



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-652/2018 /

COLINA, 20 de Marzo de 2018.

**VISTOS:** Estos antecedentes: “Manual de Procedimiento de Compras y Contratación de Servicios Municipalidad de Colina”; y, en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

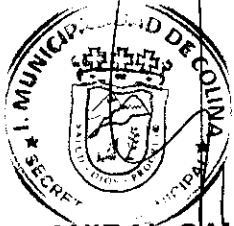
**DECRETO:**

Apruébese el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALIDAD DE COLINA**” el cual se adjunta y pasa a formar parte del presente Decreto Alcaldicio.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MOR/ACA/EAQ/mcm.

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALIDAD DE COLINA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES Y NORMATIVAS

##### 1. OBJETO DEL MANUAL

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

##### 2. EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS (Artículo N°3, Ley 19.886).

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

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

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

forma supletoria. (Aplica Dictamen N°35.844 de fecha 15.06.2012, de Contraloría General de la República).

Exclusión del sistema (Artículo N°53, Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda): podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 5 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio Ex. y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

### **3. GENERALIDADES.**

- 3.1.** Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra (Artículo N°1 y 2° de la Ley N°19.886 y art N°1 Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

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

- 3.2.** Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica (Artículo N°26 del Decreto N°250, de 2004).

Las Unidades Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.



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

- 3.3.** Los actos administrativos deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que la dictación del Decreto Alcaldicio Ex., en la etapa que corresponda a la compra o contratación, deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras y Contrataciones, como también a la normativa vigente (Aplica Dictamen N°30.046 de fecha 15.05.2013 de Contraloría General de la República)
- 3.4.** El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquel que se realice a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 3.5.** Los Derechos del Proveedor del Mercado Público, son los siguientes ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):
- a) Derecho a entender los resultados de cada proceso.
  - b) Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
  - c) Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
  - d) Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
  - e) A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
  - f) Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Chile Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste (Artículo 20º y 66º inciso 3º del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda)

#### **4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

- 4.1.** Principio de Juridicidad: los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que



Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- 4.2. Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de ChileProveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato (Aplica Dictamen Nº15.925 de fecha 10.04.2008 de Contraloría General de la República); exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en artículo N4º de la Ley Nº19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas (Aplica Dictamen Nº37.867 de fecha 29.05.2014 y Dictamen Nº47.806 de fecha 27.06.2014, ambos de Contraloría General de la República).
- 4.3. Principio de Igualdad:** la Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- 4.4. Principio de Publicidad y Transparencia:** los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros, podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio 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.
- 4.5. Principio de Economía y Eficiencia:** de acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- 4.6. Principio de Eficacia:** entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

- 4.7. Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación: las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información en forma gratuita (Artículo N°28 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda). 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.
- 4.8. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario: la Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- 4.9. Principio de Integridad: la adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- 4.10. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: la Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa (Artículo N°13 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda)
- 4.11. Principio de Virtualidad: la Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, otros.

## 5. NORMATIVA REGULATORIA ASOCIADA A PROCESOS DE COMPRA

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

- 5.1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 5.2. Ley N°19.886, de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 5.3. Decreto N°250, de fecha 29.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
- 5.4. DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.5. Ley N°19.653, de fecha 14.12.1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- 5.6. Ley N°19.880, de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- 5.7. Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- 5.8. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- 5.9. Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son practicas y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- 5.10. Ley N°19.799, de fecha 12.04.2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su reglamento.
- 5.11. Ley N°20.123, de fecha 16.10.2006, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.
- 5.12. Ley N°20.238, de fecha 19.01.2008, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
- 5.13. Ley N°20.355, que Modifica el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

## 6. DEFINICIONES

**ACLARACIONES:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público dentro de los plazos establecidos, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio Ex. (Aplica Dictamen N°62.411 de fecha 13.08.2014 de Contraloría General de la República).

**ACTA DE APERTURA DEL PORTAL:** Documento formal generado por el Sistema de Información Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta la fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico; la individualización del o los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

**ACTA DE APERTURA FORMATO PAPEL:** Esta acta es generada por la Comisión de Apertura conformada por el Secretario Municipal, el Director de Control, el Secretario Comunal de Planificación y Director de la Unidad Técnica, o a quienes estos deleguen para las licitaciones superiores a 1.000 UTM. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.

**ACTA DE EVALUACIÓN:** Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria para los contratos de montos mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), en el que consta el resultado del proceso de



evaluación de las ofertas recibidas y hábiles en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas; esta Acta, deberá, obligatoriamente, publicarse en el Portal Mercado Público.

**ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado (Decreto), por medio del cual la Municipalidad selecciona 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, atendidos los criterios de evaluación contemplados en las Bases.

**ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso licitatorio o de compras.

**ANALISTA DE COMPRAS O LICITACIÓN:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**APERTURA:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.

**AUTORIDAD COMPETENTE:** El Alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por Contratación y/o Trato Directo, dependiendo del monto de éstas, a través del Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones administrativas que deben considerarse y cumplirse en las ofertas que se presenten a procesos licitatorios de adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías, suministros, debidamente aprobados por la Municipalidad. Toda base debe ser aprobada por Acto Administrativo (Decreto).

**BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones técnicas mínimas que deben cumplirse en las ofertas que se presenten a procesos licitatorios de adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías, suministros, debidamente aprobados por la Municipalidad. Toda base debe ser aprobada por Acto Administrativo (Decreto).

**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.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que acredita que una determinada persona natural o jurídica se





encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será obligatorio de exigir la suscripción a los "adjudicatarios" que no estén inscritos.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento que acredita la existencia de recursos para la compra o contratación de bienes o servicios; ejecución de obras, asignado para una licitación, previo al llamado a licitación.

**CERTIFICADO DE PRESUPUESTO DISPONIBLE:** Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para una licitación, previo a la adjudicación.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, al que en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas. Para el caso de las licitaciones de Alta Complejidad, que requieran de su formalización a través de un contrato, ésta Comisión estará integrada como mínimo por tres funcionarios municipales, designados por la Unidad de Licitaciones, en función de la naturaleza de la licitación y las competencias técnicas de los evaluadores.

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

**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.

**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. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta (Ver punto N°5.1 del presente Reglamento).

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

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



**FORMULARIO DE BASES:** Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.

**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 Correcta Ejecución de obras, de Anticipo, de Daños a Terceros, otras. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de la Ley 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.

