



DECRETO N.º 4332

SAN ROSENDO, 30 DIC. 2020

HOY LA ALCALDIA DECRETO LO SIGUIENTE:

**VISTOS:**

1. La ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios.
2. EL D.S. 250 / 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios y en específico su capítulo XII sobre la clasificación de las prestaciones de servicios personales y su contratación.
3. El decreto alcaldicio N°945 de fecha 17/03/2015 que aprueba el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo.
4. El decreto N°1410 de fecha 12/05/2015 del Ministerio de Hacienda que modifica el D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886
5. El decreto N°821 de fecha 21/01/2020 del Ministerio de Hacienda que modifica el D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886
6. Las Directivas de compra publicadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de actualizar el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo.

**DECRETO:**

1. **DEJESE SIN EFECTO** el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo aprobado mediante decreto alcaldicio N°945 de fecha 17/03/2015
2. **APRUEBESE** a contar de la presente fecha el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo señalado a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**I.MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO**

**1. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

Se aplicará en toda la I. Municipalidad de San Rosendo, y en los Servicios Municipales de Educación y Salud.

**2. EVALUACIÓN Y CONTROL**

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será verificado a través de la Dirección de Control de la I. Municipalidad de San Rosendo.



### 3. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES:

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de compras Públicas”)
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°10, de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica.
- Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto
- Directivas emanadas de la Dirección de compras y contrataciones del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.

#### TÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1º** El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la I. Municipalidad de San Rosendo, requiera para el desarrollo de sus funciones cualesquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, su Reglamento y posteriores modificaciones.

**ARTÍCULO 2º** La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

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

**ARTÍCULO 4º Definiciones:** Adicional a las definiciones establecidas en el artículo 2 del D.S. N°250/2004 del Ministerio de Hacienda, se entenderá para los efectos del presente Manual de Procedimientos que los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

**3. Municipalidad:** La I. Municipalidad de San Rosendo.



4. **Solicitud de Pedido:** Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiere adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas y criterios de evaluación (mínimo dos criterios de evaluación) para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

5. **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de San Rosendo:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título IV De las Unidades de Compras Municipales.

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

7. **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.

En el caso de licitaciones en las cuales se informe monto estimado y no monto máximo y el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la Municipalidad deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de Contraloría.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 42 del presente manual. Adicionalmente, se deberá exigir a los oferentes presentación de garantía de seriedad de la oferta de acuerdo a lo señalado en este manual y en el reglamento de la Ley de Compras.

8. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

9. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

10. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

11. **Decreto Alcaldicio:** Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios.



## TÍTULO II: FUNCIONES POR DIRECCIONES

### ARTÍCULO 5º: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 20, letra e) a la Dirección de Planificación le corresponderá elaborar las bases generales y específicas, según corresponda para efectuar sus llamados a Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, para la ejecución de obras, reparaciones, ejecución de proyectos y estudios previo informe de la unidad competente. de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento interno.

A la Dirección de Planificación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaboración de bases y efectuar el llamado a licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa y/o cotizar para los, estudios, ejecución de obras en el territorio de la comuna o proyectos (P.M.U. y P.M.B.), lo cual debe ser revisado, efectuar control de legalidad y visado por Control Interno.
2. Publicar los Decretos Alcaldicios del llamado a licitación; modificaciones a bases proceso licitatorio, de las respuestas y/o aclaraciones; Cuadro de Evaluación, adjudicación y readjudicación según corresponda; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Contrato y Decreto Alcaldicio de ratificación de contrato, y de todos aquellos antecedentes relacionados con el proceso licitatorio de proyectos, previa revisión y visación del Control Interno.
3. Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa de proyectos, previamente visada por el Director de Control, el Administrador Municipal y Director de Finanzas para el caso de los proyectos P.M.U. y P.M.B., para adquirir o contratar estudios, ejecución de obras o reparaciones de obras en base a la justificación fundada. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la excepción señalada en el artículo 10 del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Realizar recepción, apertura de las Licitaciones Públicas, coordinar la evaluación de las propuestas y confección Acta de Evaluación de proyectos para su propuesta al Alcalde.
5. Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también, revocar o suspender los procesos licitatorios de proyectos, mediante Decreto Alcaldicio, previa revisión y visación del Director de Control.
6. Crear, editar y publicar procesos de compra, órdenes de compra al proveedor, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelaciones solicitadas por el proveedor, publicar y adjudicar procesos de compra, a través del Sistema de Información Mercado Público y las demás que se consideren por la Ley 19.886 y su Reglamento.
7. Elaboración de respuestas y aclaraciones, mediante las cuales la Municipalidad responde a las consultas de los oferentes y de los reclamos que se presenten con ocasión de procesos licitatorios, previa revisión y visación del Director de Control.
8. Solicitar oportunamente al proveedor la emisión de Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, una vez se publica la adjudicación de una licitación en el Portal Mercado Público o se requiera este documento de acuerdo a lo solicitado en un Trato Directo.



9. Publicar en el Sistema de Información Mercado Público en forma cronológica la totalidad de los actos administrativos, documentos, decretos relacionados directa o indirectamente con procesos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de compra y mantener actualizada la información publicada.

## **ARTÍCULO 6º: DIRECCIÓN DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES**

A la Oficina de adquisiciones, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

