REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

BAQUEDANO, 21 DIC 2020
CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO N°: 1847

VISTOS:

1. Decreto Exento N°008 de fecha 5 de enero 2011 que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Sierra Gorda.
2. Decreto N° 821 con las nuevas modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, que entrega el marco legal para las adquisiciones de 850 organismos del Estado a través de la plataforma.
3. Directiva N°35 Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil modificada con Resolución 557-B. 10 de septiembre 2020 (publicada originalmente el 24 de abril 2020, bajo resolución 256-B).
4. Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, Articulo 4°
5. Ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
6. Ley N°19.880 que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".
7. En uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. Nº 1-19.704, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones", publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio del 2006.

CONSIDERANDO:

1. Que la Municipalidad de Sierra Gorda mediante Decreto Exento N°008 de fecha 5 de enero de 2011 aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
2. Que la Ley 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, desde la fecha de aprobación del manual de procedimiento de adquisiciones aprobado en el año 2011 por la municipalidad, han sufrido diversas modificaciones legales que hacen absolutamente necesario proceder a la actualización de dicho cuerpo normativo.

DECRETO:

1. **DERÓGASE**, el Decreto Exento N°008 de fecha 5 enero 2011 que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
2. **APRUÉBASE,** el siguiente MANUAL DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO, cuyo tenor es el siguiente:

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

Municipalidad de Sierra Gorda

ANTECEDENTES
MANUAL DE COMPRAS **DE LA MUNICIPALIDA DE SIERRA GORDA** **APROBADO POR** **Decreto Exento N°008 del 2011**

ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y 2
ABASTECIMIENTO 2
I. MARCO NORMATIVO 6
ARTÍCULO 1º: FUENTE LEGAL 6
II. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES 7
ARTÍCULO 2º: MANUAL DE COMPRAS 7
ARTÍCULO 3º: ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA 8
ARTÍCULO 4º: EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS 8
ARTÍCULO 5° EXCLUSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS 9
ARTÍCULO 6º: PRINCIPIOS EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA 10
III. GLOSARIO 11
ARTICULO 7º: DEFINICIONES 11
IV. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 16
ARTICULO 8º: CONCEPTO 16
ARTÍCULO 10º: PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO 16
ARTÍCULO 11°: CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES 16
V. FUNCIONES POR DIRECCIONES 17
ARTÍCULO 12°: DIRECCIÓN SECPLA 17
ARTÍCULO 13°: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LE CORRESPONDERÁ: 18
ARTÍCULO 14°: DIRECCIÓN DE CONTROL 21
ARTÍCULO 15°: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 21
ARTÍCULO 16°: DIRECCIÓN JURÍDICA 22
ARTÍCULO 17°: UNIDADES REQUIRENTES Y PERFILES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRA 22
VI. DE LOS PROCESOS DE COMPRA 24
ARTÍCULO 19°: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 24
CARGO 25
DESCRIPCION 25
ARTÍCULO 20°: PROCESOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS 28
ARTÍCULO 21°: USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA 29
ARTICULO 22°: CLASES DE CONTRATACIÓN 29
ARTÍCULO 24°: GRANDES COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES 32
ARTÍCULO 25°: COMPRA ÁGIL 32
ARTÍCULO 26°: LICITACIÓN PÚBLICA 33
A) CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA 33
B) CONTENIDO MINIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN 34
ARTÍCULO 27° DE LAS ETAPAS Y PLAZO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA 39
1. DE LA PUBLICACIÓN 39
2. DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES 40
3. DEL CIERRE DE LAS OFERTAS 40

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 41
6. ADJUDICACIÓN 42
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA 42
8. APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN 43
9. READJUDICACIÓN 44
10. DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO 44
PLAZOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA 45
DIFICULTADES A CONSIDERAR 46
ARTÍCULO 28°: LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA 47
LICITACIÓN PRIVADA 47
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA 48
ARTICULO 29°: LICITACION REVOCADA O SUSPENDIDA 60
ARTICULO 30°: RECLAMOS 61
PROCEDIMIENTO INTERNO DE RECLAMO 62
VI. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACION 63
ARTÍCULO 31°: CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION 63
ARTICULO 32°: CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES 64
ARTICULO 33°: CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS 64
ARTÍCULO 34°: CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES 66
VIII. GESTION DE CONTRATOS 67
ARTICULO 35°: DE LA FICHA DE GESTION DE CONTRATO 67
ARTICULO 36°: CLAUSULAS DE UN CONTRATO 67
IX. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 67
ARTÍCULO 37°: CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES 67
ARTÍCULO 38°: CONTROL DE SERVICIOS 68
X. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES 69
ARTÍCULO 39°: EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR 69
ARTICULO 40°: PROCESO DE CALIFICACIÓN 69
ARTICULO 42°: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS 70
XI. PROCEDIMIENTO DE PAGO 72
ARTÍCULO 43°: RECEPCIÓN DE FACTURAS 72
ARTÍCULO 44°: RECLAMO DE FACTURAS 72
1. Plazos 72
2. Forma de efectuar el reclamo del contenido de la factura 73
ARTÍCULO 45°: TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO 73
3. Metodología para el Cálculo de Reajuste: 75
ARTÍCULO 47°: TRAMITACIÓN DEL DECRETO DE PAGO 76
ARTÍCULO 48°: FACTURAS A FACTORING 77
XII. ÉTICA Y PROBIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA 78
ARTÍCULO 49°: ESTÁNDARES DE PROBIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA 78
XIII. PÓLITICAS DE INVENTARIOS 85
ARTÍCULO 50°: FUNCIÓN SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO 85
PROCEDIMIENTO 86
USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO 86
ARTÍCULO 51°: DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPO DE PERFIL 86