**LEY DE COMPRAS:** Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo Nº250, de fecha 24.09.2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

**LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal para las circunstancias previstas en el art.10º del Decreto Supremo Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita (mínimo tres) a determinados proveedores u oferentes, que tengan negocios de similar naturaleza, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. (Ver punto Nº5.3 del presente Reglamento).

**LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público, convocando a proveedores u oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. A esta Licitación puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera.(Ver punto Nº5.2 del presente Reglamento).

**LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA:** proceso licitatorio sin adjudicación, fundado mediante Decreto Alcaldicio cuando: no se presentan ofertas; o bien éstas, no representan los intereses municipales.

**LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE:** proceso licitatorio sin adjudicación, fundado mediante Decreto Alcaldicio cuando: la o las ofertas, no cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

**LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA:** proceso licitatorio que, unilateralmente la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio, debidamente justificado, 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.

**LICITACION DECLARADA SUSPENDIDA:** proceso licitatorio que, mediante Decreto Alcaldicio, se detiene por una cantidad determinada de días y posteriormente, continuar con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

**LICITADOR, PROPONENTE U OFERENTE:** Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una Licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a un proceso licitatorio.

**MERCADO PÚBLICO:** Es la plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes. En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de las entidades públicas y los contratos públicos que se derivan de las transacciones que se producirán en este Mercado Público. Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado, que cuenta con funcionalidades que permiten la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos formularios que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio.

**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 u oferentes, ni sólo atender al precio ofertado. Tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación.

En la metodología de evaluación, se considera uno o más factores, como a su vez, subfactores. Se deberán incluir las ponderaciones de los criterios, factores, subfactores y mecanismos de asignación de puntajes. Se deberá elaborar pautas y mecanismos para precisar la forma de calificar.

**OFERTA A SERIE DE PRECIOS 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.

**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.

**ORDEN DE COMPRA:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, cuya función es respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos, podrán actuar como "contrato" en los eventos en que en las respectivas bases de licitación así lo determinen.



**PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.

**PLAZO:** Tiempo adecuado para cada proceso de contratación.

**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. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.

**PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa (Ver Capítulo VI del Presente Manual).

**PROPUESTA ECONÓMICA:** Es la oferta económica presentada por el o los participantes de un proceso licitatorio, en la forma señalada y, cumpliendo con lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamentación y/o en la forma que señalen las respectivas Bases.

**PROPUESTA TECNICA:** 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 bases o especificaciones técnicas preparadas al efecto.

**PROVEEDOR, OFERENTE, PROPONENTE:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

**RESOLUCIÓN FUNDADA:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las resoluciones que adopte la Municipalidad sobre casos particulares se denominan Decretos Alcaldicios Exentos, pudiendo ser emitido por alguna Dirección o Unidad con delegación de facultades en sus materias respectivas.

**RESPUESTAS:** Procedimiento normado mediante el cual la Municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser publicadas en el sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) dentro del plazo establecido en las bases. Las respuestas pasaran a formar parte integrante de las Bases de Licitación.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción elaborada por la Unidad requirente con las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben cumplir los contratistas, para contrataciones directas.

**TIPOS DE SERVICIOS:**

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



**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.

**SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública.

**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 su adjudicación, ambos inclusive.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES:** Unidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de realizar los procedimientos internos para las compras, adquisiciones y procesos licitatorios por bajo las 100 UTM.

**UNIDAD DE LICITACIONES:** Unidad, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, encargada de realizar los procedimientos internos para las compras, adquisiciones y procesos licitatorios por sobre las 100 UTM.

## CAPÍTULO II

## ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE AQUISICIÓN, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS

### 1. DIRECCIONES, UNIDADES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS.

- a) **Alcalde Municipalidad de Colina:** Es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en el uso de los recursos. A su vez, es el responsable, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra y adjudicación.
- b) **Secretario Municipal:** Es el responsable de elaborar y emitir los actos administrativos, esto es, Decretos EX, que dicen relación con los distintos procedimientos asociados a los procesos de adquisición, contratación de servicios y obras: aprobación expedientes de licitaciones, aclaraciones, adjudicaciones, autorización compras mediante convenio marco, entre otros.
- c) **Administrador (a) del Sistema MercadoPúblico:** Nombrado por la máxima autoridad del Municipio y con un perfil dentro del Sistema de Información Mercado Público, al cual le corresponde y es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- d) **Administrador (a) Suplente del Sistema MercadoPúblico:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Municipalidad.
- e) **Usuario requirente:** Será cualquier funcionario de cualquier Dirección o Unidad municipal, que cuente con facultades específicas para generar requerimientos de compras, contratación de servicios u obras, mediante el formulario establecido para ello (Solicitud de Contratación / Compra).

Los usuarios requirentes deberán enviar, vía Memorandum, a la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, o bien a la Unidad de Licitaciones, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Director, acompañado del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

- f) **Dirección o Unidad Requirente:** Dirección o Unidad municipal, a la que pertenece el Usuario Requirente.
- g) **Jefes de compras y contrataciones:** funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación, a cargo de las Unidades de Adquisiciones y Licitaciones, respectivamente, que tienen la misión de supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades, revisando y validando los distintos procesos de adquisiciones, compras y contrataciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°18.886 de Compras Públicas; estos funcionarios, deben tener el perfil de **Supervisores**. Debe revisar y visar expedientes de licitación, bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, adquisiciones, contratación de servicios u obras.
- h) **Analista de Compras y Licitaciones:** funcionarios de las unidades de Adquisición y Licitación, encargados de gestionar los distintos requerimientos de compras, adquisiciones, contratación de servicios u obras, realizados por las distintas Direcciones y Unidades Municipales, para posteriormente publicarlos en la Plataforma Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Son responsables de la elaboración de las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los distintos llamados de licitación.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Analista de Compras y Licitaciones deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión Evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva. Estos funcionarios, pueden tener el perfil de **Supervisor** u **Operador**.

- i) **Director(a) de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar expedientes de licitación, bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, adquisiciones, contratación de servicios u obras. Debe tener el perfil de **abogado**.
- j) **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los Jefes de Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, en materias jurídicas y orientar a las Direcciones y/o Unidades municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Debe revisar y visar los expedientes de licitación, bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras. Debe tener el perfil de **abogado**.
- k) **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. Efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.



**l) Unidades de Adquisiciones y Licitaciones:** Corresponde a las Unidades pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación, respectivamente, y cuya función es realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las Direcciones y Unidades municipales, para su normal funcionamiento.