1. La gestión de los procesos de compra y contratación de los bienes de consumo, bienes muebles o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, de los distintos Programas Internos y Programas Externos, a través de Convenio Marco, Licitación Pública o Contratación Directa según corresponda, por el Sistema de Información de Mercado Público, de conformidad a la Ley 19.886 y su Reglamento y las demás normas aplicables.
2. La confección de bases administrativas, técnicas o términos de referencia para los llamados a Licitación Pública y/o Privada o Contratación Directa para la celebración de los contratos y el otorgamiento de concesiones de inmuebles y/o bienes de propiedad y/o administración municipal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Gestionar los requerimientos presentados por las distintas Unidades Municipales y Programas Internos y Externos, en relación a las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.
4. Confección de bases administrativas como técnicas de los Procesos Licitatorios, términos de referencia de las Contrataciones Directas de los bienes y servicios que se requieran contratar.
5. Elaborar decretos de adjudicación o readjudicación y notificarlos a través del Sistema de Información Mercado Público, previo sometimiento a la aprobación del Concejo Municipal en las contrataciones iguales o superiores a 500 UTM o que sobrepasen el periodo alcaldicio correspondiente.
6. Encargada de la Gestión de Contratos de los distintos procesos de compra de los bienes y servicios, elaboración de ficha de contratos en plataforma Portal Mercado Público, correspondientes a procesos del Departamento de Compras. Incorporando toda la documentación necesaria que se genere a partir del inicio del contrato, tales como: Decreto Alcaldicio, Facturas, Notas de Crédito o Débito. Documentos de Garantía, Multas, etc., a la ficha de contrato en plataforma de Mercado Público y mantener registro de proveedores y efectuar registro de calificación de los proveedores contratados, sobre la base del cumplimiento de las distintas contrataciones. Asimismo, debe verificar entrega de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato y comunicar el vencimiento de ellas; comunicar vencimiento de contratos a las Unidades requirentes.
7. Monitorear permanentemente el vencimiento de los contratos ya sea por fecha de vencimiento o por consumo del presupuesto e informar oportunamente a las Unidades Requirentes para ampliación de plazo si fuera el caso o el inicio de un nuevo Proceso Licitatorio.
8. Encargada de la Gestión de Facturas, en la recepción, tramitación para su pago, mantener archivo actualizados de facturas u otros documentos a fines.



9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año en la Municipalidad.
10. Encargada de crear y desactivar usuarios que operan en el Sistema de Información Mercado Público y compradores, crear y desactivar unidades de compra modificar perfiles de compradores, y datos básicos de la institución.
11. Realizar el llamado a Licitación Pública y/o cotizar la adquisición de bienes y Contratación de Servicios, para las solicitudes que realicen las distintas Unidades Requirentes a través del Sistema de Información Mercado Público. Asimismo, informar cuando se requiera de las condiciones del mercado, proveedores, costos unitarios y otras materias de interés para el municipio.
12. Efectuar el procedimiento de compra ágil, para los distintos requerimientos que realicen las distintas Direcciones o Unidades Municipales para provisión de bienes/servicios, respetando los principios y norma referente al Trato o Contratación Directa.
13. Realizar el llamado en forma excepcional como lo determina la Ley 19.886 y su Reglamento, a Licitación Privada o Contratación Directa, para adquirir bienes o contratar servicios en base a la justificación fundada de la Unidad Requirente de la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.
14. Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también, revocar o suspender los Procesos Licitatorios cuando corresponda y según sea cada caso a través del decreto que así lo sancione.
15. Realizar recepción, apertura de las Licitaciones Públicas, coordinar la evaluación de las propuestas y confección Acta de Evaluación para la propuesta de adjudicación al Alcalde.
16. Crear, editar y publicar procesos de compra, órdenes de compra al proveedor, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelaciones solicitadas por el proveedor, publicar y adjudicar procesos de compra, a través del Sistema de Información Mercado Público y las demás que se consideren por la Ley 19.886 y su Reglamento.
17. Elaboración de respuestas y aclaraciones, mediante las cuales la Municipalidad responde a las consultas de los oferentes y de los reclamos que se presenten con ocasión de procesos licitatorios.
18. Solicitar oportunamente al proveedor la emisión de Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, una vez se publica la adjudicación de una licitación en el Portal Mercado Público o se requiera este documento de acuerdo a lo solicitado en un Trato o Contratación Directa.
19. Publicar en el Sistema de Información Mercado Público en forma cronológica la totalidad de los actos administrativos, documentos, decretos relacionados directa o indirectamente con procesos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de compra y mantener actualizada la información publicada.
20. Elaborar y proponer normas específicas en relación a los procesos de compra y contratación de los bienes y/o servicios, en base a las disposiciones y programas aprobados por el municipio.
21. Realizar el retiro de los bienes o insumos que se adquieran a proveedores locales y realizar su entrega a las Unidades Requirentes.



22. Realizar recepción, registrar, almacenar y distribuir los insumos y materiales provenientes de las adquisiciones, llevar y mantener al día un inventario de materiales de bodega, controlar las entradas, salidas y saldos y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen. Deberá considerarse siempre, un adecuado nivel de stock para cada periodo, siendo cada unidad requiriente responsable de planificar sus demandas con anticipación e informar de los cambios al Departamento de Compras, como así también, el uso que se les dan a estos bienes con supervisión y control de su existencia.
23. Colaborar excepcionalmente con la Secretaria Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas o privadas de conformidad a la normativa y reglamentación que las rija.

#### **ARTÍCULO 7º: ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

1. Autorización de los llamados a contratación pública de los bienes y servicios requeridos por el municipio para el cumplimiento de sus funciones y programas internos y externos.
2. Visación de bases licitación pública o privada.
3. Visación de los procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.
4. Visación de Contrataciones o Tratos Directos.
5. Visación de Declaración de estado Desierta, Inadmisibles, Revocada Suspendida para licitaciones inferiores a 1.000 UTM
6. Visación de los reclamos recibidos cuando corresponda.
7. Aprobar las contrataciones, las adjudicaciones, y los respectivos decretos de pago y en general cualquier acto administrativo relativo a un proceso de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios inferiores a 3 UTM, en el contexto de una licitación pública, licitación privada, trato directo o convenio marco, según lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento y sin perjuicio de su revisión y visación por las unidades correspondiente.

#### **ARTÍCULO 8º: DIRECCIÓN DE CONTROL**

1. Visación y revisión de todos los procesos de compra, ya sea a través de Licitación Pública, Privada o Trato o Contratación Directa.
2. Visación y revisión de Tratos o Contrataciones Directas.
3. Visación y revisión de Declaración de Estado Desierta, Ir admisible, Revocada Suspendida para licitaciones.
4. Visación y revisión de Adjudicación, readjudicación en su caso y de los contratos y decretos que lo aprueban de todos los procesos de compra y que en virtud de ellos se generen contratos de procesos de compra.
5. Visación y revisión decretos de pagos de contratación de bienes/servicios y pago de ejecución de programas P.M.U. y P.M.B.

#### **ARTÍCULO 9º: DIRECCIÓN DE FINANZAS**



La Dirección de Finanzas le corresponderá visar todo decreto concerniente a los procesos de compra ya sea través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato/Contratación Directa que obliguen financieramente a la Municipalidad, para determinar la disponibilidad presupuestaria y su imputación.

