵¹.

⁴⁹ Aplica Dictamen N°28.392 de fecha 15.05.2012 de Contraloría General de la República

⁵⁰ Artículo 4º, inciso 2º, Ley N°19.886

⁵¹ Artículo 79º ter Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



Artículo 33º.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de Licitación podrán contener anexos o formularios a completar por parte del oferente, ya sea una Declaración Jurada, la Individualización del Oferente, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o la Carta Oferta, entre otros. Las "Bases de Licitación Tipo" tendrán formatos posibles de utilizar como referencia, no obstante, la Ficha del Sistema deberá contar con toda la información requerida.

Artículo 34º.- CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES⁵²

Las Bases deben contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias en caso de requerirse:

1. Prohibición De Subcontratar

Las Bases podrán establecer la prohibición de subcontratar 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 adjudicado⁵³. El contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos⁵⁴:

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

2. Criterios de Evaluación sobre materias de alto impacto social

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" o "Compras inclusivas". 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. Aumento o Disminución del Contrato

Corresponde a la modificación del contrato, sea por aumento o por disminución, de las cantidades de bienes, estudios, servicios u obras contratadas por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que se encuentre previsto en las bases de la licitación y no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado. Para el caso de la disminución del contrato, la Ley de Compras no define un porcentaje máximo para ello, no obstante, esta Municipalidad definirá la posibilidad de disminuir el monto del contrato hasta un máximo de un 30% del monto originalmente pactado.

Estos aumentos o disminuciones se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación o Términos de Referencia, y se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a Precio Unitario, en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función de los bienes o las partidas y de las cantidades estimadas en las Bases. Como así también, existirá la modalidad a Suma Alzada a valor fijo preestablecido por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) según corresponda.

Se podrá establecer en las Bases de Licitación servicios eventuales a valor unitario, para los cuales sólo será necesaria la emisión de la Orden de Compra del Portal, autorizada por la Comisión de Hacienda, según la disponibilidad presupuestaria para estas eventualidades. El presupuesto del servicio autorizado por la Dirección responsable deberá considerar el valor del contrato inicial más el porcentaje de aumento. Lo anterior tiene por objetivo determinar si la suma total estimada es igual o supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales, de ser así la Licitación deberá ser autorizada por el Concejo Municipal. En caso que la contratación supere las 1000 Unidades Tributarias Mensuales se requerirá la suscripción de contrato obligatoriamente.

⁵² Artículo 23° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵³ Artículo 15°, Ley 19.885

⁵⁴ Artículo 76° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



4. Renovación de Contrato

El municipio no podrá suscribir Contratos de Suministros y Servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez y por motivos fundados que deben explicitarse en las Bases, los que deben consistir en razones específicas y acotadas que justifiquen establecer una cláusula de renovación y no causales de carácter genérico. Los motivos deben estar respaldados por circunstancias reales que puedan ser determinadas, conocidas y comprobadas. *“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”⁵⁵.*

5. Visita a Terreno

Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado, en este sentido, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno. Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno es de carácter obligatorio, 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, responsable y lugar donde se efectuará la visita a terreno. La hora de reunión tendrá una holgura de espera de 15 minutos.

6. Modificación a las Bases

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 Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) que las apruebe, 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. Se debe tener en cuenta que toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) de la Dirección con delegación de facultades del Alcalde.

7. Contacto durante la Evaluación⁵⁶

Durante el período de evaluación, los oferentes 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.

8. Errores u Omisiones durante la Evaluación⁵⁷

El municipio podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no le otorgue una situación de privilegio respecto de los demás competidores. También se les 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 del municipio, 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.

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 de Compras y Contratación Pública 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 posibilidad⁵⁸. 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 procesos⁵⁹.

⁵⁵ Dictamen N°1754/13-01-2010 de la CGR

⁵⁶ Artículo 39°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵⁷ Artículo 40°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵⁸ Artículo 41° inciso 2° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁵⁹ Dictamen N°75.915/05-12-2011 y N°15.380/08-03-2013 de CGR



Artículo 35º.- PROCESOS ESPECIALES DE UNA LICITACIÓN

1. Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no acepta la Orden de Compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63º del Reglamento de Compras, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de **60 días corridos** contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto⁶⁰.

Para poder realizar el proceso de Readjudicación en el Portal de Compras de Mercado Público se tendrán que realizar los siguientes pasos:

- El usuario tendrá que ingresar a www.mercadopublico.cl con su nombre de usuario y clave.
- Una vez que el usuario ingrese tendrá que dirigirse a la pestaña de "Licitaciones" en la cual se desplegará una lista y se seleccionará la opción de "Readjudicar Adquisición"
- En esta opción el usuario tendrá que ingresar el **Numero de Licitación que se está Readjudicando**, para luego seleccionar ingresar en acciones a **Readjudicar Licitación** e ingresar el Decreto Alcaldicio Ex. para licitaciones de Alta Complejidad y Decreto Alcaldicio Ex. SIGLA DIRECCIÓN para licitaciones de Baja Complejidad según corresponda.
- Una vez realizado este proceso la Licitación cambiará su estado de "Adjudicada" a "Cerrada", por lo tanto, el usuario tendrá que realizar el proceso de "Apertura" nuevamente.
- En el nuevo proceso de "Apertura" se tendrá que **rechazar la oferta** del adjudicatario que desistiera de firmar el contrato, o aceptar la Orden de compra, para luego seguir el proceso de adjudicación de manera normal con **una oferta menos**, de esta manera el **proceso de evaluación se realizara solo con las ofertas aceptadas**.

Algunas de las situaciones que permiten la Readjudicación son:

- 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 la 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 el contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera. En caso que se requiera realizar una Readjudicación, la contratación tendrá que ser presentada nuevamente a las instancias anteriores que autorizaron la adjudicación original.

2. Licitación Desierta

- 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 publicó la licitación y no existan los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.
- Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público **declara automáticamente DESIERTA** la Licitación.

Las Direcciones con Delegación de Facultades podrán gestionar el Decreto Alcaldicio Ex. para licitaciones de Alta Complejidad y Decreto Alcaldicio Ex. SIGLA DIRECCIÓN para licitaciones de Baja Complejidad según corresponda. Para contrataciones de Baja Complejidad se requerirá el VºBº de La Dirección Jurídica, Dirección de Control y la Autorización de la Administración Municipal, mientras que para las contrataciones de Alta Complejidad se requerirá el VºBº de Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, Dirección Control, Administración Municipal y la Autorización del Alcalde.

3. Inadmisibilidad de la oferta

Cuando todas las ofertas sean declaradas **INADMISIBLES**, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Se deberá descargar toda la documentación relacionada con su documentación, económica, administrativa y técnica, con el objeto de resguardar cualquier impugnación posterior al respecto.

Las Direcciones con Delegación de Facultades podrán gestionar el Decreto Alcaldicio Ex. para licitaciones de Alta Complejidad y Decreto Alcaldicio Ex. SIGLA DIRECCIÓN para licitaciones de Baja Complejidad según corresponda. Para contrataciones de Baja Complejidad se requerirá el VºBº de La Dirección Jurídica, Dirección de Control y la Autorización de la Administración Municipal, mientras que para las contrataciones de Alta Complejidad se requerirá el VºBº de Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, Dirección Control, Administración Municipal y la Autorización del Alcalde.

⁶⁰ Artículo 41º del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



4. Término Anticipado de un Contrato

Las Bases deberán considerar cláusulas en caso de ser necesario dar Término Anticipado al Contrato, las cuales pueden ser las siguientes⁶¹:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b. 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", en virtud de los principios de certeza y seguridad jurídica⁶².
- 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 exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e. 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 período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f. Las demás causales que establezcan las respectivas Bases de Licitación.
En caso que se requiera poner **Término Anticipado** a una contratación de Baja o Alta Complejidad, ya sea por falta de cumplimiento del contratante u otra causal, se requerirá Decreto Alcaldicio Ex., previa visación del Director Jurídico, Director de Control, Administrador Municipal y autorización del Alcalde, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

5. Revocar una Licitación

La Contraloría General de República, mediante el dictamen N°53.886 del 2016, dispone: "la facultad de la autoridad para revocar los actos administrativos que hubiesen dictado procede a los casos que aquellos vulneren el interés público general o específicamente del organismo que lo emitió, agregando que su ejercicio deberá fundarse en razones de mérito, conveniencia y oportunidad, y se encuentra limitada por la consumación de los resultados de aquel y la existencia de derecho adquiridos", por lo anterior se establece lo siguiente:

Se podrá **revocar** una Licitación cuando ésta ya se encuentra "**publicada**" o en estado "**cerrada**", y se decide que no se podrá seguir con 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 Decreto Alcaldicio Ex. Sigla Dirección para licitaciones de Baja Complejidad, previa visación de la Dirección Jurídica, Dirección de Control y autorización de la Administración Municipal. La Secretaría Comunal de Planificación podrá revocar los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex., previa visación por parte de la Dirección Jurídica, Dirección de Control, Administración Municipal y autorización del Alcalde.

Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de **mérito, conveniencia u oportunidad**, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos. Lo anterior, en virtud del artículo 61° de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que "**los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado**".

No obstante, la **revocación NO procederá** en los siguientes casos:

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

Para **revocar** una licitación, el sistema exige la **justificación** por parte de la Municipalidad del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el Acto Administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notifica a los proveedores que ofertaron "que se revocó la licitación", este estado **no puede ser revertido**. Esta acción se puede realizar **hasta antes de su adjudicación**.

6. Suspensión de una Licitación

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 antes de la adjudicación.

⁶¹ Artículo 77°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁶² Dictamen N°49.914/22-06-2015 de CGR



La Dirección con Delegación de Facultades podrá **suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad** mediante Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección), previa visación por parte de la Dirección Jurídica, Dirección de Control y la autorización de la Administración Municipal. La Secretaría Comunal de Planificación podrá **suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad**, mediante Decreto Alcaldicio Ex., previa visación por parte de la Dirección Jurídica, Dirección de Control, Administración Municipal y autorización del Alcalde.

7. Retrotraer una Licitación

En caso de ser necesario retrotraer una licitación al estado **"CERRADA"**, se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 53° de la Ley 19.880, por lo tanto, se citará a **audiencia a todos los oferentes** que participaron en el proceso licitatorio, de la cual se tendrá que **firmar un acta de asistencia**, para posteriormente adjuntarla al memo de solicitud, el cual deberá ser firmado por la Dirección Jurídica, Control y la Administración Municipal, siendo enviado posteriormente a la Secretaría Municipal para la emisión del Decreto Alcaldicio Ex. de Invaldación, debiendo ser publicado a través del Portal Mercado Público.

Para retrotraer, se deberá ingresar en el **"Decreto Alcaldicio Ex. de Invaldación"** y la **"fecha del documento"**. Realizado lo anterior, deberá colocar la **"fundamentación"** que explicita el cambio de estado, (Solamente se podrá subir un archivo en PDF con un peso máximo de 20 Mb).