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN, Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS 87
ARTÍCULO 52°: OBJETIVO DE LA GARANTÍA 87
ARTÍCULO 53°: CARACTERISTICAS DE LAS GARANTÍAS 87
ARTÍCULO 54°: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 87
ARTÍCULO 55°: GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO 88
ARTÍCULO 56°: GARANTIA POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.... 90
ARTICULO 57°: GARANTIAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL. 90
ARTÍCULO 58°: CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍA DE MONTO SUPERIOR AL 30% 90
ARTÍCULO 59°: PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA 91
ARTÍCULO 60°: ENTREGA DE LA GARANTÍA 91
ARTÍCULO 61°: COBRO DE GARANTÍA 91
ARTÍCULO 62°: GARANTÍAS POR ANTICIPO 92
PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS 92
DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS 93

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

I. MARCO NORMATIVO

1. ARTÍCULO 1°: FUENTE LEGAL

- Decreto N° 821 de 21 de enero de 2020 que incorpora nuevas modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, que entrega el marco legal para las adquisiciones de 850 organismos del Estado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

- Resolución N°1006, del 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley N°20.238, de fecha 19 enero de 2008, que modifica la Ley N°19.886, asegurando la protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la Provisión de Bienes y Servicios a la Administración del Estado
- Ley N°20.238, de fecha 16 de octubre 2006, sobre Trabajo en Régimen de subcontratación, su reglamento y posteriores modificaciones.
- Decreto N°250, de fecha 29 de septiembre 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
- Ley N°19.880, de fecha 29 de mayo 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 19.886, de fecha 30 de julio 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en delante "Ley de compras" y sus modificaciones.
- Ley N° 19.799, de fecha 12 de abril 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento.
- DFL N° 1-19.653, de fecha 17 de noviembre 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del sector Público que se dicta cada año por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.

- Ley N°20.355, que modifica el artículo 66 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.653, de fecha 03 de diciembre 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°18.695, de fecha 31 de marzo 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

OTRAS NORMAS E INSTRUCTIVOS:

- Directiva N°35 Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil modificada con Resolución 557-B. 10 de septiembre 2020 (publicada originalmente el 24 de abril 2020, bajo resolución 256-B)
- Directiva N°36 Recomendaciones para entidades compradoras sobre utilización del Trato Directo en casos de emergencia, con motivo pandemia del Covid-19.
- Aprueba modificación de las directivas de contratación pública N° 26 y 29.
- Resolución 209 Res aprueban las siguientes modificaciones a las directivas N° 26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios", y N° 29 "Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios".5 de abril de 2018.
- Directiva N°31 de Contratación Pública N°31 Código de Ética para proveedores del Estado en compras públicas publicado el 2 de febrero de 2018.
- Directiva de Contratación Pública N° 23. Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.
- Actualización según Resolución 196 B del 8 de mayo de 2019.
- Directiva N°20 directiva de Contratación Pública N°20. ENFOQUE DE GÉNERO **EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS.** 03 de noviembre de 2015.

II. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2°: MANUAL DE COMPRAS

De acuerdo al artículo 4 del Decreto Supremo N° 250 las entidades para efectos de utilizar el sistema de información deben elaborar un Manual de adquisiciones, el que

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

deberá describir las actividades que se llevan a cabo para realizar los procesos de adquisición de acuerdo al tipo de bien o servicio, para ello se han definido los procedimientos necesarios de acuerdo al tipo de solicitud. De otra parte y de acuerdo al artículo N° 14 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades "Las municipalidades gozarán de autonomía para la administración de sus finanzas". Entendida esta autonomía como la oportunidad de sacar el máximo provecho a los recursos financieros de la municipalidad según el contexto social y cultural en que se esté inserto.

ARTÍCULO 3°: ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Corresponde a los procesos que se desarrollan a través de la Secretaria Comunal de Planificación y de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Adquisiciones.

Deberán acogerse y cumplir con este manual todas aquellas unidades de dependencia municipal que ejecuten gasto presupuestario.

El proceso y subprocesos considerados son:

Proceso: Compras y Abastecimiento Municipal

- Subproceso: Modificación Presupuestaria.
- Subproceso: Compras por Licitación Pública o Privada.
- Subproceso: Evaluación y Adjudicación de Oferta.
- Subproceso: Compras por Trato Directo.
- Subproceso: Gestión de Contrato.
- Subproceso: Gestión de Facturas.
- Subproceso: Gestión de Proveedores con Orden de Compra.

ARTÍCULO 4°: EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

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

a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratados a honorarios que se celebren con personas

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.