La Dirección de Finanzas deberá previo a la adjudicación certificar la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento de los bienes y/o servicios que se contraten.

La Dirección de Finanzas además deberá visar todo decreto concerniente a los procesos de compra ya se a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato/Contratación Directa, para la ejecución de proyectos P.M.U. y P.M.B.

#### **ARTICULO 10º: ASESORÍA JURÍDICA**

Le corresponderá a la Asesoría Jurídica, las siguientes funciones:

1. Revisión y visación de Bases de Licitaciones Públicas o Privada superiores a 1.000 UTM.
2. Revisión y visación de Bases de Licitaciones Públicas o Privadas superiores a 1.000 UTM.
3. Revisión y Visación de Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.
4. Elaboración Decretos de Declaración de estado Desierta, Inadmisible, Revocada o Suspendida para Licitaciones Públicas o Privadas.
5. Revisión y visación procesos de adjudicación y readjudicación si fuera el caso.
6. Elaboración de Contratos de compras superiores a 1.000 UTM.
7. Asesorar a la Dirección de Planificación en materias jurídicas orientado a las distintas contrataciones que realice, de las aclaraciones o modificaciones a las bases y respuestas de reclamos presentado en el Portal. disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

#### **ARTÍCULO 11º: UNIDADES REQUIRENTES**

Proceso operativo interno: Los procedimientos internos que deben seguir las distintas unidades municipales en relación a las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas será el siguiente:

Forma de envío de las solicitudes. Las distintas Unidades Municipales deberán remitir sus solicitudes de pedido para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, con la antelación suficiente para el levantamiento de proceso de compra, según Diagrama de Flujo de los Procesos de Compra.

Las Unidades Municipales solicitarán la adquisición y/o contratación de bienes y servicios para su funcionamiento interno a la oficina de adquisiciones de acuerdo al Formulario de Solicitud de Pedido, el cual además deberá certificar la disponibilidad presupuestaria.

Para toda solicitud de pedido, se deberá acompañar por la Unidad Requirente, las especificaciones técnicas, características o referencias técnicas del bien/servicio que se pretende contratar.





### TÍTULO III: DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

**ARTICULO 12º Plan Anual:** Cada Dirección de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, valor estimado y fecha estimada en la que se adquirirá sea cual sea el mecanismo de compra, el que deberá ser entregado al Administrador Municipal en el mes de septiembre de cada año.

Un comisión presidida por el Administrador Municipal, e integrada por los Jefes de Servicio de Educación y Salud junto con los encargados de adquisiciones de la Municipalidad y de los servicios incorporados a la gestión municipal deberán en el mes de diciembre de cada año proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el Plan Anual de Compras que regirá el año siguiente. .

El plan de compras se basará en el presupuesto aprobado por el concejo municipal en el mes de diciembre de cada año, de las cuales se seleccionarán las compras, servicios contratos de mantenciones a licitar o proyectos por montos superiores a 100 UTM, estimando el gasto total de los contratos a licitar durante el año en cuestión, lo anterior con el objeto de publicitar con anticipación los gastos e inversiones de mayor relevancia, para obtener la participación de un máximo de proveedores o contratistas que quieran participar en ellas.

**ARTICULO 13º Sujeción al Plan Anual:** Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad de San Rosendo a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

**ARTICULO 14º Publicación y registro público:** La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

**ARTICULO 15º Actualizaciones y modificaciones:** La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.





#### TÍTULO IV: DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**ARTICULO 17º** Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, Directivas de compras públicas, sus principios y al presente Manual de Procedimientos.

**ARTICULO 18º** Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenio Marco, Compra Agil, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

**ARTÍCULO 19º Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios:** El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita a través de solicitud de pedido de los Directores de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera.

**ARTÍCULO 20º Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido y la publicación del llamado del bien o servicio en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** Los Directores de las Unidades Municipales deberán tener presente que los plazos mínimos que pueden darse entre la solicitud de pedido y la publicación del llamado del bien o servicio en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) será:

- a) Para adquisiciones inferiores a 100 UTM, 2 días corridos.
- b) Para adquisiciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, 5 días corridos.
- c) Para adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, 10 días corridos.
- d) Para adquisiciones iguales o superiores a 5.000 UTM, 15 días corridos

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 Bis del Reglamento de la Ley de Compras u otro mecanismo que estimen pertinente.

**ARTICULO 21º** Los Directores de las Unidades Municipales deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 13º precedente.

Los supervisores de las unidades municipales señaladas en el Artículo 30º del Título IV dispondrán, para adjudicar las licitaciones, de un plazo de:

- a) Para adquisiciones inferiores a 100 UTM, 5 días hábiles como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- b) Para adquisiciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, 10 días hábiles como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- c) Para adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, 15 días hábiles como máximo a contar de la fecha de cierre de la licitación



- d) Para adquisiciones iguales o superiores a 5.000 UTM, 20 días hábiles como máximo a contar de la fecha de cierre de la licitación.

Para el cumplimiento señalado en las letras a) y b) los directores de las Unidades Municipales requirentes, deberán aportar al usuario supervisor los informes técnicos por éste solicitados, en el más breve plazo.

**ARTÍCULO 22º Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos:** Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.

**ARTÍCULO 23º Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios:** Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad de Compradora que corresponda, considerando el siguiente orden de prelación en el proceso:

- a) Convenio de Suministro Municipal existente
- b) Convenio Marco (Voluntario)
- c) Licitación Pública
- d) Licitación Privada
- e) Compra Ágil
- f) Otros tipos de Trato Directo

Todo lo anterior de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

**ARTÍCULO 24º: Circunstancias en que procede la utilización de un convenio de suministro municipal:** Los convenios de suministro son convenios suscritos con un privado para la provisión de bienes/servicios durante un periodo de tiempo determinado a un valor fijo, reajutable o no según indiquen las bases, los cuales han sido adjudicados por línea de producto a través de una licitación pública y que busca garantizar un abastecimiento eficiente de los bienes/servicios demandados. Los convenios de suministro siempre serán sancionados mediante firma de un contrato y se procederá a la emisión de ordenes de compras a través del tiempo según sea la demanda del bien/servicio. Siempre procederá en primera instancia la contratación mediante este mecanismo por sobre cualquier otro si es que el bien/servicio requerido se encuentra dentro del contrato. Las ordenes de compra que se emitan en virtud del Convenio, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en la oferta adjudicada y se emitirán a través del Sistema de Información.