Una vez realizado el proceso para **"retrotraer"** la licitación pública, el estado cambiara a **"Cerrada"** lo que significa que a través de www.mercadopublico.cl que se deberá volver a realizar la apertura de las ofertas y proceder según corresponda. La acción para **"Retrotraer"** la licitación, se encontrará disponible sólo para procesos con un **máximo de 1 año de antigüedad** desde la publicación del proceso.

8. Licitación en soporte papel⁶³

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo Decreto Alcaldicio Ex. que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente **certificado**, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, **dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas**. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
4. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10º números 5 y 7 letras i) y k) del Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública los Términos de Referencia, las Órdenes de Compra y el Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación y el Contrato, en los casos que corresponda.

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

9. Licitación Simplificada

A partir del mes de abril del 2019, la publicación de licitaciones públicas inferiores a las **100 Unidades Tributarias Mensuales (L1)**, son autorizadas a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA), por lo tanto, cada Director que cuente con Delegación de Facultades conforme a lo establecido en el Reglamento de Delegación de Facultades vigente, tendrá que firmar las Bases de Licitación a través de la Plataforma, ya que el sistema considera la elaboración automática del Decreto Alcaldicio Ex. de Autorización para la publicación. Cabe señalar que el aplicativo de **"Licitación Simplificada"** contempla cláusulas

⁶³ Artículo 62° Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



estandarizadas las cuales ya se encuentran aprobadas por la Contraloría General de la República, permitiendo así realizar el proceso en forma totalmente digital.

Sobre el Informe al Concejo Municipal

Será responsabilidad de la Secretaría Municipal preparar al Concejo Municipal el Informe en relación a las contrataciones de Alta Complejidad y en relación a las contrataciones de Baja Complejidad de Directores Municipales con facultades delegadas y del Secretario Ejecutivo del Servicio de Bienestar, preparar Memorándum dirigido del Alcalde a los Sres. Concejales, informando sobre la adjudicación de: las concesiones, las licitaciones públicas, las propuestas privadas, las contrataciones directas de servicios para el Municipio, en sus respectivas materias, información que deberá ser presentada en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo Municipal con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones. Lo anterior en conformidad a lo establecido en el art. 8º inciso 7º de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CAPÍTULO VIII - CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Artículo 36º.- OBJETIVO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN⁶⁴

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la(s) 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 un mínimo de 2 factores, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar y la suma de estos deberá dar como resultado un 100%. y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Artículo 37º.- TIPOS DE CRITERIOS

Se deberán considerar como mínimo criterios de evaluación con FACTORES ECONÓMICOS y TÉCNICOS y de ser necesario ADMINISTRATIVOS, como, por ejemplo:

A) ECONÓMICO:

- Precio
- Recargos por fletes,

B) TECNICO

- Experiencia
- Metodología
- Calidad Técnica
- Asistencia Técnica o Soporte
- Servicios de post-venta
- Plazos de entrega
- Comportamiento contractual anterior
- Criterios sustentables

C) ADMINISTRATIVOS

- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Criterios inclusivos o de alto impacto
- 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.

Con el Objeto de cumplir con el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los oferentes quede registrada en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, estos deberán ingresar una oferta de \$1 (un peso).

Lo anterior, en consideración a que las evaluaciones de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuaran exclusivamente en base a la propuesta económicas expresadas a través del Anexo económico correspondiente, el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl.

La Dirección 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

⁶⁴ Artículo 38º Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



de evaluación contemplen notas, las Bases de Licitación deberán definir en 2 el **número de decimales** que se utilizará para calcular la nota final. Se recomienda, en general 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 de los cálculos** que precisen la **forma en que se calificaron las ofertas técnicas** presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores, subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

Artículo 38º.- CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES

En el caso de la **prestación de servicios habituales (AC)**, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases **deberán contemplar obligatoriamente** como criterio de evaluación técnico las **condiciones de empleo y remuneración**⁶⁵.

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

- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- La existencia de incentivos,
- La duración de los contratos
- La composición y reajuste de las remuneraciones
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- La contratación de personas en situación de discapacidad
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Se deberá considerar un criterio de evaluación que otorgue mayor puntaje a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del libro IV del Código del Trabajo.

En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del **servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes** la **ponderación** del criterio referido a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones **no podrá ser inferior al 15% de la ponderación total de la evaluación.**

Artículo 39º.- 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
- Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- Otras materias de tipo sustentable

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

Artículo 40º.- CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS⁶⁶

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 intensivos 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.

Al momento de determinar las **especificaciones o características de los bienes y servicios** que se requieran, las Direcciones Responsables **deberán considerar, en lo posible** y cuando sea 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,

⁶⁵ Artículo 6º inciso 1º Ley N°19.886 y art. 38º inciso 6º Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁶⁶ Directiva de Contratación Pública N°17, de la Dirección de Compras



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 de participación.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen, deben 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):** Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo **comprobarse este criterio de las siguientes formas:**
 - a. **Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica):** un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la **Credencial de Discapacidad**, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el **Registro Nacional de la Discapacidad**. Esta credencial indica el **tipo y grado** que presenta.
 - b. **Jóvenes desempleados:** esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que **no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses**, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa “**Subsidio Empleo Joven**”, lo que se acreditará según el resultado al ingresar el RUT del empleado en el siguiente link: <http://aplicaciones.sence.cl/sej/wsj033.aspx>.
 - c. **Pueblos Originarios (minoría étnica):** un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a **culturas indígenas reconocidas por la ley**. Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un **Certificado que acredite la calidad de Indígena** emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
2. **Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género:** Se puede procurar una mayor integración e **inclusión de las mujeres**, 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.
3. **Criterios de evaluación inclusivos relativos a vulnerabilidad social:** Se podrá asignar mayor puntaje a aquellos oferentes que incorporen entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo, a personas recluidas, mujeres jefas de hogar, entre otros, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

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 en situación de discapacidad** en el lugar de trabajo.

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las variables mencionadas en los incisos precedentes, el **responsable del contrato** deberá **supervisar** que una vez suscrita la Convención o enviada la Orden de Compra, el **contratista respete lo pactado**. Una manera de realizarlo es, por ejemplo, **transcurridos 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**.

Artículo 41º.- 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. Sin perjuicio a lo anterior, se puede establecer un mecanismo general de desempate, atendiendo el siguiente orden de prelación:

1. Mejor precio,
2. Mejor evaluación técnica, según puntaje obtenido,
3. Mejor Porcentaje en criterio de sustentabilidad o inclusividad,
4. Oportunidad de ingreso de la oferta

Artículo 42º.- INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

En caso que las Bases de Licitación hayan establecido la existencia de una "Comisión Evaluadora", se deberá elaborar un INFORME FINAL, el cual tendrá que considerar lo siguiente:

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

CAPITULO IX- LICITACIÓN PRIVADA⁶⁷

Artículo 43º.- LICITACIÓN PRIVADA

Si una Licitación Pública fue declarada **desierta**, por no presentarse interesados, se podrá proceder a una Licitación Privada, la cual es definida como un procedimiento concursal mediante el cual, la Municipalidad decide invitar a un mínimo de tres proveedores determinados, que responsablemente tengan la posibilidad de ofertar, entre las cuales se seleccionará y aceptará a la más conveniente a los intereses Municipales.

Cabe señalar que las Bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para adjudicar en licitación privada, si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, a través de una Licitación Pública.

Artículo 44º.- FORMALIDADES

La Licitación Privada deberá ser autorizada a través de Decreto Alcaldicio Ex. SIGLA DIRECCIÓN o Decreto Alcaldicio Ex., publicándose a través del Portal Mercado Público. El municipio deberá **invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados** que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto la licitación, la cual se realizará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Las normas aplicables para la Licitación Privada serán las mismas que las de una Licitación Pública.

CAPITULO X- CONVENIO MARCO

Artículo 45º.- DEFINICIÓN CONVENIO MARCO

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

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

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

⁶⁷ Artículo 44° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda





Artículo 46º.- USO DE CONVENIO MARCO

Para las Municipalidades la suscripción de Convenios Marco **no es obligatoria**, sin perjuicio de que éstas, se puedan adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el Artículo 30º, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras, no obstante, lo anterior antes de decidir realizar una licitación pública, la Unidad Técnica podrá verificar si existe el bien o servicio disponible en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco, en las mismas condiciones que el municipio requiere, de ser así se deberá recurrir a este tipo de compras prioritariamente.

En las adquisiciones vía Convenio Marco, corresponde que la Municipalidad verifique que no se configure la prohibición para contratar con la Administración del Estado prevista en el artículo 4º, inciso sexto de la Ley N°19.886.⁶⁸

Artículo 47º.- INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO⁶⁹

Variables a Considerar

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

- a. **Calidad:** Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldos, costo de insumos, **descuentos por volumen, cargo por fletes y otros**.
- 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 producto correspondiente.
- d. **Condiciones Comerciales:** Son complementarias al **precio, calidad y plazo de entrega**, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:
 - **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
 - **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la Región base del proveedor, este costo es cero.
- e. **Servicios Adicionales:** Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.
- f. **Plazo de Pago:** Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto, siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales **deben cumplirse estrictamente** para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.

En caso de no existir plazos prefijados, será necesario procurar efectuar el pago oportunamente y en **no más de 30 días corridos luego de entregada conforme la respectiva factura**⁷⁰. De acuerdo a la Ley N°21.131 del 16/01/2019. Ver Capítulo XIV).
- g. En los casos que el Convenio Marco, no contenga expresamente un valor definido para un valor de producto o servicio este deberá ser **cotizado a lo menos a 3 proveedores adjudicados en el Convenio Marco** respectivo a través de la herramienta **"Cotizaciones"** existente en la Plataforma Mercado Público. Una vez recibidas, el municipio deberá seleccionar la oferta más conveniente a sus necesidades y emitir la Orden Compra de manera manual en base al valor de la cotización seleccionada.

⁶⁸ Aplica Dictamen N°21.1148 de fecha 12.08.2019 de Contraloría General de la República.

⁶⁹ Circular N°5 de octubre de 2006, Directiva relativa a Compras a través de Convenio Marco

⁷⁰ Artículo 79° bis – Reglamento de Compras



Aceptación del Producto

Cuando la Unidad requirente reciba el pedido esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- Revisar que el producto cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra electrónica.
- No aceptar una guía de despacho o factura si no se encuentra con **recepción conforme**.
- Para resolver la recepción conforme del producto la Unidad de Compra deberá contactar 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 (Ver Capítulo XIII).

La recepción conforme de los bienes adquiridos por la Municipalidad debe ser efectuada ella, siendo sólo un antecedente para ello las certificaciones que deba acompañar el proveedor en conformidad con lo previsto en las Bases⁷¹. Al efecto, se deberá tener en consideración que la Municipalidad se encuentra obligada a ejercer las prerrogativas y derechos que le reconoce el ordenamiento jurídico en la ejecución del contrato, debiendo velar por que los bienes adquiridos se entreguen conforme lo requiera la necesidad que se satisface con el acuerdo de voluntades⁷²

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. La Dirección 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 del documento de Garantía, es el siguiente:

El municipio deberá remitir a la **Dirección de Compras** un oficio donde conste el número y 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 Convenio Marco respectivo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

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

Gestionar la Compra

Existen Convenios Marco en los cuales los productos o servicios están con valor cero, por lo tanto, se hace necesario **solicitar como mínimo tres cotizaciones a través de la herramienta que dispone el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública**. Una vez recibidas, se debe seleccionar la más conveniente al interés de la Municipalidad, ingresando los valores respectivos a través de la herramienta "monedero".