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

ARTÍCULO 5° EXCLUSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
b. Las contrataciones directas, inferiores a 5 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio. Y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondiente.
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. En este caso, además se debe dictar el acto administrativo correspondiente.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

ARTÍCULO 6°: PRINCIPIOS EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

1. **Principio de Juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contraeos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. **Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo:** El **principio de libre concurrencia** se encuentra consagrado en el artículo 9 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Dicho artículo establece que: "Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley **Principio de Igualdad:** La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
3. **Principio de Publicidad y Trasparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones, la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio, respecto de determinados antecedentes que disponga propósito o con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

   Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compra y contratación den garantías de trasparencia a todos los actores implicados. La información debe encontrarse disponible para quien la requiera.
4. **Principio de Economía y Eficiencia:** Implica adjudicar al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad, atendiendo no solo al aspecto económico o precio, sino a todos componentes de la contratación. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos, por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

5. **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
6. **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
7. **Principio de Integridad:** la adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
8. **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
9. **Principio de Virtualidad:** La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc., con las excepciones que el mismo Reglamento de Compras establece.

III. GLOSARIO

ARTICULO 7°: DEFINICIONES

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

1. **ACLARACIONES:** Documento aclaratorio e interpretativo de Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado por el Director o Jefe de la Unidad de la Dirección o Unidad Licitante, respectivamente.
2. **ACTA DE APERTURA DEL PORTAL:** Documento formal generado por el Sistema de Información Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta: Fecha y hora del acto de apertura electrónico. Individualización de los oferentes que participan en el proceso, indicando para cada uno

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada.

3. **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:** Documento que certifica el termino de obra y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlos. Constará también esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan

Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, por el contratista y el Director de la Unidad Responsable, la que una vez visada por todos los mencionados será refrendada por Decreto Alcaldicio.

4. **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados, se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Director de la Unidad Responsable.

Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, el Director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la Liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por Decreto Alcaldicio.

5. **ACTA DE EVALUACIÓN:** Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para efectos en forma obligatoria para los contratos de montos mayores a 1000 UTM, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

6. **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes de la Licitación, para la suscripción de

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

un contrato de suministro o servicio, regido por la Ley N°19.886, en los términos señalados en las Bases de licitación. El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y la Orden de Compra del Portal deben publicarse en el Portal Mercado Público y en él se debe fundamentar la adjudicación a la oferta más conveniente atendiendo los criterios de evaluación contemplados en las Bases.

7. **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de Compras, será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.

8. **APERTURA:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada

una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.

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

10. **COMPRA AGÍL:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán 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 cotizaciones previas.

11. **COMPRA COORDINADA:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

12. **COTIZACIÓN:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

13. **COTRATISTA:** Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o de suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras.

14. **CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRAS:** Contrato mediante el cual la

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una licitación o de una contratación o Trato Directo, estableciendo el tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.

15. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento de la Ley de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tales y personales especializados según lo señalado en el Capítulo XII del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

16. **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Contrato que tiene como objeto la compra, contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra de productos o bienes muebles o servicios.

17. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Se entiende por tales los antecedentes legales, comerciales, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas.

18. **LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio, cuando:

   a. No se presentan ofertas.
   b. Las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

19. **LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio, cuando las ofertas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.

20. **LICITACIÓN DECLARACIÓN REVOCADA:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto debidamente justificado que se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento, por el cual se establece que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

21. LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida.

22. PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa.

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

24. RESPUESTAS: Procedimiento normado mediante el cual la Municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser autorizadas y formalizadas mediante Decreto Alcaldicio y publicadas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasaran a formar parte integrantes de las Bases de la Licitación.

25. SISTEMA DE INFORMACIÓN: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware, e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

26. TERMINOS DE REFERENCIA: Descripción elaborada por la unidad requirente con las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes y suministro a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, para contrataciones directas.

27. UNIDAD DE COMPRA: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello.

28. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un Trato Directo.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

IV. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTICULO 8°: CONCEPTO

PLAN ANUAL DE COMPRAS. La Dirección de Administración Municipal a través del Departamento de Adquisiciones gestión Municipal uy áreas traspasadas (Salud y Educación) y SECPLA, deberán elaborar el Plan Anual de Compras, el que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contrataran durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, de la naturaleza del proceso por el cual se adquirió o contrataran dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a licitar. La elaboración del Plan Anual 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.

ARTÍCULO 9°: SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL

Los procesos de compra y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual Compras elaborado por el municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento, sin perjuicio, que el mismo pueda ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por motivos endógenos o exógenos.

ARTÍCULO 10°: PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO

El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras públicas.

ARTÍCULO 11°: CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La Dirección de Administración Municipal a través de la Unidad de adquisiciones Municipal llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y las modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

V. FUNCIONES POR DIRECCIONES

ARTÍCULO 12°: DIRECCIÓN SECPLA

De conformidad a lo establecido en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 20, letra e) a la Secretaria Comunal 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 SECPLA, 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.).
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 para contrataciones de Alta Complejidad, previa revisión y visación del Director Jurídico.
3. Realizar recepción, apertura de las Licitaciones Públicas, coordinar la evaluación de las propuestas y confección Acta de Evaluación para su propuesta al Alcalde.
4. Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también, revocar o suspender los procesos Natatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio, previa revisión y visación Asesor Jurídico.
5. 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.
6. Elaboración de respuestas y aclaraciones, mediante las cuales la Municipalidad

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

responde a las consultas de los oferentes y de los reclamos que se presenten con ocasión de procesos licitatorios, previa revisión y visación del Asesor Jurídico.