**ARTÍCULO 25º Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:** Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.



La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, mientras la compra no supere las 100 UTM.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra previo decreto y realizando un informe de análisis cuantitativo de mercado efectuado con a lo menos 1 cotización y visado por el jefe de la unidad solicitante en el cual justifique la compra del bien y demuestre eficiencia del gasto.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

**ARTICULO 26° Circunstancias en que procede la compra ágil:** La Compra ágil es una modalidad de compra mediante la cual la Municipalidad podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres (3) cotizaciones previas.

Procederá el trato o contratación directa mediante la modalidad denominada compra ágil, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 unidades tributarias mensuales. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirán únicamente la monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En el evento que los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno ó más convenios marco vigentes, la compra ágil solo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15° del reglamento de la Ley N°19.886. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera a dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

En el caso de presentar más de una cotización por mismo precio ofertado, se podrá realizar una tabla de comparación de las distintas cotizaciones presentadas.

En virtud de lo dispuesto en artículo 2° quáter de la Ley N°21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo el derecho de retracto.

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos Tratos o Contrataciones Directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.



Por tanto, no se podrá fragmentar la contratación con el propósito de variar el procedimiento de contratación o realizar múltiples compras ágiles.

La documentación correspondiente a la compra ágil deberá mantenerse archivada en la Unidad de Adquisiciones, tanto la Solicitud de pedido, las cotizaciones recibidas como el cuadro de comparación para adjudicar la contratación.

Al Trato o Contratación Directa, se debe aplicar la normativa de la Licitación pública y Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

**ARTICULO 27° Circunstancias en que procede la Licitación Pública:** Por regla general la I. Municipalidad de San Rosendo celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras.

La Licitación Pública se efectuará de acuerdo con la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el presente Manual.

No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10° y siguientes de su Reglamento.

**ARTICULO 28° Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa distintas a la compra ágil:** La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa distinta a la compra ágil proceden, con carácter de excepcional, en las circunstancias y condiciones señaladas en el artículo 10° del Reglamento de la Ley 19.886.

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

**ARTICULO 29°** Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones **iguales o superiores a 200 UTM** el reemplazo de una licitación pública por una licitación privada o trato directo deberá contar con el Acuerdo expreso del H. Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

**ARTICULO 30°** Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

**ARTICULO 31°** La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información.

La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.



**ARTICULO 32º** El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

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

**ARTICULO 33º Publicación de la resolución:** La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

**ARTÍCULO 34º Exclusión del sistema:** Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

**ARTICULO 35º Licitaciones en soporte papel:** La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

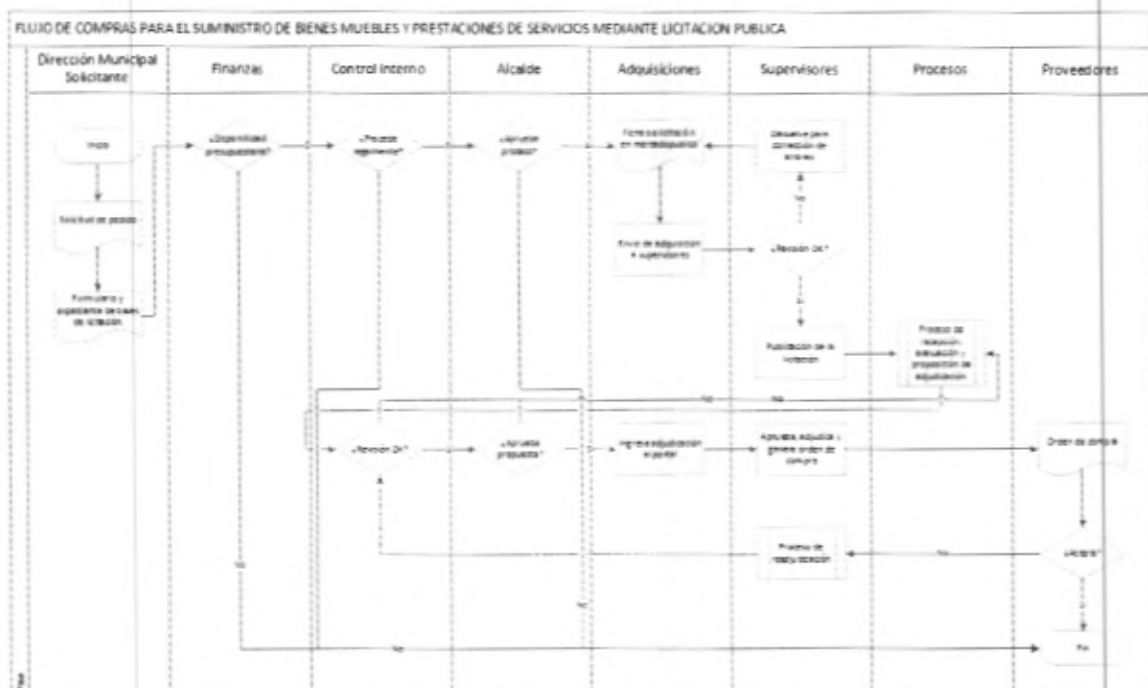
1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la municipalidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