Acuerdo Complementario

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

Artículo 48º.- GRANDES COMPRAS (SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES⁷³)

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"*.

⁷¹ Artículo 4° y 79° Bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

⁷² Aplica Dictamen N°37.069 de fecha 08.05.2015 y N° 20.453 de fecha 02.08.2019, ambos de Contraloría General de la República.

⁷³ Directiva de Contratación N°15 - Recomendación para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras



Los antecedentes de la **Intención de Compra** deberán ser visados por la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica, Administración Municipal y autorizado por Decreto Alcaldicio Exento. Al efectuar Grandes Compras, la Municipalidad deberá comunicar la intención a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría. Además, que en tales procesos, la Municipalidad no podrá exigir que las ofertas deban corresponder a productos de una determinada marca, pues ese requisito no está previsto en la normativa aplicable y afecta la libre concurrencia de los proveedores⁷⁴. Así también, la Municipalidad se encuentra obligada a establecer en la Intención de Compra las exigencias que sean necesarias que permitan la concurrencia de todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco⁷⁵. 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 Compras, 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. Se deberá contemplar un **plazo razonable para la presentación de las ofertas**, el cual **no podrá ser inferior a 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su publicación.
2. **La descripción de ítem o producto requerido:** El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el **catálogo** del respectivo Convenio Marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la **cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación**.

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. Cabe enfatizar que **toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de Convenio 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.

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, ya que en el evento de que se 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.

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 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 Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del **cuadro comparativo** que deberá confeccionar sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo**, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo **podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras**.

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. 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.

Ejemplo: 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).

⁷⁴ Aplica Dictamen N°7.505 de fecha 14.03.2019 de Contraloría General de la República

⁷⁵ Aplica Dictamen N°21.143 de fecha 12.08.2019 de Contraloría General de la República





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".

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.**

Ejemplo

Criterios de evaluación establecidos en las bases de Convenio Marco

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

Alternativa 1

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

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

Alternativa 2

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

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

Alternativa 3

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

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

De la Selección de la Oferta en un Proceso de Grandes Compras

El procedimiento de Grandes Compras **no corresponde a una licitación pública**, razón por la cual **no procede** que se haga referencia al concepto de "Adjudicación" en 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 Ex. Aprobatorio de la Adquisición**.

El **Decreto Alcaldicio Ex. aprobatorio de la Adquisición**, debe ser fundado, conteniendo en sus considerandos los **fundamentos de hecho y de derecho** que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al artículo 14° bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en **estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas**, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la **Intención de Compra** (y pre-establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco). Asimismo, de acuerdo al artículo 18° de la Ley 19.886, el Decreto Alcaldicio Ex. debe ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.





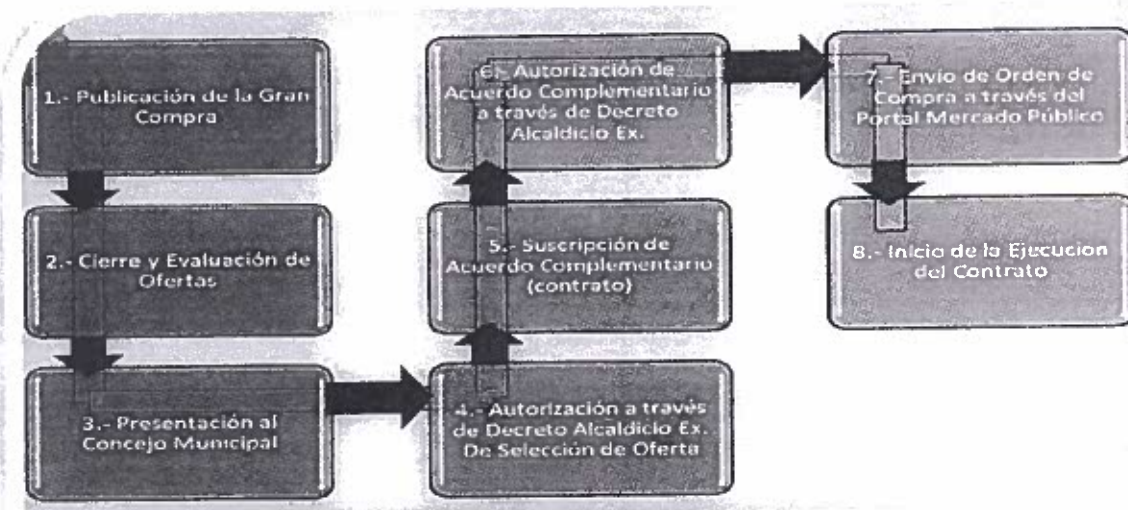
De los Acuerdos Complementarios en un Proceso de Grandes Compras

En las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se podrá suscribir un **ACUERDO COMPLEMENTARIO** entre la autoridad competente del municipio y el representante legal de la empresa seleccionada.

Por lo tanto, la **INTENCIÓN DE COMPRA** debe contemplar la posibilidad de suscribir un **acuerdo complementario**, el cual deberá establecer, 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 licitación del Convenio Marco**. Cuando se solicite la garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.

Las **SANCIONES** a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), **deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco**. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección de Compras.

Esquema de un Proceso de Grandes Compras



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 Ex. 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 Gran Compra antes del cierre o de **no seleccionar ninguna oferta**, la Intención de Compra deberá ser "**dejada sin efecto**" mediante Decreto Alcaldicio Ex., con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la **INTENCIÓN DE COMPRA**.

El Municipio podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos **DE EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO**, calificado mediante Decreto Alcaldicio Ex., sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente⁷⁶.

Artículo 49º.- APROBACIONES INTERNAS (según Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde)

Nº	Monto	Quien autoriza
1	Hasta 200 UTM	Director con Delegación de Facultades
2	Igual o Mayor a 200 UTM e Inferior a 500 UTM	Comisión de Hacienda
3	Igual o Mayor a 500 UTM e Inferior a las 1000 UTM	Concejo Municipal
4	Igual o Superior a 1000 UTM (Gran Compra)	Concejo Municipal

*Ver reglamento de Facultades del Alcalde – Título IV "De los procesos de autorización de Gastos", Artículo 39°.

⁷⁶ Artículo 14° bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



CAPITULO XI- CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 50º.- EN QUÉ CONSISTE EL TRATO DIRECTO

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 fundadas por medio del Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) que lo disponga y publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública⁷⁷, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado⁷⁸.

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 fundamentada, efectiva y documentada de los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende⁷⁹, es decir, para sustentar el Trato Directo por cualquier causal, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado la Municipalidad respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor, sino que, dado su carácter excepcional⁸⁰.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el Reglamento de Compras, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder⁸¹.

Artículo 51º.- FORMALIDADES

El Decreto Alcaldicio Ex. (AC) o el Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) (BC) que aprueba el Trato o Contratación Directa deberá explicitar:

1. La acreditación y fundamentación de la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por este mecanismo.
2. Términos de Referencia que contienen las condiciones que regularán la contratación y las formas que deberán formularse las cotizaciones en caso de ser necesario.
3. Recepción y el cuadro de cotizaciones recibidas en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, cuando corresponda
4. Contar con 3 cotizaciones, como mínimo, para los casos en que corresponda.

Artículo 52º.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Procederá Trato Directo en los casos fundados que a continuación se señalan⁸²:

1. Si en la Licitación Privada no se encontrase nuevamente interesados, será procedente el Trato Directo (Requiere 3 cotizaciones)
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. (Requiere 3 cotizaciones)
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. (No requiere 3 cotizaciones)
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, situación que se deberá acreditar mediante certificado. (No requiere 3 cotizaciones)
*Dictamen: "Conforme la letra d) del mencionado artículo 8° de la ley N° 19.886 y 10° N° 4 de su reglamento, la modalidad excepcional de trato directo resulta procedente cuando sólo existe un proveedor del bien o servicio, expresión que debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable cuando se trate de bienes o servicios que cuentan con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal"*⁸³.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (Con 3 Cotizaciones)
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo. (No requiere 3 cotizaciones). No aplica para Municipalidades.

⁷⁷ Dictamen N°33.465/30-05-2013 de CGR

⁷⁸ Artículo 8°, inciso cuarto de la Ley N°19.886, en concordancia con el art. 50° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁷⁹ Dictamen N°420/05-01-2011 de CGR

⁸⁰ Dictámenes N°62.834 de fecha 14.08.2014 y N°26.006 de fecha 08.04.2016, ambos de Contraloría General de la República

⁸¹ Artículo 10° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁸² Artículo 10° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁸³ Dictamen N°41866/03-08-2009 de CGR



7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación (No requiere 3 cotizaciones):
- Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del municipio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.
*"En estas condiciones, atendido que el tenor literal de este precepto se refiere al límite de 1.000 Unidades Tributarias Mensuales sólo respecto al monto de la prórroga, sin aludir a la contratación de servicios conexos, no resulta procedente por la vía interpretativa extender la aplicación de esa exigencia a tales convenios. Por consiguiente, cabe concluir que de los términos de la norma en estudio, sus requisitos son exigibles para ambas causales de trato directo, salvo la exigencia a su extensión en el tiempo, y a que el monto de la operación no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, los cuales se requieren únicamente para la prórroga de un contrato"*⁸⁴.
 - Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones del municipio, y que no puedan ser realizados por personal de la municipalidad.
 - Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. Situación que deberá acreditarse.
 - 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.
*"La circunstancia de que el proveedor con quien se suscribe el convenio haya prestado los servicios de alimentación a ese recinto hospitalario "durante más de veinticuatro meses, tiempo en el cual ha desempeñado un servicio de excelencia, exento de multas cursadas", no es suficiente para configurar dicha causal, pues la norma exige además que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen seguridad y confianza, circunstancia que no consta en la especie"*⁸⁵.
 - Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por el municipio.
 - 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.
 - 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 cultural, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 - 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. La ponderación del costo de la evolución de las ofertas-y, por ende, la determinación de si es desproporcionado o no en relación con el monto de la contratación- debe realizarse caso a caso, toda vez que el mismo depende de la naturaleza de la correspondiente adquisición.
La Municipalidad deberá tener en consideración, por una parte, el costo que le signifique llevar a cabo una licitación pública desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y, por otra, el valor del bien o servicio que se requiera contratar, asimismo, el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un proceso concursal público para efectuar la correspondiente contratación.
En todo caso, de dicha ponderación —que debe sustentarse en antecedentes objetivos y comprobables- tiene que dejarse constancia en el Decreto Alcaldicio Ex fundado respectivo⁸⁶.
Un mecanismo para poder acreditar la concurrencia de esta causal consiste en la elaboración de un cuadro que cuantifique las horas hombre utilizadas para desarrollar cada etapa del proceso licitatorio, estableciendo así un valor total en horas hombres respecto al proceso preparatorio, comparándolo con el valor a pagar por el bien o servicio y, en caso que se considere desproporcionado se podrá recurrir a este mecanismo de compra. El Acto

⁸⁴ Dictamen N°71.748/19-11-2012 de CGR

⁸⁵ Dictamen N°90.268/13-11-2015 de CGR

⁸⁶ Aplica Dictamen N°12.128 de fecha 03.05.2019 de Contraloría General de la República



Administrativo que autoriza la contratación deberá señalar el “porcentaje” del desarrollo de la licitación sobre el valor de la contratación, para acreditar la desproporcionalidad de proceso.