Estas unidades son las responsables de elaborar las bases administrativas y orientar, colaborar con las Direcciones Municipales para la preparación de las bases técnicas, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, otros, necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

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

- m) Otras Unidades relacionadas al Proceso de Compras y Contrataciones:** Unidad de Presupuesto, Tesorería Municipal, Administración Interna, Secretaría Municipal, Unidad de Inventario y unidades técnicas, todas estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- n) Unidad de Bodega:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de controlar existencias de materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar una continuidad en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad, ejerciendo un adecuado control con el propósito de salvaguardar eficientemente dichos bienes.
- o) Comisión de Evaluación:** Corresponde a funcionarios de la Municipalidad de Colina, designados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación.

### **1.1. Competencias de las personas involucradas.**

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Colina, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

## **2. CONDICIONES BASICAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE COMPRAS O CONTRATACIONES.**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Colina, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los





formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62° del Reglamento de la Ley 19.886

### **2.1. Artículo 62° Licitaciones en Soporte Papel, Ley 19.886.**

Las entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

### **2.2. Artículo 53° "Exclusión del Sistema" , Ley 19.886.**

No obstante lo anterior, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deberán efectuarse dentro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), exceptuando las siguientes compras:

- a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM.**

- b. Las Contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a **operaciones menores (caja chica)**, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las Contrataciones que se financien con **gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de **gastos comunes o consumos básicos** de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables (Reglamento de la Ley 19.886, Artículo N°53° "Exclusión del Sistema")

### 3. TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN COMPLEJIDAD.

- 3.1. **BAJA COMPLEJIDAD:** Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales realizadas de manera habitual, de simple y objetiva especificación. En estos casos, no es exigencia bases técnicas, bastando sólo el envío del "Formulario de requerimiento".

Las compras o contrataciones enmarcadas dentro de esta categoría, serán realizadas por la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

En casos justificados, dependiendo de la naturaleza de la compra o contratación, se podrá formalizar a través de Contrato.

- 3.2. **MODERADA COMPLEJIDAD:** cuando se trate de licitaciones para compras o contrataciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las respectivas bases, como a su vez, de las ofertas por parte de Proveedores y/o Contratistas y que además se trate de servicios que no representen un vínculo en el tiempo con la Municipalidad.

Las compras o contrataciones enmarcadas dentro de esta categoría serán gestionadas por la Unidad de Compra (Adquisiciones o Licitaciones) que tenga delegación de facultades en la respectiva materia.

Podrán ser formalizadas mediante emisión de Orden de Compra o bien, mediante Contrato, dependiendo de la naturaleza de la compra o contratación. Si es mediante orden de compra,



será del mismo modo que en las de baja complejidad, y de ser a través de contrato, de acuerdo a como se indica en las de alta complejidad.

- 3.3. **ALTA COMPLEJIDAD:** Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas compras y/o contrataciones que sobrepasen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para la elaboración de las respectivas bases de licitación, como a su vez, el tiempo que requieren los proponentes para preparar sus ofertas, en función del grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con la Municipalidad, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.

Las compras o contrataciones enmarcadas dentro de esta categoría serán gestionadas por la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación.

Los expedientes de licitación asociados a esta categoría, deberán ser revisados y visados por la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y por el Administrador Municipal para ser aprobadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio Ex. para su publicación, o por quien éste designe de acuerdo a delegación de funciones. La formalización de la adjudicación será mediante Decreto Alcaldicio Ex y la suscripción del contrato, y ratificación de éste mediante Decreto Alcaldicio Ex. El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo. Para la contratación de Bienes o Servicios por montos mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá formalizar siempre con la suscripción de un contrato.

**DIFICULTADES A CONSIDERAR** Para un nuevo contrato de servicios o de adquisición se debe tener en cuenta la planificación de los eventos que lo requieran, no obstante si se trata de servicios que estén actualmente siendo prestados, la Unidad Requirente debe considerar el tiempo de elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, plazo que dependerá del nivel de complejidad de la contratación, por lo tanto, es importante prepararlas con la debida antelación para poder efectuar dos procesos licitatorios de ser necesario, en caso de resultar desierta o inadmisibile, con el objeto de no poner en riesgo el servicio en cuestión. Además se deben considerar los tiempos de aprobación según su complejidad incluyendo la presentación al



Concejo, debido a que éste no sesiona todas las semanas, por lo tanto se estima como mínimo quince días corridos para ello.

#### **4. PROCESOS DE COMPRAS O CONTRATACIONES.**

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Colina, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios podrán ser realizadas mediante los siguientes mecanismos:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo.

La definición del mecanismo mediante el cual se realizará el proceso de compra o contratación, será decisión de la respectiva Unidad compradora (Adquisiciones o Licitaciones), con la autorización del respectivo Director y el visto bueno del Administrador Municipal.

##### **4.1. 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](http://www.mercadopublico.cl)

Para las Municipalidades la suscripción de Convenios Marco no es obligatoria, sin perjuicio de que éstas, se puedan adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el Artículo 30°, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras Públicas. Por lo tanto, es deseable que las distintas Unidades

autorizadas para cotizar o licitar en el Sistema de Compras Públicas, consideren como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco.

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: calidad, precios, plazos de entrega, garantías, condiciones comerciales, despachos, otros.

#### **4.1.1. Grandes compras**

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras.

Los documentos que contiene 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 Chile Proveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos. Los antecedentes para este procedimiento de Contratación deberán ser visados por la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y autorizado por el Administrador Municipal.

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

- a) La fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del Reglamento de la Ley Nº19.886, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la Orden de Compra electrónica. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
- b) La descripción de ítem o producto requerido: El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del Convenio Marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación. En relación a lo señalado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma [www.chilecompra.ci](http://www.chilecompra.ci). Sin perjuicio de lo anterior, cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de convenios marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco. Por último, debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a

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

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

#### 4.2. LICITACIÓN PÚBLICA.

Cuando no se opte voluntariamente aplicar el procedimiento de Convenio Marco, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se realizarán a través de Licitación Pública. Ésta será siempre obligatoria, con las excepciones que se indican en el artículo 8º de la Ley Nº19.886 y en el artículo 10º del Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Asimismo, podrá usarse este procedimiento de contratación aún cuando sean susceptibles de aplicación los de licitación privada o trato o contratación directa, si la Municipalidad así lo dispone.