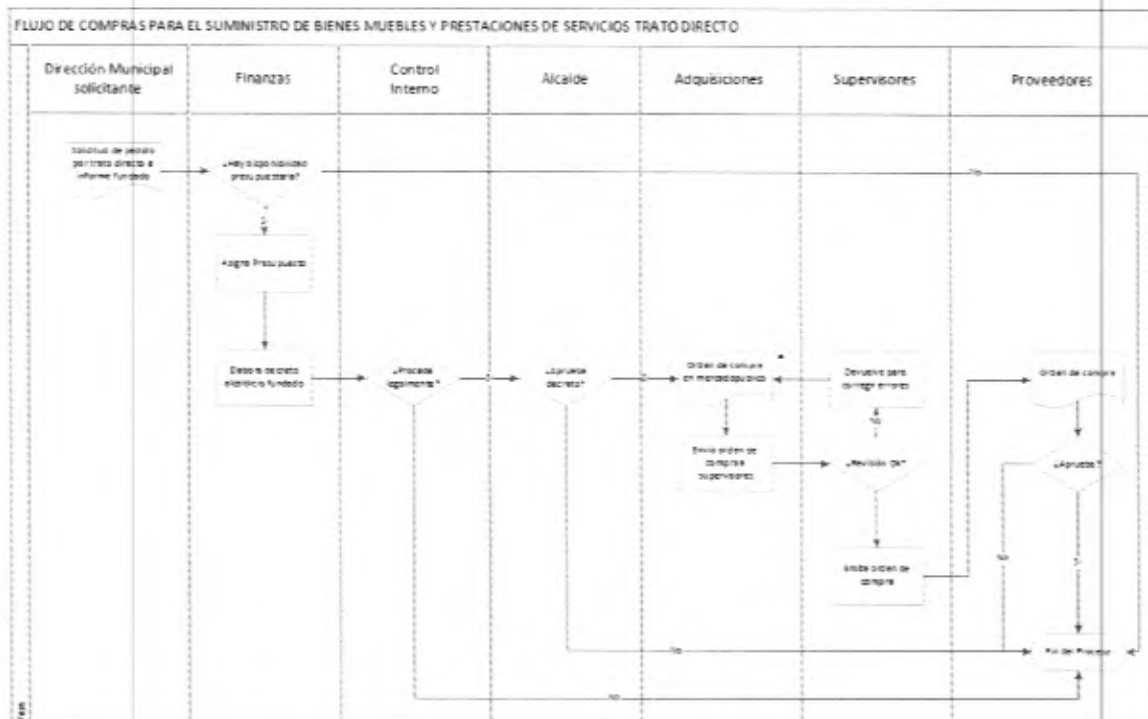
Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios a ejecutarse en el extranjero, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) del Reglamento de la Ley de Compras. Sin perjuicio de ello, las municipalidades deberán publicar en el Sistema de Información, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.

**Artículo 36º Flujo de compras para el suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios mediante licitación pública.**





**Artículo 37° Flujo de compras para el suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios mediante trato directo.**



**TÍTULO V: DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 38° Unidades Compradoras Municipales:** Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Existirán en la Municipalidad de San Rosendo las siguientes Unidades Compradoras:

1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES I. MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO, RUT, 69.151.100-6.
2. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE SAN ROSENDO, RUT: 69.151.102-2
3. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, RUT: 69.151.101-4

Los usuarios compradores y supervisores de cada unidad compradora serán nombrados por el Alcalde mediante decreto alcaldicio emitido para tales efectos.

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

**ARTÍCULO 39°** Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de San Rosendo, corresponden a:



1. **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

2. **Administrador del Sistema (según perfil chilecompras):** Nombrado como Administrador del Sistema Chile Compra por la autoridad de la Municipalidad, responsable de Crear, modificar y desactivar usuarios, Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, y Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, ver los indicadores institucionales y los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos y gestionarlos. No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.

3. **3. Usuario Supervisor:** Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

4. **Usuario Operador:** Funcionario responsable de:

- -Crear y editar procesos de compra.
- -Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- -Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema.
- -Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

5. **Usuario Auditor:** responsable de verificar el cumplimiento de la legislación de compras a través de la consulta de las órdenes de compra y las licitaciones publicadas, revisar reporte de licitaciones, de órdenes de compra, de proveedores, y de usuarios de la Municipalidad.

6. **Usuario Abogado:** encargado de prestar asesorías en materia jurídica y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias del proceso de compras. Ser parte integrante de aquellas comisiones evaluadoras que se le designe, revisar las respuestas a reclamos de materia de contratación pública cuando corresponda, revisar las bases así como decretos y contratos asociados al proceso cuando se le requiera.

7. **Unidad Requirente:** Dirección y/o Departamento responsable de manifestar formalmente la necesidad de los bienes y/o servicios que la Institución requiera, la que debe materializarse a través de una Solicitud de Pedido.

8. **Comisión de evaluación:** Realiza recepción, apertura, y evaluación de una oferta en caso de licitación lo que es refrendado mediante resolución y cuadro de evaluación.



**9. Encargado de la planificación de compras:** El Administrador Municipal estará a cargo elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

**ARTÍCULO 40°** Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios con acreditación vigente que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título IV de este Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

Aquellos funcionarios que hayan sido designados de acuerdo a sus funciones en alguno de los perfiles antes señalados y se nieguen o rehusen a ejercerlo serán objetos de alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el art. 120 de la Ley 18.883 previa sumario administrativo o breve investigación.

**ARTICULO 41°** Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 100 UTM efectuadas a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de apertura, evaluación y proposición de adjudicación elaborado por el encargado de adquisiciones de la Municipalidad o del Servicio Traspasado a la gestión.

**ARTICULO 42°** Las Propuestas públicas o privadas mayores a 100 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de apertura, evaluación y proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que a continuación se indican, según corresponda, o los que se señalen en las respectivas bases de licitación.

- Director(a) que originó la adquisición, y.
- Encargado de Adquisiciones ó

Para las adquisiciones realizadas por servicios traspasados a la gestión, el Director será siempre el Jefe DAEM o el Director de Salud según corresponda.

Las anteriores designaciones, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver.

**ARTICULO 43°** Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio con un mínimo de tres (3) integrantes, que proponga la adjudicación de la oferta, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales.

**ARTÍCULO 44°** Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM) realizadas con fondos municipales<sup>1</sup>, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

<sup>1</sup> Aplica dictamen 21140/20016 Contraloría General de la República

## TÍTULO VII: DE LA FORMULACIÓN DE BASES

**ARTICULO 45°** Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

**ARTICULO 46° Determinación de las condiciones de las Bases:** Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La I. Municipalidad de San Rosendo no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

**ARTICULO 47° Contenido mínimo de las Bases:** Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las materias indicadas en el artículo 22 del D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda. Solo como indicación y no siendo taxativo, entre los contenidos mínimos deberá considerarse:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.  
Es importante señalar que todo o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse en las bases administrativas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento de la Ley de Compras.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la



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

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la Ley de Compras.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**ARTICULO 48° Contenido adicional de las Bases:** Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.
2. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
3. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
4. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
5. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

**ARTICULO 49° Llamado:** El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener a lo menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.