- k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de un Decreto Alcaldicio Ex., disponible en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el municipio.
- m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, de conformidad con lo establecido en el N°2, inciso 2° del art. 107° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

El artículo N°105 del Reglamento de Compras define por Servicio Especializado “aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, o inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros”.

La Municipalidad determinará los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones. El artículo 107° del Reglamento de Compras establece el procedimiento a seguir para la contratación de servicios especializados para montos menores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el cual es el siguiente:

1. Elaboración de Términos de Referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
2. Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
3. Invitar a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acordes a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
4. El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del “Mercado Público”, cuenta con una herramienta, la cual permite:
 - Invitar en línea a un proveedor que cuente con las competencias requeridas,
 - Permite al proveedor invitado adjuntar su oferta técnica y económica, a través de la sección respuestas del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, ofertas que serán evaluadas de acuerdo a los criterios determinados en los términos de referencia.
 - Si el proveedor invitado no fuera idóneo o no presentará oferta, se podrá invitar a otro proveedor.

Se debe tener en cuenta que, para poder realizar la invitación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas, el proveedor deberá encontrarse registrado en el Portal ChileProveedores. Una vez realizado el proceso a través del Portal Mercado Público por la Dirección encargada y enviada la información requerida por parte del proveedor, se enviarán los antecedentes a la Dirección requirente para que validen la información entregada. Posteriormente se procederá a emitir el Decreto Alcaldicio de Trato Directo, para solicitar la aprobación de la Comisión de Hacienda o Concejo Municipal según corresponda y posteriormente emitir la Orden de Compra a través del Portal.

- n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales, 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, estas deberán expresarse en el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. que autorice el Trato Directo.





Otro aspecto que se podrá considerar para fundamentar esta causal es el “Enfoque de Género”, el cual debe ser entendido como una serie de iniciativas y principios que tienen como objetivo el acercar y entregar más y mejores herramientas a las mujeres para que potencien su negocio a través del sistema de compras públicas. Para el caso de personas naturales, la Municipalidad deberá incluir en el Decreto correspondiente, las siguientes consideraciones:

- Señalar que la contratación busca privilegiar materias de alto impacto social, como es el caso del fomento de la equidad de género.
- La identificación del contratado: para proveedoras inscritas en el Registro de Proveedores su ficha permitirá acreditar la identidad; para proveedoras no inscritas en el Registro, deberá solicitar la presentación de una copia de su carnet de identidad.

En el caso de microempresas lideradas por mujeres, el municipio podrá seleccionar de manera directa a una organización que muestre que es de propiedad de una o más mujeres, las cuales, además, tienen el control y la administración del negocio. La empresa deberá establecer en su constitución, o en alguna de sus modificaciones, que es de propiedad de una (o más) mujer (es) en un 51% o más de los derechos societarios y que esta tiene el control y la administración del negocio⁸⁷.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma, (Requiere 3 cotizaciones, siendo la conversión ha de efectuarse al momento de autorizarse la contratación)⁸⁸.

Artículo 53º.- MICROCOMPRA⁸⁹

La Microcompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 Unidades Tributarias Mensuales que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web. Los proveedores suscritos a este sistema de compra, pudiendo ser utilizada para gestionar principalmente la contratación mediante la causal de trato directo precedente. Para ingresar a esta plataforma se debe ingresar utilizando la CLAVE DE USUARIO mediante el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público.

CAPÍTULO XII- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍA

Artículo 54º.- OBJETIVO DE LA GARANTÍA

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.⁹⁰ En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.⁹¹

Artículo 55º.- 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 Dirección 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. Al momento de regular las garantías las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Artículo 56º.- MONTOS DE LA GARANTÍA

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 contrato⁹², salvo lo siguiente:

- a. Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente,

⁸⁷ Directiva N°20 – Enfoque de género en materias de compras públicas – Dirección de Compras

⁸⁸ Dictamen N° 27.357/10-05-2012

⁸⁹ Políticas y Condiciones de Uso – Modalidad de Microcompra

⁹⁰ Directiva de Contratación Pública N°7 de la Dirección de Compras. Artículo 21° N°6.

⁹¹ Artículo 21° N°6, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

⁹² Artículo 68° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda





la Municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

- b. En el caso que la Municipalidad establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado precedentemente se requerirá de Decreto Alcaldicio Ex fundado. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

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 Providencia – Rut 69.070.300-9**.

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

Artículo 57º.- TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser:

1. **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del municipio.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del Banco emisor.
3. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** 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. Deberá tener el carácter de **"Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento"**.
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 debiendo cumplir con la exigencia de ser **irrevocables y pagaderos a la vista**.

Artículo 58º.- 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. **Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales** la Dirección 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.⁹³
3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un **valor fijo**, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
4. En la determinación del plazo de **vigencia** de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la **tramitación total de la** adjudicación y firma del contrato.
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 corridos contados desde la notificación de la decisión** que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación⁹⁴.
6. Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
7. En caso que se extienda la fecha de adjudicación, se solicitará al oferente cambiar el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga el nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.
8. La Municipalidad podrá aceptar los Documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

⁹³ Artículo 31° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁹⁴ Artículo 43° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda





Artículo 59º.- GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

1. Tiene por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista 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 con posterioridad a la adjudicación, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento⁹⁵.
En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.
2. La Garantía de Fiel Cumplimiento **se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación**. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes⁹⁶.
3. Será requisito exigir una garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales la Dirección licitante **deberá ponderar el riesgo involucrado** en cada contratación para determinar si requiere la presentación de **garantías de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si 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**.⁹⁷ Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.
4. Cuando se solicite una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, ésta deberá ser **pagadera a la vista** y tener el **carácter de irrevocable**. Las Bases deberán establecer el monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan. **No obstante, las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva**⁹⁸.
5. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los **salvos insolutos del contrato a la época de la sustitución**. Es decir, el documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, por lo que las garantías de fiel cumplimiento de contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago, así los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado.
6. 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**. Para las demás contrataciones, **éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato**. 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**.
7. El Adjudicatario **deberá entregar** la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a la Municipalidad 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 correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Artículo 60º.- GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

1. En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras lo consideren, el contratista—previo al último o único estado de pago, según corresponda— **deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la correcta ejecución de las obras**, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas Especiales de Obras.

⁹⁵ Aplica Dictamen N°28.392 de fecha 15.05.2012 de Contraloría General de la República

⁹⁶ Artículo 11° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

⁹⁷ Directiva de Contratación Pública N° 7 de Chile Compra

⁹⁸ Artículo 68° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



Artículo 61º.- GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

1. En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras soliciten una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas Especiales de Obras, para cubrir todos los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.
2. La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras. La prima deberá ser pagada al contado, y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente: la materia asegurada, el número y fecha de la resolución que adjudica el contrato y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.
3. Además, deberá contener en forma explícita una cláusula de rehabilitación y deberá ser renovada las veces que la Municipalidad lo requiera, hasta la recepción provisoria de las obras. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

Artículo 62º.- CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%⁹⁹

En el caso que la Dirección requirente establezca en las Bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo que define Montos de la Garantía, se requerirá Decreto Alcaldicio Ex., el cual justifique la correspondencia de la garantía requerida.

Es posible solicitar garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el 30%, en el siguiente caso:

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 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 sigue¹⁰⁰.

Artículo 63º.- COBRO DE LA GARANTÍA¹⁰¹

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 hacer 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 Dirección Responsable del Contrato fundamentar por escrito 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 Jurídico, Director de Control y Administrador Municipal, para que el Alcalde solicite la emisión del Decreto Alcaldicio Ex. que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Sección de Tesorería Municipal. La Dirección responsable de la Licitación o la Contratación Directa deberá publicar el Decreto Alcaldicio Ex. respectivo a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública que, para cumplir el efecto de Notificación al Contratista, lo cual se dará por notificado a los interesados y/o afectados disponga la Dirección de Compras.

La Dirección Supervisora del Contrato es la responsable de solicitar a la Secretaría Municipal para autorización del Alcalde a través del Decreto Alcaldicio Ex. del cobro de garantía y notificar al contratista o proveedor a la dirección que registra el contrato y también en el Portal Mercado Publico, a través de la plataforma de ChileProveedores, enviando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, quien este último a través de la Sección de Tesorería Municipal, será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de Licitación, procediendo a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

⁹⁹ Artículo 69° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

¹⁰⁰ Artículo 42° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

¹⁰¹ Artículo 72° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



Será responsabilidad de la Dirección encargada del proceso de contratación publicar en la Plataforma Mercado Público el Decreto Alcaldicio Ex. que disponga el **término anticipado del contrato**, a más tardar dentro de las **24 horas** de dictadas¹⁰².

Artículo 64º.- GARANTÍAS POR ANTICIPO¹⁰³

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.

La **devolución** de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la recepción conforme por parte del municipio, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, conforme al **procedimiento** establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia respectivos.

Artículo 65º.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

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

CAPÍTULO XIII- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

Artículo 66º.- CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

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

Control de Recepción de Bienes

1. La Orden de Compra del Portal deberá indicar, **lugar de despacho y responsable de la recepción**.
2. El proveedor al momento de presentar la factura, deberá adjuntar la Orden de Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por la Dirección solicitante.
3. En señal de **recepción conforme** del bien o del servicio prestado, se utilizará el siguiente procedimiento:
 - a. Visación de la factura por parte del Director de la Dirección Solicitante, adjuntando la Orden de Compra Electrónica, la Guía de Despacho respectiva, si corresponde, con la visación del funcionario responsable de la recepción del bien, y en el caso que se entregue parcialmente el bien (ejemplo por hitos de entrega), se deberá acompañar a la factura respectiva, la Orden de Compra del Portal que así lo indique.
 - b. Para el caso de **Recepción Parcial de Bienes**, en el memorándum conductor, la Dirección Responsable deberá indicar si se mantiene el saldo pendiente, o éste debe ser desobligado indicando el fundamento para ello e idealmente registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización de servicio, en caso que la Orden de Compra contemple entrega total.
 - c. Una vez recibido el producto, la Dirección Responsable debe **cambiar el estado** de la Orden de Compra Electrónica de **"aceptada"** a **"Recepción Conforme"**, con el objetivo de llevar un registro del estado en el que se encuentran las Órdenes de Compra en el Portal Mercado Público.