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

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de solicitud. Los plazos se rebajaran siempre que la licitación no contemple visita a terreno, entrega de muestras y no correspondan a servicios de

mantención en el tiempo (habituales), que represente para la Municipalidad un riesgo de no recibir ofertas en un plazo reducido.

Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas en el formulario dispuesto en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y aprobada su publicación siempre por Decreto Alcaldicio Ex. Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces. La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta su adjudicación.

#### **4.3. LICITACIÓN PRIVADA.**

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad invita a participar del proceso licitatorio, a determinados oferentes.

Los casos en que procede un proceso licitatorio privado, están definidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en sus artículos N°8 y N°10 respectivamente.

#### **4.4. TRATO DIRECTO.**

Es un procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para los casos de licitación pública o privada. Tal circunstancia, deberá ser acreditada según lo determine el Reglamento de la Ley N°19.886.

Los casos en que procede un proceso licitatorio privado, están definidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en sus artículos N°8 y N°10 respectivamente.

### **5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

#### **5.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VÍA CONVENIO MARCO**

**Paso 1. Envío de requerimiento de compra o contratación de servicio a la Unidad Compradora.**

Toda Unidad o Departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar la **Ficha de Requerimiento** correspondiente.

El Director de la Unidad o Departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la solicitud, y mediante Memorandum deberá realizar la solicitud a la Unidad de Compra correspondiente, adjuntando la Ficha de Requerimiento, Certificado de Factibilidad Presupuestaria y especificaciones técnicas como mínimo.

- Para los casos de compras menores o iguales a 100 UTM, será la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Para los casos de compras mayores a 100 UTM, será la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación.

### **Paso 2. Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, recibirán lo enviado por la Dirección requirente, y revisarán si adjuntan la totalidad de los antecedentes mínimos exigidos: Ficha de Requerimiento, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, especificaciones técnicas.

En caso de detectarse la falta de alguno de los antecedentes mínimos exigidos, la Unidad Compradora tendrá un plazo de 24 horas, para devolver los antecedentes haciendo mención a la causa.

La Unidad Compradora, revisará la Ficha de Requerimiento y especificaciones técnicas, teniendo un plazo máximo de 72 horas, para hacer observaciones a lo requerido y/o coordinar una reunión con la Unidad Requirente para aclarar dudas o salvar errores.

### **Paso 3. Generación Compromiso de Compra.**

La Unidad de Compras respectiva, a través de la tienda electrónica de Mercado Público, deberá gestionar las respectivas cotizaciones, procurando conseguir la mejor oferta para la compra requerida.

Una vez elegida la mejor oferta, procederá a generar la respectiva Orden de Compra, indicando en ésta, todas las condiciones que se deben cumplir (formas y plazos de entrega, características, condiciones, otros) la cual quedará en estado "Guardada", hasta que se emita el respectivo Decreto que autorice la adquisición.

La Unidad de Compra solicitará, vía Memorandum, la aprobación de la adquisición al Sr. Alcalde o a quién este delegue esta facultad, acompañado de la copia de la Orden de Compra. Una vez aprobada, Secretaría Municipal, tendrá un plazo máximo de 48 horas para emitir el respectivo Decreto que autorice la adquisición y enviarlo a la Unidad Compradora correspondiente.

### **Paso 4. Gestión de Compra.**



La Unidad Compradora, una vez recibido el Decreto que autoriza la adquisición, tendrá un plazo máximo de 48 horas para gestionar la compra a través de la plataforma Mercado Público y enviar la Orden de Compra al o los respectivos proveedores para su aceptación.

De toda orden de compra emitida, se deberá enviar una copia a la Unidad de Presupuesto de la SECPLAN y al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, para generar la obligación contable y posterior imputación del gasto a la cuenta contable respectiva, una vez que la Unidad Técnica informe la recepción conforme.

**Paso 5. Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

Una vez aceptada la Orden de Compra por el o los proveedores, se deberán enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.

**Paso 6. Informar recepción conforme.**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados de manera conforme, deberá, dentro de un plazo máximo de 24 horas, informar a la Unidad Compradora. A su vez, debe enviar al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la recepción conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria.

**Paso 7. Emisión de Decreto de Pago.**

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibida la factura junto con toda la documentación de respaldo, deberá realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

## 5.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VÍA LICITACIÓN PÚBLICA

**Paso 1. Envío de requerimiento de compra o contratación de servicio a la Unidad Compradora.**

Toda Unidad o Departamento que requiera la contratación de un servicio o compra de productos, deberá completar la **Ficha de Requerimiento** correspondiente.



El Director de la Unidad o Departamento del cual emana el requerimiento, deberá visar y validar la solicitud, y mediante Memorandum enviar la solicitud a la Unidad de Compra correspondiente, adjuntando la Ficha de Requerimiento, Certificado de Factibilidad Presupuestaria y especificaciones o bases técnicas como mínimo.

- Para los casos de licitaciones menores o iguales a 100 UTM, será la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Para los casos de licitaciones mayores a 100 UTM, será la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación.

La Unidad requirente deberá indicar a lo menos:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la compra o contratación.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Forma y Modalidad de Pago.
- Plazos y formas de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario.
- Monto y duración del contrato, si corresponde.

Toda esta información, se encuentra requerida en la respectiva Ficha de Requerimiento.

Las bases técnicas, deberán venir firmadas por el Director respectivo y cada hoja, visada (firma) por parte del responsable de las mismas, esto es, por quién elaboró las mismas.

## **Paso 2. Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, recibiránlo enviado por la Dirección

requirente, y revisarán si adjuntan la totalidad de los antecedentes mínimos exigidos: Ficha de Requerimiento, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, especificaciones técnicas. Del mismo modo, procederá a designar al Analista que estará a cargo del proceso licitatorio.

En caso de detectarse la falta de alguno de los antecedentes mínimos exigidos, la Unidad licitadora tendrá un plazo de 48 horas, para devolver los antecedentes haciendo mención a la causa.

El Analista, una vez constatado que se presentaron la totalidad de los antecedentes mínimos requeridos, revisará la Ficha de Requerimiento y especificaciones o bases técnicas, teniendo los siguientes plazos, para hacer observaciones a lo requerido y/o coordinar una reunión con la Unidad Requirente para aclarar dudas o salvar errores:

- Para los casos de licitaciones de baja complejidad, 3 días hábiles.
- Para los casos de licitaciones de moderada complejidad, 5 días hábiles.
- Para los casos de licitaciones de alta complejidad, 7 días hábiles.