7. 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.
8. 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 13°: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LE CORRESPONDERÁ:

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 Licitación Pública, convenio marco o Contratación Directa o compra ágil, según corresponda, por el Sistema de Información de Mercado Público, de conformidad a la Ley 19.886 / 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 8° 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.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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 contrataran durante cada mes del año en la Municipalidad.

10. Encargada de crear 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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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, controlando 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 requirente 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 14°: DIRECCIÓN DE CONTROL

1. Visación y revisión de Decretos Exentos que se referente a procesos de compra, ya sea a través de Licitación Pública, Privada o Trato o Contratación Directa.
2. Visación y revisión de Decretos Exentos que contenga declaración de Estado Desierta, Inadmisible, Revocada Suspendida para licitaciones de Baja y Alta Complejidad.
3. Visación y revisión de Decretos Exentos de Adjudicación o re-adjudicación en su caso y de los contratos y decretos que lo aprueban.
4. 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 15°: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Finanzas le corresponderá visar todo decreto de pago concerniente a los procesos de compra ya se a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o 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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

presupuestaria para el financiamiento de los bienes y/o servicios que se contraten.

ARTÍCULO 16°: DIRECCIÓN JURÍDICA

Le corresponderá respecto de la Dirección de Planificación, las siguientes funciones:

a. Revisión y visación de Bases de Licitaciones Públicas o Privada de Alta Complejidad.

b. Revisión y visación de Bases de Licitaciones Públicas o Privadas de Baja Complejidad.

c. Revisión y Visación de Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.

d. Revisión y visación de Términos de Referencia de Contrataciones o Trato Directo de Alta Complejidad y de Baja Complejidad.

e. Elaboración Decretos de Declaración de estado Desierta, Inadmisible, Revocada o Suspendida para Licitaciones Públicas o Privadas.

f. Revisión y visación procesos de adjudicación y readjudicación si fuera el caso.

g. Elaboración de Contratos.

h. 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 17°: UNIDADES REQUIRENTES Y PERFILES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRA

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 formularios de solicitudes de pedido para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, con la antelación suficiente para el levantamiento de proceso de compra. Toda solicitud de pedido, se deberá acompañar por la Unidad Requirente, las

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

especificaciones técnicas, características o referencias técnicas del bien/servicio que se pretende contratar.

PERFILES DE PARTICIPANTES DEL PROCESO:

A) Alcalde o jefe del servicio: Responsable de generar las 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.

B) Administradora del sistema Chile Compra: Designado por el alcalde y debidamente informado a la Dirección de Chile Compra, y es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, y unidades de compra, así como de determinar los perfiles de cada usuario, como supervisor y compradores, y finalmente es la persona encargada de mantener actualizada la información institucional registrada en el sistema.

C) Usuario Supervisor: Funcionario encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlo en www.mercadopublico.cl Además una vez cerrado los procesos y recibidas las ofertas 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.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

ARTÍCULO 18°: FACULTAD DE RESOLUCIÓN DE PROPUESTAS

La propuestas pública o privadas efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl serán resueltas por el alcalde, mediante decreto alcaldicio en atención y de conformidad a informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionario integrantes de la denominada Comisión evaluadora previamente decretada. Las contrataciones directas, igualmente serán resueltas mediante Decreto Alcaldicio de acuerdo a la Ley 19.880 y 18.965

VI. DE LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 19°: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La Municipalidad de Sierra Gorda para operar en el Portal Mercado Público, conforme a su estructura del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, estará compuesta por perfiles: 1 Supervisor, 2. Operador; 3. Abogado; 4. Auditor; 5. Observador y los atributos adicionales que para cada uno se soliciten.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

CARGO	DESCRIPCION
Alcalde/ Gestor Institucional:	Responsable de generar las condiciones para que las áreas del Municipio realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.
Administración del sistema: (según perfil chilecompras)	Nombrado por la autoridad de la municipalidad es responsable de: crear y desactivar usuarios, de los supervisores y compradores, crear y desactivar unidades de compra, modificar perfiles de comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
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.
Encargado de la planificación de compras	El Administrador Municipal a través de sus Departamento de Compras y Gestión 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.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Operadores Chile Compras:	-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.
Perfil Abogado	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, dar respuesta a reclamos de materia de contratación pública cuando corresponda, revisar y visar las bases, así como decretos y contratos asociados al proceso. Respecto de Licitaciones: buscar, autorizar y editar y respecto Orden de Compra: buscar, autorizar y editar.
Perfil Auditor:	Nombrado por la autoridad máxima de la Municipalidad responsable de: consultar las órdenes de compra y las licitaciones publicadas, revisar reporte de licitaciones, de órdenes de compra, de proveedores, y de usuarios de la Municipalidad.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Perfil Jefe de Servicio:	Responsable de ver los indicadores institucionales, y ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Supervisor Chile compras:	Crear y desactivación de usuarios y unidades de compras. Determinar perfiles de cada usuario, como operador, abogado, auditor u observador. Actualización de datos básicos de los usuarios de la Municipalidad, registrados en el Portal Mercado Público. Recibir, gestionar y responder y levantar las respuestas de los reclamos en el Portal. Licitaciones: Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, revocar, suspender y emitir reportes. Órdenes de Compra: Buscar, autorizar, editar, crear, enviar órdenes de compra y emitir reportes. Tienda Convenio Marco: Buscar y crear órdenes de compra. Incluye procesos de grandes compras respecto de "Intensión de Compra" y cambio de su estado a "dejar sin efecto la gran compra", cuando sea procedente, entre otra y que sean compatibles con su perfil.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Encargado de las garantías	La Tesorera Municipal es la persona a cargo de la custodia, mantención y vigencia de las garantías. En caso de renovación de la garantía, ésta deberá ser solicitada por la unidad requirente o de compra mediante comunicación interna a Tesorería con copia a Alcaldía y Dirección de Administración.