Control de Ejecución de Servicios

1. **Con Orden de Compra:** Para aquellos servicios específicos, la medida de control será adjuntando:
 - a. **Factura** con V°B° del Director de la Unidad Solicitante en señal de conformidad.
 - b. Acta de Recepción conforme de la Obra o el Servicio, visada por el contratista y la Unidad solicitante, si corresponde.
2. **Con Contrato:** Para aquellos contratos de largo plazo, las medidas de control serán:
 - a. Libro de Servicios /Obras, debe estar en poder del **Inspector Municipal de Contrato (IMC)**, puede llevarse electrónicamente o en papel según lo establezcan las Bases de Licitación.
 - b. Acta Recepción de Servicio/Obras (en base al libro de servicio/obras)
 - c. Decreto Alcaldicio Ex. de Recepción Provisoria o Final si corresponde

¹⁰² Artículo 79° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

¹⁰³ Artículo 73° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda





Artículo 67º.- FUNCIÓN DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO

La función de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas es atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad, mediante entregas programadas **bimestralmente de Bienes de Consumo Corriente** (Artículos de Aseo y Escritorio), manteniendo un **stock crítico en Bodega**, el que será anualmente actualizado, acorde a los cambios tecnológicos y de los procesos. En base al stock crítico, se programan las **compras anuales** que permitan abastecer las necesidades de servicio a un menor costo, sin perder la calidad y la oportunidad de entrega de los artículos requeridos para el funcionamiento municipal, considerando los costos de almacenamiento. Así también, deberá considerarse el costo de obsolescencia, la estacionalidad de los artículos, el debido resguardo, por lo cual deberá considerarse siempre, un adecuado nivel de inventario para cada periodo, siendo cada Dirección requirente responsable de planificar sus demandas con anticipación e informar de los cambios tecnológicos u obsolescencia de productos a la Dirección de Administración y Finanzas, como así también al uso que se les dan a estos bienes con supervisión y control de sus existencias.

PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de las Direcciones Usuarías de **artículos de aseo y escritorio** se realizan en forma **bimestral**, a través de la Solicitud de Artículos y Bienes de Bodega, en el cual se indica el pedido anterior a modo de guía, la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración, es la encargada de evaluar lo solicitado, en base a políticas generales de distribución, actividades programadas, consumo histórico, etc. En el Sistema Computacional de Bodega se encuentra el **resumen anual** en línea, para todos los usuarios municipales, lo que permitirá al Director y jefaturas responsables aprobar la Solicitud de Pedido, conocer el **costo, cantidad y tipo de productos** solicitados durante un año completo o más periodos pudiendo, además, elegir un filtro de control de gestión donde se tiene alternativas tales como: fecha, cantidad de bienes, bienes de **mayor costo**, bienes de **mayor cantidad** solicitada, etc.
2. Las entregas de **Uniformes y Ropa de Trabajo** se realizarán semestralmente para período **otoño-invierno** en el mes de **abril** y para el período **primavera- verano** en el mes de **octubre**, desde las bodegas de la Sección Abastecimiento, Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención y Dirección Desarrollo Comunitario.
3. Los **pedidos extraordinarios** se realizarán mediante **memorándum** del Director Requirente al Director de Administración y Finanzas, o mediante **correo electrónico** enviado al Jefe de la Sección Abastecimiento con copia al Director de Administración y Finanzas quien autorizará las circunstancias de **urgencia** o **calidad de extraordinario** del pedido, **debidamente fundamentado**.

CAPÍTULO XIV- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

Artículo 68º.- RECEPCIÓN DE FACTURAS

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

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

En razón de lo anterior, **se deberá definir** al interior de las Direcciones los funcionarios autorizados para recepcionar las guías de despacho y/o facturas, ya que los datos mencionados en el párrafo anterior que se registran en el documento, otorgan **MÉRITO EJECUTIVO A LA FACTURA**, y su **no cumplimiento** podrá ser denunciado al Juez de Policía Local del domicilio del infractor, pudiendo aplicar una multa a beneficio fiscal de hasta el 50% del monto facturado, con un máximo de 40 Unidades Tributarias Mensuales al año, por **no cumplimiento del Pago de la Factura respectiva**.

Artículo 69º.- RECLAMO DE FACTURAS

- a) **Procedimiento de Reclamo:** Si el funcionario que recibe la compra de un bien o visa la ejecución de un servicio no está conforme con el contenido de la factura, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley N°19.983:
 - i) **Devolver los productos** sin visar la factura y la guía de despacho en su caso, si al momento de su entrega; **no se encuentra conforme a lo solicitado por la Orden de Compra** o



- ii) Reclamar su contenido dentro de los ocho días corridos desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados desde la recepción del documento y los bienes o servicios.

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

- b) **Forma de efectuar el reclamo del contenido de la Factura:** será por alguna de las siguientes acciones:
- i) Enviando carta certificada devolviendo la(s) Factura(s) más guía de despacho, o
 - ii) se utilizará otro medio fehaciente donde pueda comprobar la acción de envío, como, por ejemplo: mensajero con libro de recepción, email con confirmación a un correo válido o cualquier otro medio idóneo. (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).

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

- i) La factura y/o guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o
 - ii) Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.
- c) **Factura Electrónica:** para el caso del reclamo de una factura electrónica, el reclamo deberá ser informado dentro del plazo de 8 días corridos dispuesto por la legislación¹⁰⁴ vigente al Servicio de Impuestos Internos, a través del **Registro de Aceptación y Reclamo** dispuesto por el **Servicio de Impuestos Internos** en su sitio web, o a través del webservice dispuesto para estos efectos.

De acuerdo a lo anterior, dentro del plazo de 5 días, el Director deberá enviar un correo electrónico a la Directora de Administración y Finanzas, asilva@providencia.cl con copia a la Jefe del Departamento de Finanzas mfahrenkrog@providencia.cl, indicando claramente las causas del rechazo de la factura para que esa unidad proceda a ingresar el reclamo en el sitio web del SII con la clave Municipal asignada.

Todo lo anterior deberá ser ratificado por memo del Director responsable a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no superior a 2 días después de enviado el correo.

Artículo 70º.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO

Según lo establecido en el artículo 79º bis del Reglamento de Compras, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por los organismos públicos, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Así mismo el art. 2º bis de la Ley 19.983, que regula la transferencia, otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, establece que, de no verificarse el pago dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento.

Procede según las siguientes condiciones **Procedimiento de Recepción de Facturas Electrónicas:**

1. **Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de una Orden de Compra emitida por la Dirección de Administración y Finanzas:** Son recepcionadas en la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.
2. **Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de una Orden de Compra emitida por una Unidad Municipal con Delegación de Facultades para Comprar:** Son recepcionadas en la Sección Contabilidad Presupuestaria del Departamento de Finanzas, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.
3. **Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio:** Son recepcionadas directamente en la Sección Contabilidad Presupuestaria del Departamento de Finanzas, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** desde la fecha de recepción de dicho documento en la Dirección Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

¹⁰⁴ Art. 3º N°2 de Ley N°19.983, que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.

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

Las multas cursadas por las Direcciones supervisoras a proveedores o contratistas por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato y/u Orden de Compra, deben ser ingresadas por el proveedor contratado directamente en la Sección Tesorería Municipal. El Formulario de Ingreso debe ser adjuntado a la factura para la posterior tramitación del pago.

Consideraciones Generales:

- a) Las Facturas aceptadas por la unidad, deben enviarse a pago con la firma y timbre del Director respectivo y los V°B° de los demás funcionarios responsables de su visación, según corresponda, en un plazo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción del documento en la unidad.
- b) El envío de la Factura a pago se hará mediante memorándum del Director, o por Libro de Despacho registrado en el Sistema Documental, indicando cualquier diferencia a favor que se genere entre la Orden de Compra del Portal, Decreto y/o Contrato y la respectiva facturación, aclarando si se refiere a las siguientes causas:
 - i) Saldo que debe ser desobligado por la Sección Contabilidad, ya que no será facturado posteriormente debido a:
 - Diferencia por aproximación de decimales
 - Baja en precios al tiempo de facturar o tipo de cambio (UF, \$)
 - Determinados artículos o servicios que no serán entregados por falta de stock, decisión municipal u otros inconvenientes que deben ser explicitados.
 - ii) Saldo de Obligación que debe permanecer, debido a que se estaría cursando parcialmente el Decreto Alcaldicio o la Orden de Compra del Portal, y el saldo será en consecuencia, facturado en un futuro próximo.
- c) Las multas cursadas por las unidades supervisoras a compras o servicios por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato, Orden de Compra del Portal y/o Decreto Alcaldicio, deben ser pagadas por el proveedor directamente en la Sección Tesorería Municipal antes de dar curso al pago de la factura correspondiente. El Boletín de Ingreso debe ser adjuntado en el Memorándum junto a la factura para la tramitación del pago.
- d) La Factura enviada a pago debe ser el documento ORIGINAL, no obstante, sólo en casos calificados y justificados mediante memorándum del Director responsable, podrá aceptarse fotocopia de la misma debidamente legalizada ante Notario, en el entendido que no pasará a constituirse en una práctica habitual.
- e) Los Decretos Alcaldicios EX. (Sigla Dirección) que contenga la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y el respectivo documento de pago (Factura, Boleta, etc.), deberá enviarse siempre en ORIGINAL cuando corresponda al pago total o saldo final del bien o servicio contratado. En caso contrario, cuando se trata del pago parcial de una Orden de Compra del Portal (ver 3.3.b), que obliga a mantener el saldo contable de la obligación, se deberá remitir copia de la Orden de Compra junto a los documentos que acompañan al pago.
- f) Cada vez que se encuentre devengado un bien o servicio, entendiendo como devengado "el momento en que ocurre el hecho económico, independiente que se haya efectuado o no el cobro", deberá informarse de la situación por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, explicando los motivos que impidan el normal trámite de facturación y pago. Lo anterior con el objeto de "devengar contablemente el hecho" (reconocimiento de la deuda exigible), adjuntando al informe la documentación pertinente que permita avalar el devengamiento de la obligación: Facturas reclamadas, notificación de multas, informe de la empresa en quiebra, folios con las instrucciones o encargo de obras o servicios a través del libro de servicios, debidamente recepcionados, solicitud de cambio de razón social, etc.

Artículo 71º.- REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO

1. Revisión de Facturas por la Dirección Supervisoras

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

- a) Que el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según las especificaciones requeridas.
- b) Que la Garantía, de ser exigida, se encuentre vigente para el pago, de acuerdo a lo especificado en el llamado a licitación.
- c) Verificar que estén todos los antecedentes necesarios establecidos en el Acuerdo del Concejo Municipal, Acuerdo de Comisión de Hacienda, Decreto Alcaldicio Ex, Contrato, Bases Administrativas y Técnicas u Orden de Compra.
- d) Para Órdenes de Compra iguales o superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales y menores de 1000 Unidades Tributarias Mensuales, debe existir como respaldo el Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex (sigla Dirección) de adjudicación y su respectivo Contrato (para el caso de Alta Complejidad).
- e) Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra y en el caso de los Contratos la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio (Ej.: arriendos).
- f) Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, deben ser originales y legibles y no podrán presentar borrones o enmiendas en su contenido y forma.
- g) Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra del Portal, Contrato y/o



Decreto Alcaldicio.