La Unidad requirente, tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones y enviar los antecedentes nuevamente a la Unidad licitante.

### **Paso 3. Generación Expediente de Licitación.**

El Analista de licitación, elaborará las bases administrativas, anexos, metodología de evaluación y cronograma, en función del tipo de requerimiento y de acorde a las bases técnicas, conformando el **expediente de licitación**.

Las bases administrativas, deberán venir firmadas por el Director respectivo (Director de Administración y Finanzas o Director de SECPLAN), y cada hoja, visada (firma) por parte del Analista que elaboró las bases y responsable del proceso licitatorio.

Con todo, la Unidad licitante tendrá los siguientes plazos máximos para conformar el expediente de licitación:

- Para los casos de licitaciones de baja complejidad, 5 días hábiles
- Para los casos de licitaciones de moderada complejidad, 15 días hábiles.
- Para los casos de licitaciones de alta complejidad, 20 días hábiles.

Una vez conformado el expediente de licitación, la Unidad licitante deberá someterlo a aprobación, por parte de las Unidades revisoras, para lo cual conformará un **Acta de Revisión de Bases**, la cual deberá ser visada por:

- Encargado(a) de la Unidad o Departamento requirente.
- Director(a) del cual depende la Unidad o Departamento requirente.



- Jefe(a) Unidad Licitante (Unidad de Adquisiciones / Unidad de Licitaciones).
- Director(a) del cual depende la Unidad Licitante (Director(a) de SECPLAN /Director(a) de Administración y Finanzas).
- Director(a) Jurídico.
- Director(a) de Control.
- Administrador(a) Municipal.

Los plazos máximos para la revisión del expediente de licitación, por parte de las Unidades revisoras, será el siguiente:

- Dirección de Asesoría Jurídica: 3 días hábiles
- Dirección de Control: 3 días hábiles
- Administración Municipal: 3 días hábiles.

El Analista de Licitación, en los casos de observaciones administrativas, o bien, la Unidad requirente, en caso de observaciones técnicas, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar las observaciones y enviar los antecedentes nuevamente a la Unidad revisora. En casos de observaciones de alta complejidad, el plazo podrá extenderse hasta 5 o más, días hábiles.

El expediente de licitación, junto al Acta de Revisión de Bases, será enviado vía Memorandum al Secretario(a) Municipal, solicitando el Decreto de aprobación de expediente y llamado a licitación.

#### **Paso 4. Publicación de licitación en el Portal [www.mercadopublic.cl](http://www.mercadopublic.cl)**

La Unidad licitante, mediante el Analista de Licitación encargado del proceso licitatorio, una vez recibido el Decreto que aprueba el expediente de licitación y autoriza el llamado, deberá publicar la licitación en el Portal [www.mercadopublic.cl](http://www.mercadopublic.cl), de acuerdo a las fechas establecidas en el respectivo cronograma; por tanto, deberá conformar y llenar la Ficha de Licitación, con todos los antecedentes que requiere el Portal.

Será el Analista de Licitación, el encargado de:

- Gestionar y coordinar la charla informativa y/o visita a terreno, si procede.
- Gestionar y coordinar las respuestas a las preguntas de los oferentes, asociadas al proceso licitatorio. Deberá, responder las preguntas de índole administrativo.
- Gestionar y coordinar con las Direcciones que correspondan (Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Unidad Técnica) toda respuesta a cualquier reclamo asociado al proceso licitatorio.
- Realizar y gestionar toda y cualquier aclaratoria asociada al proceso licitatorio.
- Citar a la Comisión de Apertura para proceder al Acto de Apertura Electrónica.
- Coordinar el proceso de evaluación, enviando los antecedentes de las ofertas válidas a los evaluadores para que procedan a realizar la respectiva evaluación.

- Recepcionar las garantías de seriedad de la oferta.
- Enviar a custodia a Tesorería Municipal, las garantías por concepto de *seriedad de la oferta*.

### **Paso 5. Acto de Apertura**

Una vez llegada la fecha de Apertura Electrónica, el Analista de Licitación se reunirá con el Director(a) de Control, Director(a) de SECPLAN y Secretario(a) Municipal, en el día y hora establecidos en el cronograma, para llevar a cabo el Acto de Apertura. La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el Acto de Apertura se verificará la existencia de los documentos administrativos, técnicos y económicos exigidos en las bases de licitación y presentados por los oferentes. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Durante el Acto de Apertura, se elaborará la respectiva **Acta de Apertura**, donde se registrarán los documentos que presentó cada oferente, dejando constancia, de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

Una vez realizada y firmada el Acta de Apertura, el Analista de Licitación, procederá a la publicación de la misma y a realizar la "apertura de las ofertas" en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses municipales, la Unidad licitante solicitará a Secretaría Municipal, Decreto que declare desierto el proceso de licitación e informa a la Unidad requirente; ésta, decidirá e informará a la Unidad licitantes:

- Si requiere un segundo proceso de licitación, el cual de no existir modificaciones a las bases, podrá ser de carácter privado, para lo cual, deberá enviar a lo menos, el nombre y RUT de tres oferentes inscritos y hábiles en Mercado Público.
- Si modificará algún aspecto de las bases de licitación, efectuándose un nuevo proceso de licitación pública.

### **Paso 6. Evaluación de Licitación**

El Analista, deberá enviar a la Comisión Evaluadora de la licitación respectiva, la totalidad de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, de todos los oferentes que hayan presentado oferta y que estén hábiles para el proceso de evaluación.

La Comisión Evaluadora, deberá reunirse para proceder a la evaluación de las ofertas recibidas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio o adquisición, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación

quese establece en las presentes bases. Si lo estima pertinente, podrá invitar a profesionales de apoyo, como a su vez, requerir asesoría jurídica y sobre procedimientos administrativos, al Director(a) Jurídico y Director(a) de Control.

La Comisión Evaluadora deberá emitir la respectiva **Acta de Evaluación** y elaborar un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

El plazo que tendrá la Comisión Evaluadora para enviar el Acta e informe a la Unidad licitante, será de 15 días hábiles como máximo, una vez recibido los antecedentes para evaluar.

#### **Paso 7. Resolución del proceso licitatorio.**

Una vez recibido el Acta de Evaluación e Informe por parte de la Comisión Evaluadora, la Unidad licitante enviará, mediante Memorandum, el resultado del proceso licitatorio para su aprobación o rechazo.