ARTÍCULO 20°: PROCESOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Para los procesos de Contratación a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa se formalizarán mediante la emisión del Decreto Exento, que aprueban las bases y el llamado que convoca a participar en dichos procesos, de adjudicación, suscripción de contrato, respectivo y Decreto Alcaldicio de ratificación de contrato, para lo cual se deberá contar con las visaciones de Dirección de Control, la Unidad Requirente, Dirección de Administración y Finanzas y para el caso de procesos de la SECPLA, además requerirán revisión y visación del Director jurídico.

Luego y para aquellas ofertas que impliquen suscribir convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se deberá proceder de la misma forma señalada y adicionalmente contar con la aprobación del Concejo Municipal, el que para tales efectos deberá prestar su aprobación con un quorum especial de 2/3 del cuerpo colegiado.

Se deberá licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, con las excepciones contempladas en el artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Respecto de las cotizaciones, según lo dispuesto en el artículo 7 bis De las Cotizaciones: La Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otro medio similar.

ARTÍCULO 21°: USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA

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

ARTICULO 22°: CLASES DE CONTRATACIÓN

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

1. Contrataciones realizadas por Convenio Marco (puede la Municipalidad adherirse voluntariamente).
2. Compra Ágil.
3. Contrataciones por Licitación Pública.
4. Contrataciones por Licitación Privada o Contratación por trato Directo.

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

N°	TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO MINIMO DE PUBLICACIÓN	CÓDIGO DE LICITACIÓN PUBLICA	CÓDIGO DE LICITACIÓN PRIVADA	COMPLEJIDAD	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
1	Licitación Pública Menor a 100 UTM	5 días corridos	L1	E2	BC	Orden de Compra Portal
2	Licitación Pública Entre 100 y 1.000 UTM	10 días corridos rebajable 5	LE	CO	BC	Orden de Compra Portal
					AC	Contrato y Orden de Compra Portal
3	Licitación Pública Iguales o Superior a 1.000 UTM e Inferior a 2.000 UTM	20 días corridos rebajable a 10	LP	B2	AC	Contrato y Orden de Compra Portal
4	Licitación Pública Igual o Superior a 2.000 UTM e Inferior a 5.000 UTM	20 días rebajable a 10	LQ	H2	AC	Contrato y Orden de Compra Portal
5	Licitación Pública Igual o Superior	30	LR	L2	AC	Contrato y Orden de Compra Portal

AC: Alta Complejidad - BC: Baja Complejidad

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

Las Licitaciones tipo LP o B2 (Igual o mayor a 1.000 UTM) podrá rebajarse hasta 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Con todo el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en día siguiente inhábil, antes de las 15 horas.

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

ARTÍCULO 23°: CONVENIO MARCO

El Convenio Marco, es un mecanismo de compras definido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, y su uso y variables a considerar se encuentran desarrolladas en los artículos 14 al 18 del Reglamento de la Ley de Compra, cuyos principales objetivos son:

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

Para las Municipalidades la suscripción del Convenio Marco no es obligatoria, sin perjuicio de que éstas se puedan adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el artículo 30, letra d), inciso 3°de la Ley de Compras Públicas.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catalogo Electrónico Chile Compras Express disponible en: www.mercadopublico.cl.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

ARTÍCULO 24°: GRANDES COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES

Para compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM se deberá realizar un proceso denominado **"Grandes Compras"** en virtud del cual las entidades deberán comunicar, a través del sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio.

Los documentos que contienen la llamada Intención de Compra no son Bases de Licitación, y no corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como las exigencias de inscripción en Chile-proveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos, pues, tanto el contenido de la intención de compra como los criterios de evaluación a utilizar y la selección de las ofertas pueden ser parte de posibles acuerdos complementarios (artículo 14 bis del Reglamento de la Ley 19.886)

La oferta recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según criterios y ponderaciones definidos en las base de licitación del convenio marco respectivo.

La Municipalidad de Sierra Gorda deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de criterios de evaluación y ponderación definidas en la comunicación de intención de compra.

ARTÍCULO 25°: 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 cotizaciones previas.

Procederá el Trato o la Contratación Directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada compra ágil, si las contrataciones son iguales o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del Trato o la Contratación Directa se referirán únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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 respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. 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 la 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 deberá 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.

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.