4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

**ARTÍCULO 50° Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:** Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

**ARTICULO 51° Llamado en otros medios:** El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.



**ARTÍCULO 52° Aclaraciones:** Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del periodo establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

**ARTICULO 53° Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**ARTÍCULO 54° Idoneidad técnica y financiera:** La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

**ARTÍCULO 55° Recepción de las ofertas:** Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

**ARTICULO 56° Garantía de seriedad:** Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, La Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

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

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.



La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

**ARTICULO 57° Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** La Municipalidad podrá solicitar en sus licitaciones garantía(s) de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de compras. Además para su solicitud deberá considerar lo señalado en los artículos del Capítulo VIII párrafo 3° del Reglamento de la Ley de Compras.

**ARTICULO 58° Contenido de las ofertas:** La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

**ARTICULO 59° Apertura de las ofertas:** El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

**ARTÍCULO 60° Licitación en una etapa o en dos etapas:** Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

**ARTICULO 61° Preselección:** Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.





**ARTÍCULO 62° Custodia de las ofertas:** En el caso que la municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

**ARTICULO 63° Contactos durante la evaluación:** Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas.

**ARTICULO 64° Errores u omisiones detectados durante la evaluación:** La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

**ARTICULO 65° Adjudicación de la oferta y notificación:** La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación.

La Municipalidad de San Rosendo aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las municipalidades.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

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

**ARTICULO 66° Aumento de garantía:** Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad de San Rosendo que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad de San Rosendo podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

**ARTICULO 67° Devolución de garantías a Oferentes:** Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

**ARTICULO 68° Licitación Revocada ó suspendida:** Se podrá REVOCAR una Licitación cuando se encuentre publicada y hasta antes de su adjudicación debidamente justificada. En este caso se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante acto administrativo fundado que así lo autorice y se podrá. Realizar hasta antes del adjudicado el procedimiento.

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

Lo anterior, en virtud de los artículos 61 de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que "los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado

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

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

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

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

Se podrá revocar o suspender los procesos licitatorios previo informe de la oficina de adquisiciones o de la unidad requirente y acto administrativo que sancione la suspensión. Emitido por la autoridad o a quien haya delegado facultades.

La oficina de adquisiciones podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio, previa visación por parte del Director de Control y autorización del Administrador Municipal.

**ARTICULO 69° Reclamos:** Toda persona que quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra, puede efectuarlo, siendo recepcionado por la Dirección de Compras a través de los formularios en línea disponible en el sitio [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), quien evalúa



su pertinencia y lo deriva al organismo público reclamando. Se cuenta con 48 horas hábiles para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas, de no ser respondido en los tiempos, es publicado en un ranking de reclamos pendientes disponible para la ciudadanía en la plataforma <http://analiza.mercadopublico.cl>. Si el reclamo es respondido de acuerdo con lo estipulado en las condiciones de uso del sistema, es revisada la respuesta y evaluada si ésta responde adecuadamente al reclamo hecho, la Dirección de Compras la envía directamente al proveedor, o en su defecto, si considera que la respuesta es incompleta o poco pertinente, vuelve a enviar el reclamo al organismo público para indicarle que es una respuesta insatisfactoria.

Si bien se cuenta con 2 días hábiles para publicar la respuesta en el Portal, se podrá aumentar el plazo cuando considere que el reclamo es de alta complejidad, seleccionando la opción 'necesito más plazo' esta opción proporciona 24 horas adicionales para responder el reclamo.

Cuando los reclamos consideren aspectos técnicos de un proceso licitatorio, la Unidad de Adquisiciones solicitará al Director o Jefatura de Unidad requirente, quienes además deben hacer llegar las repuestas dentro del plazo de un día para dar respuesta al reclamante.

En el caso de reclamos de la Secretaría comunal de Planificación la Jefa de la Unidad de Adquisiciones enviará el reclamo a su Director para que dentro del plazo envíe respuesta a la Unidad de Adquisiciones para dar respuesta del reclamo, se no se ca respuesta dentro del plazo de 2 días al reclamo, aquello será responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación.

Los reclamos podrán asumir los siguientes estados de acuerdo a la gestión que se realice con ellos, clasificándose de la siguiente manera:

<b>ESTADO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
PENDIENTE JEFE DE SERVICIO	Reclamo que aún no tiene respuesta por parte del municipio
FINALIZADO OOPP	Reclamo respondido por la Municipalidad
GESTIÓN INTERNA	Reclamo que ha sido derivado al interior del municipio a uno o más usuarios a fin de recopilar información
MEDIACIÓN	Reclamo respecto del cual la Dirección de Compras entrega asesoría a través de un ejecutivo de su mesa de ayuda
RESPUESTA OBJETADA DCCP	Reclamo respondido por el municipio y cuya respuesta ha sido revisada por la Dirección de Compras, considerándose que presenta
REPUESTA CORREGIDA OOPP	Respuesta que fue objetada por la Dirección



**Artículo 70° Procedimiento interno de reclamo:** El Administrador del Sistema, Administrador Municipal y el responsable de la Licitación serán notificados del ingreso del reclamo a través de un correo electrónico enviado por la Dirección de Compras.

Dependiendo del tipo de reclamo, este se clasificará en:

- a) *Reclamo Simple:* el Administrador del Sistema solicita la respuesta al reclamo por parte de la Unidad Técnica responsable.
- b) *Reclamo Complejo:* el Administrador del Sistema solicita la respuesta a la Unidad Técnica responsable y solicita expresamente la participación y visación de la Dirección Jurídica, quienes además recibirán copia del reclamo a través del Portal [Mercadopublico.cl](http://Mercadopublico.cl).

Pasos a seguir:

1. El Administrador del Sistema deriva a través de la plataforma de Mercado Público a todos los usuarios involucrados, los cuales tendrán un plazo de 24 horas para generar la respuesta al reclamo.
2. La respuesta del reclamo se sanciona mediante decreto alcaldicio con las visaciones de los usuarios involucrados según la complejidad del reclamo, el cual debe ser fundamentado y si es necesario adjuntar documentación.
3. El Administrador del Sistema publica la respuesta recepcionada en el Portal Mercado Público en un plazo máximo de 48 horas desde el ingreso de éste.
4. La oficina de adquisiciones archiva la documentación correspondiente al reclamo.

Es responsabilidad de los y de los usuarios involucrados entregar la respuesta al administrador en los plazos entregados y es de responsabilidad exclusiva del administrador municipal entregar respuesta oportuna al proveedor.