- Para casos de procesos licitatorios menores a 500 UTM, se enviará al Sr. Alcalde para su resolución.
- Para casos de procesos licitatorios superiores a 500 UTM, se enviará al Concejo Municipal, para su resolución.

#### **Paso 8. Emisión de Decreto de resolución del proceso licitatorio.**

Una vez resuelto el proceso licitatorio, esto es, aprobado o rechazado, Secretaría Municipal dictará el respectivo Decreto con la resolución del proceso licitatorio, indicando en éste, el oferente adjudicado, el plazo de ejecución o duración del contrato, el monto, entre otros antecedentes.

#### **Paso 9. Publicación resultado de Licitación.**

El Analista de la Unidad licitante respectiva, una vez recibido el Decreto de resolución, dentro de las próximas 24 horas, deberá gestionar la adjudicación o deserción del proceso licitatorio en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Paso 10. Formalización del contrato.**

La adjudicación se podrá formalizar mediante dos mecanismos, de acuerdo a como se indique en las respectivas bases:



- Mediante la emisión de una Orden de Compra.
- Mediante la redacción de un contrato.

El Analista de licitación, será el encargado de recepcionar la garantía por concepto de *fiel cumplimiento del contrato*, constatando que ésta se encuentre correctamente emitida, de acuerdo

a lo requerido en las bases. Posteriormente, deberá enviar el documento a custodia a Tesorería Municipal.

En los casos en que la formalización se realice mediante Orden de Compra, el Analista deberá gestionar su emisión, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) indicando en ésta, todas las condiciones o especificaciones requeridas, y enviarla al oferente o proveedor respectivo para su aprobación y aceptación. Una vez aceptada la Orden de Compra, el Analista enviará copia a la Unidad requerente, **dando de este modo, fin al proceso licitatorio.**

En los casos en que la formalización sea mediante redacción de contrato, el Analista enviará mediante Memorandum, todos los antecedentes necesarios del adjudicatario para su redacción, entre los cuales como mínimo serán:

- Decreto llamado a licitación.
- Bases administrativas y técnicas.
- Preguntas y respuestas de licitación.
- Aclaraciones (si procede).
- Individualización del oferente.
- Resumen de antecedentes de la sociedad (si corresponde).
- Carta oferta.
- Itemizado.
- Informe de evaluación.
- Decreto de Adjudicación.
- Copia de la garantía por "fiel cumplimiento del contrato".

Una vez recibido el Memorandum con los antecedentes, la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá un plazo de 10 días hábiles para redactar y confeccionar el respectivo Contrato. Será responsabilidad de ésta, comunicarse con el adjudicatario para concretar la firma del documento.

La Dirección de Asesoría Jurídica una vez realizado, y si corresponde, protocolizado, deberá enviar una copia íntegra, a la Unidad licitante.

**Paso 11. Solicitud de Decreto aprobación del Contrato**

Una vez realizado, y si corresponde, protocolizado el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá solicitar, vía Memorandum, a Secretaría Municipal, evacuar el Decreto que formalice el contrato.

Secretaría Municipal deberá incluir en su distribución a la Unidad licitante.

**Paso 12. Emisión de Orden de Compra y cierre de proceso licitatorio.**

Una vez que la Unidad licitante recibe el Decreto de formalización del contrato, el Analista deberá subir el documento al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), emitir la respectiva orden de compra y enviar una copia del expediente de licitación a la Unidad Técnica, vía Memorandum, para que ésta cuente con toda la información para poder dar inicio al servicio, obra u otro.

**Paso 7. Emisión de Decreto de Pago.**

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibida la factura junto con toda la documentación de respaldo, deberá realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

### 5.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VÍA LICITACIÓN PRIVADA

**Paso 1. Envío de requerimiento de compra o contratación mediante licitación privada a la Unidad Compradora.**

Toda Unidad o Departamento que requiera la contratación de un servicio o compra de productos, deberá completar la **Ficha de Requerimiento** correspondiente e indicar las causales que fundamentan la realización de un proceso de licitación privada; estos son:

- En caso de haberse realizado previamente, un proceso de licitación pública y no se hayan recibido ofertas.
- En caso de haberse realizado previamente, dos procesos de licitación pública con ofertas que se hayan declarado inadmisibles.
- Otro caso que permita el Reglamento de la Ley 19,886 en su Artículo N°10.

El Director de la Unidad o Departamento del cual emana el requerimiento, deberá visar y validar la solicitud, y mediante Memorandum enviar la solicitud a la Unidad de Compra correspondiente,



adjuntando la Ficha de Requerimiento, Certificado de Factibilidad Presupuestaria e indicando a lo menos el **nombre y RUT de 3 oferentes** para ser invitados a participar en el proceso privado; en casos en que no se cuente con esta información, se puede indicar y solicitar a la Unidad Licitante que busque 3 oferentes y los invite a participar.

Dado que se trata de un proceso privado, se deberán utilizar las mismas especificaciones o bases técnicas correspondientes al primer proceso de licitación pública, por lo que la Unidad Compradora deberá utilizar dichas bases.

- Para los casos de licitaciones menores o iguales a 100 UTM, será la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Para los casos de licitaciones mayores a 100 UTM, será la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación.

## **Paso 2. Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, recibiránlo enviado por la Dirección requirente, y revisarán si adjuntan la totalidad de los antecedentes mínimos exigidos: Ficha de Requerimiento, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, fundamentación del proceso privado de licitación. Del mismo modo, procederá a designar al Analista que estará a cargo del proceso licitatorio.

En caso de detectarse la falta de alguno de los antecedentes mínimos exigidos, la Unidad licitadora tendrá un plazo máximo de 48 horas, para devolver los antecedentes haciendo mención a la causa.

El Analista, una vez constatado que se presentaron la totalidad de los antecedentes mínimos requeridos, revisará si la fundamentación del proceso privado está acorde a lo permitido por la Ley de Compras Públicas N°19,886, Ficha de Requerimiento, teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para hacer observaciones a lo requerido y/o coordinar una reunión con la Unidad Requirente para aclarar dudas o salvar errores.

La Unidad requirente, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones y enviar los antecedentes nuevamente a la Unidad licitante.

## **Paso 3. Generación Expediente de Licitación.**

El Analista de licitación, deberá utilizar las mismas bases administrativas, anexos y metodología de evaluación que en el caso del proceso público de licitación, generando sólo el respectivo cronograma.