ARTÍCULO 26°: LICITACIÓN PÚBLICA

A) CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Los procesos de compra de la Municipalidad de Sierra Gorda se realizarán a través de Licitación Pública, esta será siempre obligatoria y primera opción de compra, con las excepciones que se indican en el artículo 8 de la Ley N°19.886 y en el artículo 10 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, artículo 10 bis y artículo 14 del mismo cuerpo legal.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

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

B) CONTENIDO MINIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Los aspectos que debe contener las Bases de Licitación de conformidad al artículo 22 del Decreto Supremo N°250 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 son los siguientes:

1. **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 Chile-proveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

2. **Especificaciones de bienes y/o servicios a contratar:** deberán ser genéricas sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

3. **Etapas/Plazos de Licitación.** Se debe incorporar todos los hitos de la licitación tales como: fecha de cierre, fecha de preguntas, y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Los hitos obligatorios son:

- **Fecha de publicación:** Esta fecha es generada por el sistema y queda definido por el día y hora en que se hace efectiva la publicación.
- Fecha Cierre de Recepción de Oferta y Fecha y Hora Límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema. Los plazos de publicidad

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

establecidos en el artículo 25° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, son mínimos, por lo que se debe considera que el plazo de cierre para la recepción de la oferta no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, ante de las 15 horas.

Se recomienda: Establecer la fecha y hora de las declaraciones y de las respuestas en días hábiles posterior a la visita en terreno e incluir en las Licitaciones de Alta Complejidad, la opción de extender automáticamente la fecha de publicación en 2 días hábiles, en caso que se reciban menos de 3 propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas.

- **Fecha Foro de Preguntas y Respuestas:** Fecha y Hora de Inicio de Preguntas. Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de preguntas y respuestas.
- **Fecha de Acto de apertura Electrónica**. Se debe fijar la fecha y la hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico. En la fecha y hora indicada, el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedarán a disposición de todo el público una vez abiertas.

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

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

a) Por estados de avance.
b) Contra recepción conforme.
c) A 30 o 60 (justificar) días posteriores a recepción conforme de la factura.
d) Y otras a definir.

Las Bases de Licitación podrán contemplar como cláusula la "Facturación Electrónica". **En este caso se deberá indicar el correo electrónico del funcionario responsable de**

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

la tramitación de esta, al cual el proveedor podrá remitir dicho documento.

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

6. Naturaleza y Monto de las Garantías. Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentra disponible la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de fianza, entre otros. El monto deberá ser fijado de modo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

7. Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos o económicos establecidos en las Bases de Licitación, atendida la naturaleza de los bienes y los servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Tanto los factores, sub-factores, y sus ponderaciones, como las formas de cálculos deben quedar establecidas en las bases de la licitación publicada en el Portal Mercado Publico. Los criterios de evaluación deben estar claramente definidos, con el fin de facilitar la evaluación de las ofertas.

8. En las licitaciones Superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM, se deberán definir en las Bases de Licitación si se formalizará la emisión de la orden de Compra en el Portal Mercado público y aceptación de ésta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes y/o servicios estándares de simple y objetiva especificación y se encuentre así establecido en las Bases de la Licitación (baja complejidad) o se realizara a través de la suscripción de contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

En las Bases se debe establecer que para contratar con el proveedor adjudicado, este deberá estar inscrito y hábil en el Registro de Chileproveedores según lo establece el artículo 66 del Decreto N°250, del 2004, del Ministerio de Hacienda. El objetivo de esto es acreditar su

situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que nc ha incurrido en alguna causal de inhabilidad establecida en el artículo 92 del mencionado Decreto, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

9. Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años y la oportunidad en que aquellos serán requeridos.

Es importante señalar claramente la forma los medios en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor.

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

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

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

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

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

"Con todo, y en la medida que resulte factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuren satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño".

AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS: Corresponde a la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras o bienes contratados por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que así esté establecido originalmente en las bases de licitación y no supere el 30% del monto base adjudicado. Estos aumentos se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación y se informará a través del portal www.mercadopublico.cl.

Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a Precios Unitarios, en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función de las partidas o cantidades estimadas en las bases. Como así también, existirá la modalidad a Suma Alzada a valores fijos preestablecidos por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto Alcaldicio. Se podrá establecer en las Bases de Licitación, independiente de los aumentos por contrato, servicios ocasionales a valor unitario, para los cuales sólo será necesaria la emisión de la Orden de Compra del Portal, según la disponibilidad presupuestaria para estas eventualidades.

- **VISITAS A TERRENO:** Tienen como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno.
- **CRITERIOS DE DESEMPATE:** En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

adjudicación y se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el precio, el plazo de entrega, mayor puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, entre otras. Se debe considerar al menos tres variable en orden de prioridades.

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

ARTÍCULO 27° DE LAS ETAPAS Y PLAZO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Las Bases se elaboran siempre en el Formulario Tipo dispuesto para el efecto en el Sistema www.mercadopublico.cl, y las instrucciones específicas que para cada caso emita la Dirección de Administración Municipal (Alta Complejidad), mediante instructivo de Bases Administrativas y Técnicas para llamado a licitación y en caso de Trato o Contratación Directa, los Términos de Referencia.

1. DE LA PUBLICACIÓN

La Dirección Administración y Finanzas o la Unidad Requirente que corresponda, deberán publicar la Licitación y adjuntar el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

2. DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES

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

La Unidad Responsable de la Licitación debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el Itinerario de la Licitación, para que sean revisadas y firmadas por el Director de la Unidad responsable.

Para el caso de Licitación de Alta Complejidad, la Unidad responsable prepara las respuestas en el Formato Tipo, el cual debe contemplar todas las respuestas a los Proponentes, con V°B° del Director de la Unidad Solicitante, para ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.