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

**ARTICULO 71°** Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico



las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

**ARTICULO 72º** Los criterios de evaluación se clasificarán en:

*Criterios Económicos:* referidos al precio de los productos o servicios.

*Criterios Técnicos:* referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

*Criterios Sustentables:* serán subcriterios dentro de los criterios técnicos que buscan el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que se contratan y por ende consideran variables sociales y/o medioambientales. Se consideran criterios sustentables Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad u Otras materias de Alto Impacto Social.

*Criterios Administrativos:* relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta.

**ARTICULO 73º** Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases de Licitación. De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. La Comisión siempre deberá elaborar un Informe de Apertura, Evaluación y Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

**ARTICULO 74º** El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el informe de Apertura, Evaluación y Proposición de Adjudicación respectivo, la comisión deberá dejar constancia de:

1. La presentación de la documentación exigida en la licitación y las observaciones que existieren.
2. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
3. Las ofertas que se declaran inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.



4. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
5. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
6. La proposición de adjudicación, dirigida al Alcalde para adoptar la decisión final.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales. No obstante, la I. Municipalidad de San Rosendo se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

## **TÍTULO IX - DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

### **ARTICULO 75° De la ficha de gestion de contrato**

1. La Gestión de Contrato para aquellas Licitaciones sobre 1.000 UTM ó mediante contrato de suministro municipal deberá ser realizada obligatoriamente en la plataforma Mercado Publico, aplicación de Gestión de Contratos, la que permitirá a las Unidades Responsables llevar en forma ordenada sus contratos, a su vez los proveedores podrán acceder a la información asociada a los contratos.
2. La Ficha del Contrato será generada y gestionada por el encargado de adquisiciones de la Municipalidad y de los servicios traspasados.

**ARTICULO 76°** Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidos por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

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

**ARTICULO 77°** El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.



**ARTICULO 78º** El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

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

**ARTICULO 79º** Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios, que serán elaborados por la cada unidad solicitante y deberán contar con el VºBº de la unidad de Control Interno previo a la firma del Sr. Alcalde.

**ARTICULO 80º** La oficina de Adquisiciones será el encargado de requerir el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio a la Dirección solicitante, con el propósito de ingresarlo al Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) para la posterior emisión de las correspondientes ordenes de compra.

## **TÍTULO X - DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 81º** La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra y al reglamento de bodega (que se encuentre vigente).

En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el Jefe del Departamento de Adquisiciones no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

**ARTÍCULO 82º** El encargado de Adquisiciones podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Director de dicha unidad, quién en el plazo de dos días remitirá a la unidad de



Adquisiciones las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad.

**ARTÍCULO 83°** La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V°B° del Director de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio.

## **TÍTULO XI - DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO**

**ARTÍCULO 84°** El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá a la unidad de Adquisiciones o a la Unidad Municipal que corresponda para su correspondiente V°B° y posterior envío al Departamento de Finanzas para su contabilización y pago respectivo.

**Factoring:** La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

**ARTÍCULO 85°** Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.

## **TÍTULO XII - CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 86° EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR:** Los usuarios con perfil de Supervisor que tengan facultades delegadas podrán calificar directamente a los proveedores siempre que se trate de una calificación positiva (4 o 5) en el caso de la recepción conforme de la Factura o Boleta, no obstante, de existir una disconformidad (calificación 3, 2 ó 1), se deberá proceder como se detalla a continuación.

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

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

El artículo 96 bis del Reglamento de Compras Públicas, establece que existirá un registro que contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en Chileproveedores, el cual podrá ser empleado por la Municipalidad en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38° del Reglamento de Compras. A fin que el Registro cuente con la mencionada





información, la Municipalidad deberá informar, a través del Sistema de información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, legales como el incumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones incumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

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

#### **ARTICULO 87º: PROCESO DE CALIFICACIÓN**

1. Ingreso a la Ficha de Proveedor: A través del escritorio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, en la ventana de Licitación-Búsqueda de proveedores, se debe ingresar el nombre o Rut del proveedor.

2, Historial Comportamiento Contractual del Proveedor. Dentro de la ficha será posible revisar el "historial de incumplimiento contractual", como también hacer ingreso de una "Nueva evaluación", en el detalle evaluación".

3. Nueva Evaluación del proveedor. Para ingresar la "nueva evaluación", se deberá informar el mecanismo de compra, si fue Licitación u Orden de Compra (Convenio Marco o Trato Directo); el ID de la licitación N° de Orden de Compra; la fecha de adjudicación se complementará automáticamente; el tipo de sanción, el cual puede corresponder: 1 amonestación, 2. Cobro de garantía, 3. Cobro de multas, 4. Suspensión temporal del proveedor en el catálogo de Convenio marco o 5. Término Anticipado de Contrato; el motivo, y debe ser adjuntado.

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

En caso contrario, la Dirección responsable de la ejecución del contrato deberá remitir los antecedentes que den cuenta del tipo de sanción correspondiente al contratista solicitando su sanción mediante Decreto Alcaldicio. Una vez dictado el decreto, una copia de este será derivada a la oficina de adquisiciones correspondiente, la cual será la encargada de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública la evaluación relativa al comportamiento contractual del proveedor.

**ARTICULO 88º: Evaluación Comportamiento Contractual.** De acuerdo a Dictamen N°031421N18 del 18-12-2018, respecto a considerar evaluación del "Comportamiento Contractual" de las empresas, se descuenta puntaje a todas aquellas empresas que hayan tenido un comportamiento negativo, el cual se ve reflejado en Historial Comportamiento Contractual en la plataforma ChileProveedores. Los puntajes serán descontados directamente al puntaje final obtenido en la tabla evaluativa de la Licitación.



N°	TIPO DE SANCIÓN	PUNTAJE SEGÚN TIPO DE CONTRATO		
		Inferior ó igual a las 100 UTM	Entre 100 y 1.000 UTM	Mayor o igual a 1.000 UTM
1	Amonestación	0	0	-1
2	Cobro de Garantía	-2	-3	-5
3	Cobro de Multas	-1	-1	-3
4	Suspensión de convenio marco	-3	-5	-10
5	Término anticipado del contrato	-5	-10	-15

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

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

Ejemplo Dos: para el caso de un Contrato mayor o igual a 1.000 UTM, se presenta un término anticipado del contrato y 3 multas esto es -15, -3, -3, -3 total -24 puntos, no obstante, como el puntaje máximo a descontar es -15 puntos, este será el que se descontará al puntaje final obtenido en la Tabla Evaluativa de la Licitación Pública, es decir si la empresa obtiene 100 puntos en la Tabla evaluativa final, al aplicar la evaluación de comportamiento contractual, este se presentará finalmente con 85 puntos.