- h) Que la razón social y el RUT correspondan a la establecida en la Orden de Compra, Contrato y/o Decreto Alcaldicio.
- i) Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el SII. Este dato se encuentra bajo el recuadro del N° de la Factura con la siguiente leyenda: "Fecha de Vigencia Emisión hasta xx de xxxx de xxxx".
- j) Que el documento de pago, especifique exactamente el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
- k) Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculo de IVA, reajustes, etc).
- l) Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra, Contrato y/o Decreto Alcaldicio.
- m) Que las Notas de Crédito o de Débito adjuntas, indiquen claramente si es una facturación menor a la obligación.
- n) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, sin observaciones, si corresponde.
- o) Con respecto al pago de **aumentos y/o disminuciones** de servicios con un contrato de respaldo, éste deberá pagarse una vez **emitido el Decreto Alcaldicio** respectivo y totalmente sancionado el **Contrato**.

2. Revisión de facturas y emisión del Decreto de Pago por la Sección de Contabilidad Presupuestaria

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

3. Metodología para el Cálculo de Reajustes:

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y períodos contemplados en el respectivo Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo establecido por el INE. Los reajustes se calculan, generalmente, acorde a las variaciones que experimente el IPC y, por lo tanto, deben considerarse tanto los aumentos como las disminuciones, por lo que el reajuste de un contrato de prestación de bienes o servicios, puede implicar una disminución o incremento de su monto.

Artículo 72º.- TRAMITACIÓN DEL DECRETO DE PAGO

- 1. Conforme a las verificaciones realizadas por la Sección Contabilidad Presupuestaria, establecidas en el Procedimiento Interno de Pago de Facturas, según artículo 68 del presente Manual, la tramitación del decreto de pago se realizará según el siguiente detalle:

ETAPA		POLÍTICA DE PAGO
1	Envío de Facturas o Boletas a Pago, con VºBº de la Unidad Supervisora, a la DAF	3 días hábiles desde la fecha de recepción de la Factura o Boleta en la Unidad.
2	Envío de Facturas o Boletas desde Departamento de Administración DAF a la Sección de Contabilidad para elaboración del Decreto de Pago, con documentos de respaldo	3 días hábiles de recibida la factura con el VºBº de la unidad municipal supervisora
3	Recepción, contabilización y emisión del Decreto de Pago.	3 días hábiles desde la fecha de recepción de la Factura en Sección Contabilidad
4	Revisión y Visación Directores de: <input checked="" type="checkbox"/> Administración y Finanzas <input checked="" type="checkbox"/> Director de Control <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Municipal* <input checked="" type="checkbox"/> Administración Municipal*	4 días hábiles*

- 2. El Decreto de Pago será enviado por la Dirección de Administración y Finanzas a las firmas mencionadas con todos los documentos que respaldan el pago.
- 3. Una vez aprobado el Decreto de Pago, será remitido a la Sección de Contabilidad Presupuestaria quien lo enviará a la Sección Tesorería Municipal para la emisión del cheque por parte del Encargado de Egresos de esta Sección, quien, además, anotará el número de egreso y fecha en la parte inferior del Decreto de Pago enviando la copia a Contabilidad Presupuestaria para su archivo. El cheque siempre será emitido **nominativo al titular de la Orden de Compra y/o Contrato**.
- 4. La Sección Tesorería Municipal es la responsable de archivar y custodiar el Decreto de Pago con todos los documentos de respaldo originales, para revisión de la Contraloría General de la República.
- 5. El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal es responsable de la entrega del cheque respectivo y de verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:



- a. Que la persona que retira presente el RUT de la empresa o en su defecto un poder simple que autoriza al retiro de documentos de pago.
 - b. Que la persona autorizada para el retiro de cheques presente la **cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago**, ya que se debe entregar para su archivo en el Decreto de Pago.
 - c. **Al tratarse de una factura electrónica, deberá además, verificar** para cada una, antes de entregar el cheque, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".
6. El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal exigirá la **cuarta copia cedible de la factura** contra la entrega del cheque, **archivando esta copia** junto al Decreto de Pago respectivo.

Artículo 73º.- FACTURAS CEDIDAS A FACTORING

1. **FACTURAS FORMATO PAPEL cedidas a Factoring (no electrónicas):**
 - a. Las facturas no electrónicas cedidas a empresas de Factoring ingresan a la Municipalidad a través de la Oficina de Partes dependiente de Secretaría Municipal, quien deberá distribuir el original ingresado directamente al Departamento de Finanzas para su revisión y pago.
 - b. La Jefe del Departamento de Finanzas para cursar el pago de una factura no electrónica cedida a Factoring, verificará que se cumplan los siguientes requisitos establecidos en el artículo 7º de la Ley N°19.983/2004, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura:
 - **Notificación a la Municipalidad de Providencia**, por Carta Certificada dirigida por Notario Público, de la entrega de la factura al cesionario (Factoring).
 - **Firma del cedente** en el anverso de la copia cedible de la factura, junto con su nombre completo.
 - **Rut y domicilio del cesionario** en el anverso de la copia cedible de la factura.
 - c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la **factura no electrónica**, la Sección de Contabilidad Presupuestaria contabilizará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor). En la glosa del Decreto de Pago, se mencionará el nombre de la empresa cedente, entre paréntesis, a continuación del motivo del pago.
 - d. Si al momento de recibir la **carta certificada** notarial informando de la cesión del crédito, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de la factura cedida, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la **cuarta copia cedible de la factura**, la que se custodiará adjunta como respaldo al Decreto de Pago.
2. **FACTURAS ELECTRÓNICAS cedidas a Factoring:**
 - a. La cesión de créditos de una **factura electrónica** se efectúa por medios electrónicos y se pone en conocimiento de la Municipalidad mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos en su página web www.sii.cl.¹⁰⁵
 - b. El Departamento de Finanzas, a través de la Sección de Contabilidad Presupuestaria, deberá verificar, para cada una de las facturas electrónicas que ingresen a pago, si ésta se encuentra cedida a Factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".
 - c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la **factura electrónica** cedida a Factoring, la Sección de Contabilidad Presupuestaria registrará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor).
 - d. Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de ésta, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible original de la factura electrónica.

CAPITULO XV- CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR Y COBRO DE MULTAS

Artículo 74º.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

El artículo 96º bis del Reglamento de Compras Públicas establece que existirá un **registro** que contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en Chile Proveedores, el cual **podrá ser empleado por la Municipalidad en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones**, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38º del Reglamento de Compras. A fin que el Registro cuente con la mencionada información, **la Municipalidad deberá informar**, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, los antecedentes referidos al

¹⁰⁵ Artículo N° 9 de la Ley N° 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura", de fecha 15/12/2004.



comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el incumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, incumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

En caso que el proveedor haya sido sancionado durante la ejecución de un contrato, se deberá ingresar al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública e iniciar el proceso de calificación.

Artículo 75º.- PROCESO DE CALIFICACIÓN

1. Ingreso a la Ficha del Proveedor

A través del escritorio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, en la ventana de Licitaciones – Búsqueda de Proveedores, se debe ingresar el nombre o Rut del proveedor.

Buscador de Proveedores.

Por Nombre:

Por Rut del Proveedor: - Internacional

Ej: 12.345.978-X

Rut del Proveedor	Nombre Organización	Nombre de Fantasía
79.572.830-9	MAGO-CHIC	MAGO CHIC ASEO INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA

Ejemplo de Ficha de Proveedor

Para ingresar la evaluación al proveedor, se debe ingresar a "Comportamiento Contractual del Proveedor".

Acreditación

MAGO CHIC ASEO INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA
Rut: 79.572.830-9

Estado de inscripción: HÁBIL (Cumple con los Requisitos de inscripción en el Registro)

Recomendaciones: Total 0 Ver recomendaciones?

Montos Transados últimos 12 meses: \$5 502.386 050

Comportamiento contractual: 100,00 % de cumplimiento contractual (10 incumplimientos en 409 procesos)
Ingresar actual comportamiento contractual del proveedor

Imagen para ingresar Comportamiento Contractual Sistema de Información

2. Historial Comportamiento Contractual del Proveedor

Dentro de la ficha será posible revisar el "Historial de incumplimientos Contractuales", como también hacer ingreso de una "Nueva Evaluación", en el DETALLE EVALUACIÓN.

Historial comportamiento contractual del proveedor

Detalle Evaluación Nueva Evaluación

En esta sección podrá visualizar el historial del comportamiento contractual del proveedor.

Historial de Incumplimientos contractuales

ID proceso	Procedimiento	Identificador comprador	Fecha de adjudicación	Cantidad incumpl	Detalle
1818-26-LQ15	Licitación	Dirección de Presupuestos	25-11-2015	2	

3. Nueva Evaluación del Proveedor

Para ingresar la "nueva evaluación", se deberá informar el mecanismo de compra, si fue Licitación u Orden de Compra (Convenio Marco o Trato Directo); el ID de la licitación o N° de Orden de Compra; la fecha de adjudicación se completará automáticamente; el tipo de sanción, el cual puede corresponder: 1. amonestación, 2. cobro de garantía, 3. cobro de multas, 4. suspensión temporal del proveedor en el catálogo de Convenio Marco o 5. Término Anticipado de Contrato; el motivo de la sanción y por último, la fecha del Decreto Alcaldicio Ex que autoriza la sanción, explicando los motivos, y debe ser adjuntado.





Nueva Evaluación

En esta sección debes ingresar los detalles de eventuales incumplimientos contractuales del proveedor es decir cobro de garantía, cobro de multa, suspensión y término anticipado de contrato. El acto administrativo de respaldo es obligatorio para poder ingresar un incumplimiento.

Evaluar Proveedor

Todos los datos de formulario son obligatorios (*) para ingresar un incumplimiento

Datos proceso de compra

Seleccione mecanismo de compra Seleccione: ▼

ID de proceso

Fecha adjudicación

Imagen Clasificación tipo de sanción

La calificación negativa del proveedor deberá estar fundamentada en el incumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Licitación o Términos de Referencia. Se entenderá que el contrato fue ejecutado de forma correcta y completa cuando el Director Responsable firme la Factura o Boleta en señal de conformidad.

En caso contrario, la Dirección responsable de la ejecución del contrato deberá remitir los antecedentes que den cuenta del tipo de sanción al contratista ya sea solicitando Decreto Alcaldicio Ex para contrataciones de Alta Complejidad o Decreto Alcaldicio Ex sigla Dirección para contrataciones de Baja Complejidad, Formulario dispuesto para ello. La Dirección responsable del proceso de contratación es la encargada de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública la evaluación relativa al comportamiento contractual del proveedor.

Evaluación Comportamiento Contractual

De acuerdo a Dictamen N°031421N18 del 18/12/2018, respecto a considerar evaluación del "Comportamiento Contractual" de las empresas, se descuenta puntaje a todas aquellas empresas que hayan tenido un comportamiento negativo, el cual se ve reflejado en Historial Comportamiento Contractual en la plataforma ChileProveedores. Los puntajes serán descontados directamente al pujante final obtenido en la tabla evaluativa de la Licitación.