3. DEL CIERRE DE LAS OFERTAS

En cuanto al cierre de ofertas se ha de precisar que el portal www.mercadopublico.cl automáticamente realiza el cierre de recepción de las ofertas en el día y hora fijado, sin embargo, en la Plataforma www.mercadopublico.cl existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijadas originalmente por una sola vez y esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificarán también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

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

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

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

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

b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión de Apertura de ofertas.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura Electrónica la realizará el Encargado de la licitación facultado para ello quien debe revisar las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público.

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

e. En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte del funcionario responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización. Para realizar la reincorporación, se requiere Decreto Alcaldicio, para las licitaciones de Alta Complejidad y Decreto Alcaldicio para las licitaciones de Baja Complejidad.

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos y deberá preparar los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para la proposición de adjudicación o en su defecto si el monto es igual o superior a 500 UTM para ser presentado ante el Concejo Municipal quienes aprobarán o rechazarán la proposición.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

6. ADJUDICACIÓN

Para las Licitaciones se enviará toda la documentación de respaldo debidamente firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora al Alcalde con la proposición de adjudicación.

Aprobada la proposición de adjudicación internamente, ésta debe seguir el siguiente proceso de autorización según los montos involucrados:

a. Para licitaciones menores a 500 UTM, la proposición de adjudicación, debe ser enviada al Alcalde para su adjudicación mediante el correspondiente decreto.

b. Para licitaciones que impliquen celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, la proposición de adjudicación con las visaciones correspondiente, debe ser enviada al Alcalde, quien lo remitirá a Secretaria Municipal para ser incorporada a la tabla del Concejo Municipal.

c. Cuando la vigencia del contrato exceda el periodo alcaldicio, requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

Una vez analizado los antecedentes por el Concejo Municipal, estos podrán **APROBAR O RECHAZAR.**

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

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

7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA

a. El Departamento de Compras y para caso de SECPLA, la Dirección Jurídica confeccionará el contrato y notificara al proveedor adjudicado para que asista a firmar el contrato y haga entrega de los documentos de garantía de fiel cumplimiento del contrato; si corresponde.

b. El Oferente adjudicado con entrega de garantía firma el contrato.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

c. La Oficina de Partes envía documentos de garantía al Departamento de Compras o SECPLA, y paralelamente se envía contrato a la firma del Alcalde, previo visto bueno de la Dirección Jurídica en el caso de contrataciones correspondientes a SECPLA. Una vez firmada por ambas partes se remite, copia a la Unidad Requirente, a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Control y la Oficina de Partes dependiente de Secretaria Municipal.

d. El Departamento de compras o abastecimiento y Dirección Jurídica (caso de contrataciones efectuadas por Dirección de Planificación) emite Decreto que aprueba contrato y lo envía para visación de la Dirección de Administración Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Control y Secretaria Municipal, según corresponda.

e. El Departamento de Compras o SECPLA según corresponda, recepciona la garantía original y las envía a custodia a la sección Tesorería Municipal con copia a Contabilidad para el cargo contable, previo trámite de verificación de autenticidad del documento de garantía.

f. La Tesorería Municipal, previa solicitud por comunicación interna de la Unidad Técnica devuelve la Garantía de Seriedad de la Oferta si la hubiera, a los oferentes no adjudicados, según bases.

g. Para proceso de emisión de Orden de Compra del Portal, la Dirección Responsable debe:

Realizar la adjudicación de la Licitación en el Portal Mercado Público con el respaldo del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, cuadro comparativo de ofertas, certificado disponibilidad presupuestaria, acta de Concejo Municipal según corresponda; asimismo debe adjuntar el contrato debidamente firmado y decretado. Una vez publicada el acuerdo de voluntades entre ambas partes se debe dar inicio a la **GESTIÓN DEL CONTRATO,** pudiendo emitir las Órdenes de Compra electrónicas que dan inicio al servicio respectivo. En caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, a Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

8. APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

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

9. READJUDICACIÓN

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

- Si el proveedor adjudicado se desiste de su oferta.
- Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra en el Portal en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- Si el proveedor adjudicado rechaza la orden de Compra enviada a través del Portal.
- Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro ChileProveedores en el plazo establecido en las Bases.
- Si el proveedor se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- Si el proveedor adjudicado no entrega el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado no cumple con otro requisito establecido en las Bases para la firma del contrato.
- En todos los casos que correspondan, las bases contemplaran además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

10. DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

EL municipio declarará inadmisible la oferta cuando ésta no cumpliere los requisitos establecidos en las Bases y declara desierta una licitación cuando no se presenten ofertas

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

o bien, cuando estás no resulten conveniente a los intereses municipales. En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio fundado:

Lo anterior se aplicará en los siguientes casos:

a. La Licitación se declara **DESIERTA** cuando las ofertas recepcionadas no resulten conveniente a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se levantó la licitación y no existen los recursos adicionales para complementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.

b. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declarará automáticamente **DESIERTA** la licitación, no obstante igualmente se debe emitir un Decreto Alcaldicio.