Con todo, la Unidad licitante tendrá como máximo de 7 días hábiles para crear el nuevo expediente de licitación asociado al proceso privado.

Una vez conformado el expediente de licitación, la Unidad licitante deberá someterlo a aprobación, por parte de las Unidades revisoras, para lo cual conformará un **Acta de Revisión de Bases**, la cual deberá ser visada por:

- Encargado(a) de la Unidad o Departamento requirente.
- Director(a) del cual depende la Unidad o Departamento requirente.
- Jefe(a) Unidad Licitante (Unidad de Adquisiciones / Unidad de Licitaciones).
- Director(a) del cual depende la Unidad Licitante (Director(a) de SECPLAN / Director(a) de Administración y Finanzas).
- Director(a) Jurídico.
- Director(a) de Control.
- Administrador(a) Municipal.

Los plazos máximos para la revisión del expediente de licitación, por parte de las Unidades revisoras, será el siguiente:

- Dirección de Aseoría Jurídica: 2 días hábiles.
- Dirección de Control: 2 días hábiles.
- Administración Municipal: 2 días hábiles.

El Analista de Licitación, en los casos de observaciones administrativas, o bien, la Unidad requirente, en caso de observaciones técnicas, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar las observaciones y enviar los antecedentes nuevamente a la Unidad revisora. En casos de observaciones de alta complejidad, el plazo podrá extenderse hasta 5 o más, días hábiles.

El expediente de licitación, junto al Acta de Revisión de Bases, será enviado vía Memorandum al Secretario(a) Municipal, solicitando el Decreto de aprobación de expediente y llamado a licitación privada, indicando los argumentos que fundamentan el llamado a licitación privada.

#### **Paso 4. Publicación de licitación en el Portal [www.mercadopublic.cl](http://www.mercadopublic.cl)**

La Unidad licitante, mediante el Analista de Licitación encargado del proceso licitatorio, una vez recibido el Decreto que aprueba el expediente de licitación y autoriza el llamado privado, deberá publicar la licitación en el Portal [www.mercadopublic.cl](http://www.mercadopublic.cl), de acuerdo a las fechas establecidas en el respectivo cronograma; por tanto, deberá conformar y llenar la Ficha de Licitación, con todos los antecedentes que requiere el Portal.

Será el Analista de Licitación, el encargado de:

- Gestionar y coordinar la charla informativa y/o visita a terreno, si procede.
- Gestionar y coordinar las respuestas a las preguntas de los oferentes, asociadas al proceso licitatorio. Deberá, responder las preguntas de índole administrativo.
- Gestionar y coordinar con las Direcciones que correspondan (Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Unidad Técnica) toda respuesta a cualquier reclamo asociado al proceso licitatorio.
- Realizar y gestionar toda y cualquier aclaratoria asociada al proceso licitatorio.
- Citar a la Comisión de Apertura para proceder al Acto de Apertura Electrónica.
- Coordinar el proceso de evaluación, enviando los antecedentes de las ofertas válidas a los evaluadores para que procedan a realizar la respectiva evaluación.
- Recepcionar las garantías de seriedad de la oferta.
- Enviar a custodia a Tesorería Municipal, las garantías por concepto de *seriedad de la oferta*.

#### **Paso 5. Acto de Apertura**

Una vez llegada la fecha de Apertura Electrónica, el Analista de Licitación se reunirá con el Director(a) de Control, Director(a) de SECPLAN y Secretario(a) Municipal, en el día y hora establecidos en el cronograma, para llevar a cabo el Acto de Apertura. La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el Acto de Apertura se verificará la existencia de los documentos administrativos, técnicos y económicos exigidos en las bases de licitación y presentados por los oferentes. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Durante el Acto de Apertura, se elaborará la respectiva **Acta de Apertura**, donde se registrarán los documentos que presentó cada oferente, dejando constancia, de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

Una vez realizada y firmada el Acta de Apertura, el Analista de Licitación, procederá a la publicación de la misma y a realizar la “apertura de las ofertas” en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses municipales, la Unidad licitante solicitará a Secretaría Municipal, Decreto que declare desierto el proceso de licitación e informa a la Unidad requirente.

La Unidad requirente decidirá e informará a la Administración Municipal y Secretaría Comunal de Planificación, sí:

- Procederá a realizar un Trato Directo, para lo cual, deberá enviar a lo menos, las especificaciones técnicas, el nombre y RUT del oferente con el que se realizará el trato, el cual debe estar inscrito y hábil en Mercado Público.
- Si modificará algún aspecto de las bases de licitación, efectuándose un nuevo proceso de licitación pública.
- Si desiste de la contratación del servicio o compra.

#### **Paso 6. Evaluación de Licitación**

El Analista, deberá enviar a la Comisión Evaluadora de la licitación respectiva, la totalidad de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, de todos los oferentes que hayan presentado oferta y que estén hábiles para el proceso de evaluación.

La Comisión Evaluadora, deberá reunirse para proceder a la evaluación de las ofertas recibidas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio o adquisición, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases. Si lo estima pertinente, podrá invitar a profesionales de apoyo, como a su vez, requerir asesoría jurídica y sobre procedimientos administrativos, al Director(a) Jurídico y Director(a) de Control.

La Comisión Evaluadora deberá emitir la respectiva **Acta de Evaluación** y elaborar un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

El plazo que tendrá la Comisión Evaluadora para enviar el Acta e informe a la Unidad licitante, será de 15 días hábiles como máximo, una vez recibido los antecedentes para evaluar.

#### **Paso 7. Resolución del proceso licitatorio.**

Una vez recibido el Acta de Evaluación e Informe por parte de la Comisión Evaluadora, la Unidad licitante enviará, mediante Memorandum, el resultado del proceso licitatorio para su aprobación o rechazo.

- Para casos de procesos licitatorios menores a 500 UTM, se enviará al Sr. Alcalde para su resolución.
- Para casos de procesos licitatorios superiores a 500 UTM, se enviará al Concejo Municipal, para su resolución.

#### **Paso 8. Emisión de Decreto de resolución del proceso licitatorio.**

Una vez resuelto el proceso licitatorio, esto es, aprobado o rechazado, Secretaría Municipal dictará el respectivo Decreto con la resolución del proceso licitatorio, indicando en éste, el oferente adjudicado, el plazo de ejecución o duración del contrato, el monto, entre otros antecedentes.