N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE SEGÚN TIPO DE CONTRATO (SUGERIDO)		
		Simple	Medio	Estratégico
1	Amonestación	0	0	-1
2	Cobro garantía	-2	-3	-5
3	Cobro multa	-1	-1	-3
4	Suspensión de Convenio Marco	-3	-5	-10
5	Término anticipado contrato	-5	-10	-15

Cada puntaje indicado en la Tabla se debe considerar por cada sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción, en los últimos 18 meses, el puntaje se ira restando la cantidad de veces que se repita cada sanción hasta un máximo de 15 puntos:

Ejemplo 1: para el caso de un Contrato Tipo Simple se presenta un término anticipado de contrato y 3 multas esto es -5,-1, -1, -1 total -8 puntos, por lo tanto, se descuenta un total de -8 puntos al puntaje final obtenido en la Tabla Evaluativa de la Licitación Pública, es decir si la empresa obtiene 100 puntos en la tabla evaluativa final, al aplicar la evaluación de comportamiento contractual, este se presentará finalmente con 92 puntos.

Ejemplo 2: para el caso de un Contrato Tipo Estratégico, se presenta un término anticipado de contrato y 3 multas esto es -15, -3, -3, -3 total -24 puntos, no obstante, como el puntaje máximo a descontar es -15 puntos, este será el que se descontará al puntaje final obtenido en la Tabla Evaluativa de la Licitación Pública, es decir si la empresa obtiene 100 puntos



en la tabla evaluativa final, al aplicar la evaluación de comportamiento contractual, este se presentará finalmente con 85 puntos.

Cada Licitación deberá explicitar en la Cláusula "Comportamiento Contractual" sólo 1 de las 3 alternativas presentadas para la evaluación de este criterio, y cada Unidad Técnica encargada deberá ajustar los puntajes según la licitación en la que se incorpore esta evaluación de acuerdo a la complejidad de la compra y/o servicios.

- Simple: Contratación de un bien o servicio de ejecución inmediata de simple y baja especificación
- Medio: Contratación de un bien o servicio con ejecución en el tiempo.
- Estratégico: Contratación de un bien o servicios que contemple materias estratégicas.

Artículo 76º.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las Bases y en el contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las Bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las Bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.¹⁰⁶

Las Bases de Licitación o Términos de Referencia deberán establecer los motivos que serán considerados "incumplimiento contractual", por lo tanto, serán susceptibles de ser sancionadas a través del cobro de la respectiva multa. Para efectuar el cobro de una multa, no procede la emisión de una Nota de Crédito, ni el descuento de la factura pues la suma que se adeude por aquel concepto no constituye una modificación del precio ni corresponde a operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado¹⁰⁷.

1) Aplicación de Sanciones para Contrataciones de Baja Complejidad

Para contrataciones de Baja Complejidad la Dirección Responsable (DR) del proceso de contratación será la encargada del cobro de multas ejecutoriadas, por lo tanto, para iniciar el proceso, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. La Dirección Requirente deberá enviar toda la información que fundamente el cobro de multas o garantías a la Unidad responsable del proceso de contratación, mediante el "Formulario de solicitud de cobro de multas" (ver Anexo N°2), considerando:
 - Identificación de la contratación con disconformidad (Convenio Marco, Licitación o Trato Directo).
 - Fecha y Número de Memorándum en que se solicitó el Bien o Servicio.
 - Identificación del Bien o Servicio disconforme.
- b. La Dirección Responsable deberá preparar la carta que se enviará al proveedor, denominada "Carta de información sobre incumplimiento contractual" (ver Anexo N°3), la cual detallará los incumplimientos por parte del contratista, siendo firmada, el Director responsable del proceso de contratación.
- c. El proveedor tendrá 5 días hábiles para presentar sus descargos, acompañando todos los documentos que estime pertinente. Vencido el plazo sin presentar descargos, la Dirección responsable del proceso dictará el respectivo Decreto Alcaldicio Ex Sigla Dirección aplicando la multa que corresponda.
- d. Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Dirección responsable del proceso tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Decreto Alcaldicio Ex Sigla Dirección, el cual deberá pronunciarse sobre los descargos presentados. El documento deberá ser firmado por la Dirección responsable de la contratación y la Dirección de Control.
- e. El Decreto Alcaldicio Ex Sigla Dirección que aplica la multa se notificará al adjudicatario, a través de Carta Certificada, la cual se entenderá notificada, transcurridos 3 días de remitida la carta certificada, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Chileproveedores, Evaluación Comportamiento Contractual.

¹⁰⁶ Artículo 73° ter del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

¹⁰⁷ Aplica Dictamen N°75.953 de 2013 de Contraloría General de la República.





A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregara al contratista el resumen de multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido. **El pago de estas multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente al servicio del mes siguiente al período cursado.**

2) Aplicación de Sanciones para Contrataciones de Alta Complejidad

Para contrataciones de Alta Complejidad el procedimiento para el cobro de multas ejecutoriadas será el siguiente:

- Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte del Municipio, la Dirección responsable de la ejecución del contrato informará al contratista mediante anotación en el Libro de Servicio/Control de contrato Incumplimiento **entregando la copia al Representante designado para el contrato.**
- A contar de la notificación de Incumplimiento, el contratista tendrá un plazo de **cinco días hábiles**, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando constancia en el Libro de Servicios/Control de Contrato de su **apelación.**
- Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará el Decreto Alcaldicio Ex. o EX Sigla Dirección aplicando la multa, notificando al proveedor a través de la anotación en el Libro de Servicio del **Decreto Alcaldicio Ex o Decreto Alcaldicio Ex Sigla Dirección.**
- Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Municipalidad tendrá un plazo de **5 días hábiles** a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Decreto Alcaldicio Ex o Ex Sigla Dirección si así lo hubiese establecido las Bases de Licitación.

El monto de la multa deberá ser ingresada en la Tesorería Municipal, y se ajustará el formulario de pago a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes siguiente en que quedó ejecutoriada la multa.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, revisión y aclaración regulados en los artículos 59° y 62° de la Ley N°19.880 y la reclamación de ilegalidad del artículo 151° de la Ley N°18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

CAPÍTULO XVI- DE LAS CONCESIONES Y OTROS PROCESOS

Artículo 77º.- DE LAS CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES

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

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por la Municipalidad de Providencia se ajustará a las normas de la citada Ley y sus Reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha Ley¹⁰⁸.

El otorgamiento de Concesiones se debe ajustar a lo previsto en el artículo 65°, letra k) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, "el Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término (...)", conforme a ello, el citado precepto no efectúa distinción alguna con respecto al monto que tales concesiones implican, a su duración o a la votación que se requiere para autorizarlas, por lo que se aplica a toda concesión para su aprobación por parte del Concejo, la regla general en cuanto al quorum exigible, es decir, la contemplada en el artículo 86° de la Ley N°18.695, de mayoría absoluta de los concejales asistentes a la sesión respectiva. De esta manera, si bien la letra j) del artículo 65° de la Ley antes mencionada, establece un quorum de dos tercios para celebrar los contratos que reúnan las condiciones que enuncia dicha disposición, existiendo una normativa especial respecto de las concesiones, y en atención a que estas tienen una naturaleza diversa a la de los convenios y contratos en general, no cabe sino entender que el otorgamiento de concesiones municipales no se encuentra regido por ese literal.¹⁰⁹

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.

¹⁰⁸ Artículo N°66 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

¹⁰⁹ Dictámenes N°15.330 de fecha 20.06.2018, N°33.599 de fecha 19.07.2006, N°68.380 de fecha 31.10.2012 y N°35.831 de fecha 15.06.2012, todos de Contraloría General de la República.



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:

- a. Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión
- b. Destino que se dará al bien o establecimiento
- c. Plazo de la concesión
- d. Monto de los derechos municipales a pagar, o si estos pueden ser ofertados por el proponente
- e. Las demás obligaciones del concesionario
- f. Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento
- g. Causales de término de la concesión
- h. 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 el derecho a que está afecta la concesión y 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 o permisionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de Impuesto Territorial y Consumos Básicos, cuando corresponda.

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 de bienes municipales y/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 levantará la Dirección responsable 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 Dirección responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las que quedarán 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, lo cual se regirá 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 supervigilancia 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 en que registrará los antecedentes de las mismas, como plazo, garantías, pagos, el cumplimiento de los contratos, y todas las observaciones que correspondan.

La Dirección de Atención al Contribuyente y Secretaría Comunal de Planificación deberán mantener un registro de todos los Decretos Alcaldicios Ex. y contratos de concesiones, con el fin de controlar el correcto y oportuno ingreso de los derechos u otros estípidios que corresponda recaudar e informará a la unidad responsable de la concesión, enviando copia de los ingresos recibidos. 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 a la Dirección de Atención al Contribuyente, Dirección Jurídica y Dirección de Control 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 Dirección supervisora efectuará la recepción provisoria, y solicitará su aprobación por Decreto Alcaldicio Ex. estableciéndose en él, el término de las obligaciones originadas por la concesión. El Informe de Recepción Final deberá ser firmado por el concesionario, el Inspector Técnico y el Director de la Unidad Responsable en señal de conformidad, entendiéndose que por este hecho otorga total finiquito a la Municipalidad respecto de las obligaciones emanadas de la concesión.



Artículo 78º.- NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DEL SUBSUELO

Las concesiones para **construir y explotar el subsuelo** se otorgarán **previa Licitación Pública** y serán transferibles siempre que así lo hayan establecido las Bases de Licitación, asumiendo el adquirente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato. Dicha transferencia deberá ser aprobada por la Municipalidad, con acuerdo del Concejo Municipal.

El adquirente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario, circunstancia que será calificada por la Municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el inciso anterior.

La Municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquirente **los citados requisitos y condiciones**.

Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieren como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables.

En forma previa a la iniciación de las obras, cuando proceda, el concesionario deberá someter **el proyecto** al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado por la Ley N°19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.

El estudio o la declaración de impacto ambiental deberán ser aprobados por la Municipalidad y sometido a la aprobación de los organismos del Estado que indique la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento. La concesión del subsuelo sólo se extinguirá por las siguientes causales:

- a. Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.
- b. Incumplimiento grave calificado por la Municipalidad de las obligaciones impuestas al concesionario indicadas en el contrato de concesión y Bases respectivas.
- c. Por mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el concesionario.