Cada Licitación deberá explicar en la cláusula "comportamiento contractual" 'sólo 1 de las 3 alternativas presentadas para la evaluación de este criterio y cada Unidad Técnica encargada deberá ajustar los puntajes según la licitación en la que se incorpore esta evaluación de acuerdo al monto de la compra y/o servicios.

## **ARTICULO 89º: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

Para la aplicación de multas, como para el término anticipado del contrato u adoptar las demás medidas que se determinen en las presentes Bases Administrativas, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. La Inspección Técnica representará por escrito al contratista la infracción cometida adjuntando copia de un acta de inspección, con los demás antecedentes que haya reunido y que puedan dar testimonio gráfico de ella, si lo hubiese;
2. El contratista podrá hacer sus descargos por escrito dentro de tres días hábiles de notificado de los cargos o representación anteriormente señalada.
3. La Inspección Técnica deberá remitir los cargos y descargos por escrito, junto con un informe y propuesta técnica de sanción a aplicar a la Dirección Jurídica para que esta informe en derecho lo acontecido. En base a los antecedentes presentados a la Dirección Jurídica, en el plazo máximo de 48 horas propondrá al Alcalde la naturaleza de la sanción o la absolución y los motivos en que se funda su recomendación.
4. El Alcalde sobre la base de tales antecedentes y evaluados el informe jurídico procederá a dictar un Decreto Alcaldicio fundado, conteniendo un pronunciamiento acerca de los cargos presentados si existieren, la sanción a aplicar o la absolución del contratista, según sea el caso. Dicho Decreto Alcaldicio deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Compras Públicas.
5. En contra del Decreto Alcaldicio que aplica las sanciones, procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Firmado o ejecutoriado el Decreto Alcaldicio sancionador, se procederá a materializar la sanción respectiva, ya sea procediendo al descuento respectivo por concepto de multa administrativa a través de la Dirección de Administración y Finanzas, o a poner término anticipado del contrato o a aplicar las demás medidas previstas en las presentes Bases Administrativas.

Todas las multas señaladas como penalidades, serán aplicadas en su equivalente a moneda nacional en el mes en que se incurrió en la infracción y serán deducidas administrativamente de los respectivos pagos mensuales.

## **TÍTULO XIII: DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 73º** La unidad de Adquisiciones deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

**ARTÍCULO 90º** La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad o con un stock mínimo para la gestión interna.



**ARTÍCULO 91°** El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

**ARTÍCULO 92°** Cada Dirección Municipal será responsable del retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

#### **TÍTULO XIV - DEL USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL**

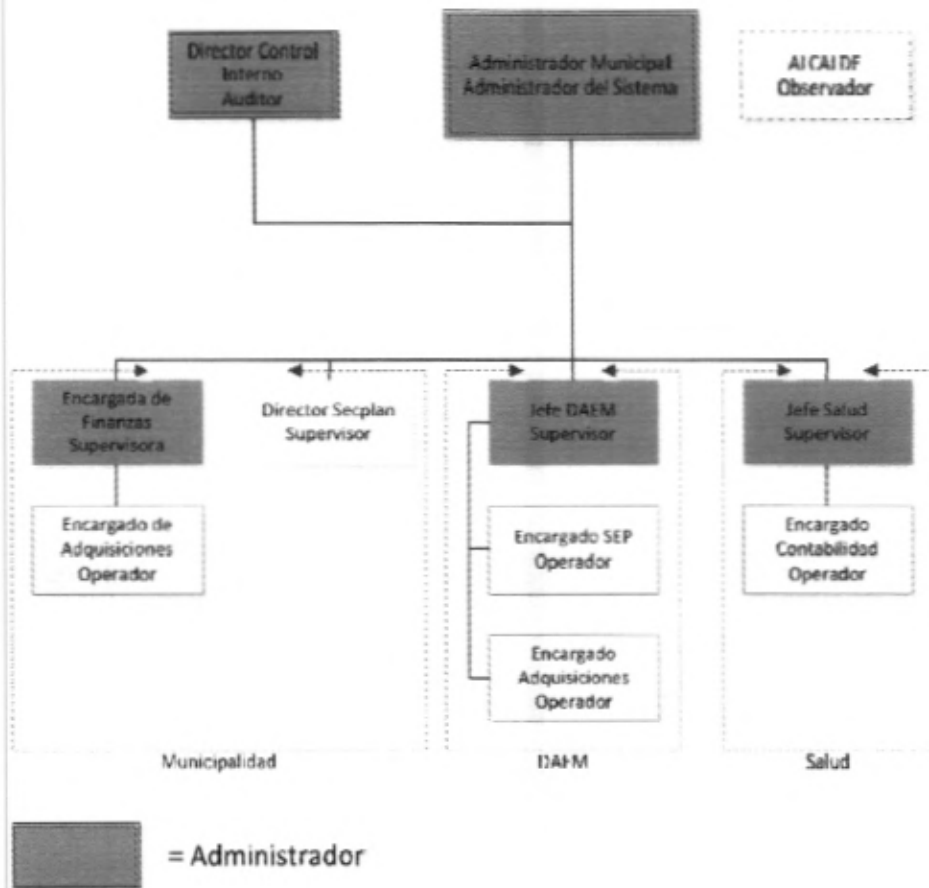
**ARTÍCULO 93°** La I. Municipalidad de San Rosendo deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por el Departamento de Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de comprador del sistema de información electrónica de compras públicas.

**ARTÍCULO 94°** La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual.

**ARTÍCULO 95°** Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.


**TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS.**



*Figura 2: Áreas Municipales que intervienen en los procesos de compra.*

ANÓTESE, IMPÚTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
CARLOS VENEGAS LAVADOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
RABINDRANATH ACUÑA OLATE  
ALCALDE

RAO/MGL/eec.

DISTRIBUCION:

- Unidades Municipales y Servicios Traspasados a la gestión Municipal
- Establecimientos Educativos
- Archivo