#### **Paso 9. Publicación resultado de Licitación.**

El Analista de la Unidad licitante respectiva, una vez recibido el Decreto de resolución, dentro de las próximas 24 horas, deberá gestionar la adjudicación o deserción del proceso licitatorio en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Paso 10. Formalización del contrato.**

La adjudicación se podrá formalizar mediante dos mecanismos, de acuerdo a como se indique en las respectivas bases:

- Mediante la emisión de una Orden de Compra.
- Mediante la redacción de un contrato.

El Analista de licitación, será el encargado de recepcionar la garantía por concepto de *fiel cumplimiento del contrato*, constatando que ésta se encuentre correctamente emitida, de acuerdo

a lo requerido en las bases. Posteriormente, deberá enviar el documento a custodia a Tesorería Municipal.

En los casos en que la formalización se realice mediante Orden de Compra, el Analista deberá gestionar su emisión, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) indicando en ésta, todas las condiciones o especificaciones requeridas, y enviarla al oferente o proveedor respectivo para su aprobación y aceptación. Una vez aceptada la Orden de Compra, el Analista enviará copia a la Unidad requirente, **dando de este modo, fin al proceso licitatorio.**

En los casos en que la formalización sea mediante redacción de contrato, el Analista enviará mediante Memorandum, todos los antecedentes necesarios del adjudicatario para su redacción, entre los cuales como mínimo serán:

- Decreto llamado a licitación.
- Bases administrativas y técnicas.
- Preguntas y respuestas de licitación.

- Aclaraciones (si procede).
- Individualización del oferente.
- Resumen de antecedentes de la sociedad (si corresponde).
- Carta oferta.
- Itemizado.
- Informe de evaluación.
- Decreto de Adjudicación.
- Copia de la garantía por “fidel cumplimiento del contrato”.

Una vez recibido el Memorandum con los antecedentes, la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá un plazo de 10 días hábiles para redactar y confeccionar el respectivo Contrato. Será responsabilidad de ésta, comunicarse con el adjudicatario para concretar la firma del documento.

La Dirección de Asesoría Jurídica una vez realizado, y si corresponde, protocolizado, deberá enviar una copia íntegra, a la Unidad licitante.

#### **Paso 11. Solicitud de Decreto aprobación del Contrato**

Una vez realizado, y si corresponde, protocolizado el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá solicitar, vía Memorandum, a Secretaría Municipal, evacuar el Decreto que formalice el contrato.

Secretaría Municipal deberá incluir en su distribución a la Unidad licitante respectiva para que esta, proceda a

#### **Paso 12. Emisión de Orden de Compra y cierre de proceso licitatorio.**

Una vez que la Unidad licitante recibe el Decreto de formalización del contrato, el Analista deberá subir el documento al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), emitir la respectiva orden de compra y enviar una copia del expediente de licitación a la Unidad Técnica, vía Memorandum, para que ésta cuente con toda la información para poder dar inicio al servicio, obra u otro.

#### **Paso 7. Emisión de Decreto de Pago.**

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibida la factura junto con toda la documentación de respaldo, deberá realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

### **5.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VÍA TRATO DIRECTO**

### **Paso 1. Envío de requerimiento de compra o contratación a Secretaría Municipal.**

Toda Unidad o Departamento que requiera la contratación de un servicio o compra de productos deberá completar la **Ficha de Requerimiento** correspondiente e indicar las causales que fundamentan el Trato Directo; dentro de las cuales se consideran:

- En caso de haberse realizado previamente, un proceso de licitación privada sin ofertas.
- En caso de haberse realizado previamente, un proceso de licitación privada con ofertas inadmisibles.
- Otro caso que permita el Reglamento de la Ley 19,886 en su Artículo N°10.

El Director de la Unidad o Departamento del cual emana el requerimiento, deberá visar y validar la solicitud, y mediante Memorandum enviar la solicitud a la Secretaría Municipal, previa autorización de Administración Municipal y con copia a la Unidad Licitante respectiva, adjuntando la Ficha de Requerimiento, especificaciones o bases técnicas, Certificado de Factibilidad Presupuestaria e indicando el nombre y RUT del oferente, con el cual se realizará el Trato Directo; además, deberá adjuntar ficha que certifique que se encuentra hábil en Chile proveedores (puede ser solicitado a cualquiera de las unidades licitantes).

### **Paso 2. Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Administración Municipal recibirá el enviado por la Dirección requirente, y revisará si procede la autorización del Trato Directo requerido; para tal efecto, podrá solicitar vía Memorandum, a la Unidad Licitante respectiva (Unidad de Adquisiciones o Unidad de Licitaciones) su pronunciamiento respecto a la fundamentación y procedencia del requerimiento.

En caso de detectarse la falta de alguno de los antecedentes mínimos exigidos o la fundamentación sea incorrecta, la Administración Municipal tendrá un plazo máximo de 48 horas, para devolver los antecedentes a la Unidad Requirente haciendo mención a la causa.

La Unidad requirente, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones y enviar los antecedentes nuevamente a la Unidad licitante.

En caso de encontrarse todo correcto, acorde a lo permitido por la Ley de Compras Públicas N°19,886, la Administración Municipal visará el respectivo Memorandum y lo enviará a Secretaría Municipal para que ésta genere el respectivo Decreto.

### **Paso 3. Formalización de Trato Directo.**

Una vez recibido el Memorandum visado por Administración Municipal, por parte de Secretaría Municipal, ésta deberá:

- En caso de contratación de servicios o adquisiciones de bienes por montos iguales o menores a 500 UTM, a emitir el respectivo Decreto que autoriza y aprueba el Trato Directo.
- En caso de contratación de servicios o adquisiciones de bienes por montos superiores a 500 UTM, incluir en Tabla de Concejo Municipal para su autorización. En los casos en que el Concejo Municipal autorice y valide el Trato Directo, se procederá a emitir el respectivo Decreto.

**Paso 4. Publicación de licitación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Secretaría Municipal, una vez redactado y emitido el respectivo Decreto que autoriza el Trato Directo, procederá de manera inmediata, a enviar copia del mismo a la Unidad Licitante para que ésta proceda dentro de las próximas 24 horas a su publicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Una vez realizada la publicación, la Unidad Licitante informará vía Memorandum a la Unidad Requirente.

Será la Unidad Requirente la responsable de solicitar todo y cualquier garantía o documento que se requiera para la formalización del respectivo Trato Directo.