LISTADO DE ANEXOS Y FORMULARIOS VINCULADOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN



ANEXO 1. PLANILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

PLAN ANUAL DE COMPRAS AÑO _____

Paso 1

Unidad de Compra	
Nombre del Proyecto	
Tipo de Proyecto	
Responsable del Proyecto	
Fecha de Inicio del Proyecto	
Fecha de Término del Proyecto	

Paso 2 Carga Masiva

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Ítem	Proyecto o Servicio	Cantidad	Monto	Total Ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentario
				\$									
				\$									
				\$									
				\$									
				\$									
				\$									

* D f G J K H I

Nota 1 * Las Letras Rojas Corresponden a las columnas que se mantienen de la planilla del Plan Anual de Compras 2019
Nota 2 : Columnas con carga automática al momento de ingresar los datos en la planilla

- a) Unidad de Compra: Unidad responsable del proyecto.
 - b) Nombre del proyecto: Una vez creado y publicado el plan de compras, el proyecto se identificará con este nombre y con un código de identificación, agregar que cada dirección puede tener más de un proyecto.
 - c) Tipos de Proyectos: 1) Operacional: Se define como un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la municipalidad, como artículos de escritorio, aseo, etc.
 - 2) Estratégico: Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
 - f) Descripción General del Proyecto: Explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general de los bienes y servicios que serán adquiridos por el organismo para asegurar su cumplimiento
- Columnas agregadas en planilla de carga masiva PAC 2020
- La Planilla exigida para el nuevo PAC 2020, tiene la aplicación para efectuar la carga masiva, según el punto N°4.5 de la Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras 2019.
- E) Total ítem: dato que se autocompleta con el resultado de la multiplicación de los datos ingresados en "Cantidad" y "Monto".
 - F) Cantidad OC: se debe indicar la cantidad total de órdenes de compra que se emitirán en relación al ítem, este dato siempre es un número entero superior a cero.

EJEMPLO: Ver Página 19 de la Guía de uso Aplicativo Plan Anual de Compras 2019.
 - G) Meses envío OC: Corresponde al mes y año de envío de la(s) OC(s), seguido de la cantidad de OC a enviar y el monto total. La fecha se ajusta a lo indicado en la hoja "Cód. Mes". La sumatoria de OC's debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.

EJEMPLO: Ver Página 19 de la Guía de uso Aplicativo Plan Anual de Compras 2019.
 - H) Distribución Regional: corresponde al código de la región para la Municipalidad de Providencia el código a utilizar es 13+ según la cantidad de OC a emitir.
 - I) Asignación Presupuestaria: se debe seleccionar desde la lista desplegable. Esta asignación presupuestaria corresponde al subtítulo, ítem y asignación que utiliza el clasificador presupuestario según la DIPRES
 - J) Cód. Gasto Presupuestario: este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada de la asignación presupuestaria.
 - L) Cód. tipo de compra: este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada del tipo de compra: 1.- Licitación Pública, 2.- Convenio Marco, 3.- Trato Directo.
 - M) Mes de publicación: se debe indicar el mes de publicación o del inicio de la compra. Este dato corresponderá al mes de envío de la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra.
 - N) Comentario: de haber comentarios, se deben ingresar en esta columna. Una vez agregados los datos, la planilla debería quedar de la siguiente forma



ANEXO 2. MEMORÁNDUM QUE INFORMA INCUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES (BAJA COMPLEJIDAD - BC)



Memorándum N° _____/

Antecedentes ID: _____

Materia: Informar Incumplimiento Contractual

Providencia,

DE: DIRECTOR (A) _____

A: DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INFORME DE DISCONFORMIDAD DE PRODUCTO O SERVICIO

1. El Proyecto o Servicio fue solicitado por Memorándum N° _____, de fecha xx/xx/xx
2. Se formalizo por ID _____ OC N° _____ de fecha xx/xx/xx y DA EX. N° _____ de fecha xx/xx/xx

Bien o Servicio Disconforme _____

Señale a continuación que criterios fueron incumplidos por el proveedor:

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1) Fecha de Entrega | <input type="checkbox"/> | 5) Tiempo de Respuesta | <input type="checkbox"/> |
| 2) Calidad de bienes o servicio | <input type="checkbox"/> | 6) Servicio Post-Venta | <input type="checkbox"/> |
| 3) Respuesta en Garantía | <input type="checkbox"/> | 7) Otros | <input type="checkbox"/> |
| 4) Cantidad Recibida | <input type="checkbox"/> | | |

Fundamentos de la Disconformidad:

Por lo anterior se solicita la aplicación de una Multa, equivalente a lo establecido en las Bases o Términos de Referencia respectivos, según el siguiente detalle

Se adjunta respaldos respectivos.

Firma Director



ANEXO 3. CARTA DE NOTIFICACIÓN DE SOBRE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL



CARTA DE NOTIFICACION DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL N° _____

En Providencia a _____ de _____ de 2019, según Informe Técnico enviado por la Dirección de XXXXXXXXXXXXX a través de Memorandum N°XXXXXXXXXX notificamos a la Empresa XXXXXXXX RUT XX.XXX XXX -X de incumplimiento a contrato adjudicado a través de Licitación Pública denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" - ID XXXX-XX-XXXX, la cual tenía como objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Incurriendo en los siguientes incumplimientos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

De acuerdo a lo anterior solicito a Ud., efectuar sus descargos, por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles de recibida la presente notificación, dirigido al Director de XXXXXX, Sr. XXXXXX.

De no recibirse sus descargos por escrito, se entenderá aceptada la notificación, por lo tanto, se procederá a

- 1 Cobro de multas
- 2 Calificación deficiente a través del Portal Mercado Público

Cualquier duda comunicarse con:

Jefe Departamento de XXX, Fono +562-654XXXX, Email: xxx@providencia.cl

Director de (Unidad con Delegación)





ANEXO 4. MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD



providencia

Solicitud Baja Complejidad N°:
Matena:

Providencia:

DE : XXXXXXXX
DIRECTOR XXXXXXXX

A : XXXXXXXX
DIRECTOR XXXXXXXX

FORMULARIO DE SOLICITUD [] BIEN [] SERVICIO

PROYECTOS DE INVERSIÓN [] SI [] NO

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

A CONTINUACIÓN, COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

Formulario A) SOLICITUD and B) BASES DE LICITACION / TERMINOS DE REFERENCIA with numbered sections 1-13.



providencia

Table with 2 columns: Item number (14-19) and Description (Condición y Plazo de Pago, Descripción del Bien o Servicio, etc.)

Table C) OTROS with columns for Tipo, Rubro, Aprobación, and Designación.

Nota: En caso de no ser miembro del cuerpo del funcionario que indica "No Aplica"

Small table with 2 columns: Code (04, 05, 06) and Category (Sociales, Recreacionales, Culturales)

Saluda atentamente a Ud.

NOMBRE DIRECTOR
DIRECCION XXXXXX

XXXX/XXXX/xxxx

Table with 3 columns: Usage (e.g., Uso Exclusivo Secretaría Comunal), V'B' (V'B' SECPA, V'B' ADM. MUNICIPAL), and Observación.

Handwritten signature



ANEXO 5. MATRIZ SOBRE REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE COMPRA	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE LA CONTRATACIÓN EXPRESADO EN UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES (UTM)	N° FLUJO	V°B° DE SOLICITUD			RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN O LA GRAN COMPRA								RESPONSABLE DE LA ADJUDICACIÓN O AUTORIZACIÓN								DOCUMENTACIÓN PARA SU TRAMITACIÓN																			
				I	II	III	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k									
I) LICITACIÓN (Pública o Privada)	BC	HASTA 200 UTM (*)		x	x	x	x														x		x	x															x			
		> 200 y < 500 UTM		x	x	x	x															x		x	x														x			
	AC	< 500 UTM		x				x	x	x	x		x			x	x	x	x						x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		≥ 500 y ≤ 1.000 UTM (**)		x	x	x	x																		x	x		x			x	x							x			
	AC	≥ 500 y ≤ 1.000 UTM		x				x	x	x	x		x			x	x	x	x					x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		> 1.000 UTM		x				x	x	x	x		x			x	x	x	x					x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
II) CONVENIO MARCO	BC	HASTA 200 UTM (***)		x	x	x	x								x									x			x												x			
		> 200 y < 500 UTM		x	x	x	x																																	x		
		≥ 500 y ≤ 1.000 UTM (**)		x	x	x	x																	x	x															x		
	AC	< 500 UTM		x				x																																	x	
		≥ 500 y ≤ 1.000 UTM		x				x																																	x	
		> 1.000 UTM		x				x	x	x	x		x																												x	
III) TRATO DIRECTO (****)	BC	< 500 UTM (****)		x	x	x	x																																	x		
		≥ 500 y < 1.000 UTM		x	x	x	x																																	x		
	AC	< 500 UTM		x				x																																		x
		≥ 500 y ≤ 1.000 UTM		x				x																																		x
		> 1.000 UTM		x				x	x	x	x		x																													x
RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN				DOCUMENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN																																						
I) Director que realiza la solicitud				a) Memorándum de Solicitud de Baja Complejidad																																						
II) Secretario Comunal de Planificación				b) Ficha de Solicitud de Alta Complejidad																																						
III) Administrador Municipal				c) DA. EX. SD. Autoriza la Publicación de la Licitación																																						
1) Director responsable de ejecutar el proceso				d) DA. EX. SD. Autoriza la Adjudicación (incluye Certificado de Disponibilidad Presupuestaria)																																						
2) Secretario Comunal de Planificación				e) Memorándum con informe de Proposición de Adjudicación para el Concejo Municipal																																						
3) Director Jurídico				f) DA. EX. Autoriza la Publicación de la Licitación o Intención de Compra (GC)																																						
4) Contralor				g) DA. EX. Autoriza la Adjudicación de la Licitación, Trato Directo o Convenio Marco																																						
5) Administrador Municipal				h) CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (SECPLA)																																						
6) Comisión de Hacienda				i) CTO Contrato (D. Jurídica)																																						
7) Alcalde				j) DA EX- CTO Decreto Alcaldicio Ex. que aprueba Contrato (Secretaría Municipal)																																						
8) Concejo Municipal				k) OCP Orden de Compra Portal Mercado Público																																						
(*) Siempre que se adjudique a la oferta mas económica y se hayan obtenido a lo menos 3 cotizaciones																																										
(**) Previa visaciones indicadas en el Reglamento de Funciones.																																										
(***) Cuando cuente con, al menos 3 cotizaciones solicitadas por el Portal Mercado Público y se adjudique a la más económica. A excepción de aquellos casos en que exista uno o dos proveedores del bien o servicio en la Región Metropolitana.																																										
(****) Debera contar con la visación del Director de Control y autorización del Administrador Municipal																																										
Baja Complejidad (BC)	Sin Delegación	Preparar Bases Técnicas y enviarlas a la Dirección con Delegación de Facultades Cotizar																																								
	Con Delegación	DA.EX.SD. (c) se autoriza la Publicación de la Licitación DA.EX.SD. (d) se autoriza la Adjudicación de la Licitación (incluye Certificado de Disponibilidad Presupuestaria) Se emite Orden de Compra a través del Portal mercado Público (j) adjuntando documentación de respaldo																																								
Alta Complejidad (AC)	Sin Delegación	Preparar Bases Técnicas y enviarlas a SECPLA																																								
	SECPLA	DA. EX. (e) se autoriza la Publicación de la Licitación (prepara y solicita visaciones respectivas) DA. EX. (f) se autoriza la Adjudicación de la Licitación (evalúa ofertas, prepara informe de evaluación, solicita visaciones respectivas y prepara presentación al Concejo Municipal, si corresponde)																																								
	D. Jurídica	Confeciona Contrato (h)																																								
	S. Municipal	Mediante DA. EX. CTO (i) aprueba Contrato																																								
	SECPLA	Se emite Orden de Compra a través del Portal mercado Público (j) adjuntando documentación de respaldo																																								