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

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

PLAZOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Los plazos asociados a cada etapa del proceso de una licitación están dados conforme se indican a continuación, sin perjuicio de señalar que estos tiempos son aproximados, sin embargo, es posible deben ser respetados por los involucrados, de tal modo asegurar una licitación exitosa con al menos 3 ofertas válidas.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

TIEMPOS GLOBALES DEL PROCESO DE COMPRAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS		
NÚMERO DE DÍAS CORRIDOS PROCESOS DE COMPRA		
NOMBRE DE ETAPA	**TIEMPO DE**	
	Baja Complejida	**Alta Complejidad**
Preparación de Bases Administrativas y Técnicas	10-15	15-20
Emisión de Decreto Alcaldicio que Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas al llamado a licitación	2-5	5-10
Tiempo de Publicación	5-10	10-20
Tiempo Evaluación	2-5	10-20
Aprobación Comisión o Concejo Municipal según corresponda	2-5	5-10
Tiempo de Adjudicación	2-5	5-10
Tiempo de Contrato	7-15	15-30
Total N° de días corridos Procesos de Compras	35-65	60-120

De la tabla anterior, es importante señalar que: Los tiempos considerados son mínimos, debiendo ajustarse a su complejidad, además se han proyectado en d as corridos y pueden ser afectados por días festivos; la tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de licitación, contempla el tiempo que transcurre desde que la solicitud de compra o contratación de servicios es recepcionada por la Unidad Compradora, hasta que el Decreto es visado y autorizado por las respectivas partes y listo para su publicación en el Portal.

DIFICULTADES A CONSIDERAR

Para un nuevo contrato de servicios o de adquisición se debe tener en cuenta la planificación de los eventos que lo requieran, no obstante si se trata de servicios que estén siendo actualmente prestados, la Unidad Requirente debe considerar el tiempo de elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, plazo que

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

dependerá del nivel de complejidad de la contratación, por lo tanto, es importante prepararlas con la debida antelación, con el objeto de no poner en riesgo el servicio en cuestión. Además se deben tener en cuenta los tiempos de aprobación y la presentación al Concejo cuando sea necesario, debido a que éste no sesiona todas las semanas, por lo tanto se estima un tiempo de 15 días corridos aproximado para ello.

ARTÍCULO 28°: LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

LICITACIÓN PRIVADA

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

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

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

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Las normas aplicables para la Licitación Privada serán las mismas que las de una Licitación Pública.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

Procederá Trato o Contratación Directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, artículo 8° Ley de Compras y artículo 10° de su Reglamento:

	CAUSAL	REQUIERE DECRETO	REQUIERE UN MINIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MAXIMO
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera	SI	SI	

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

	interesados se puede realizar Trato Directo			
2	Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM	SI	SI	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante Decreto Alcaldicio	SI	NO	-
4	Si solo existe un proveedor del bien o servicio	SI	NO	-
5	Si se trata de convenios de prestación de servicios a	SI	SI	

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

	celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional			
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo	NO	NO	
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable	SI	NO	1.000 UTM

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

	para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra			
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondiente	SI	NO	
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza	SI	NO	
	Si se requiere contratar	SI	NO	1.000 UTM

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

7.d	consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad pública, y que no puedan ser realizadas por personal de la propia Entidad			
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad	SI	NO	

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

7.g	de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad			
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación	SI	NO	
	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o	SI	NO	

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

7.i	consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de un Decreto, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no			

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

	discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones			
7.j	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de los bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento	SI	NO	
	Cuando habiendo realizado una	SI	NO	

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

7.l	licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo			
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	SI	NO	1.000 UTM
	Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto	SI	SI	10 UTM

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

8	impacto social, tales como: aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las			

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

	especiales características que la motivan, deberán expresarse en el respectivo Decreto que autorice el trato directo			

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

- ✓ La acreditación y fundamentación de la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación por este mecanismo.
- ✓ Términos de Referencia que contienen las condiciones que recularan la contratación y las formas que deberán formularse las cotizaciones en caso de ser necesario. Recepción y el cuadro de cotizaciones recibidas en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, cuando corresponda.
- ✓ Constar con 3 cotizaciones, como mínimo, para los casos en que se mencionan este requisito.

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

En las causales señaladas en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), ¡) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

ARTICULO 29°: LICITACION REVOCADA O 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 de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Lo anterior, en virtud 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.

El acto administrativo de revocación exige notificar 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 Publica u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

El Departamento de Compras podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta y baja Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio, previa visación por parte del Director Jurídico y Director de Control.

ARTICULO 30°: 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, quien evalúa su pertinencia y lo deriva al organismo público reclamado.

La municipalidad cuenta con 48 horas hábiles para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas, y de no ser respondido en los tiempos indicados, el reclamo será 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 que deben hacer llegar las repuestas dentro del plazo de un día para dar respuesta al reclamante.

En el caso de reclamos de la Secretaria 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.

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

ESTADO	DEFINICIÓN
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 imprecisiones o cuyo contenido no es satisfactorio
REPUESTA CORREGIDA OOPP	Respuesta que fue objetada por la Dirección de Compras y que fue resuelta por el municipio

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 solícita la respuesta a la Unidad Técnica responsable y solicita expresamente la participación y visación

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

de la Dirección Jurídica, quienes además recibirán copia del reclamo a través del Portal 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 formaliza **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 sección de Supervisión de Compras archiva la documentación correspondiente al reclamo.

Es responsabilidad exclusiva de la Unidad Requirente entregar respuesta oportuna al proveedor.

VI. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACION

ARTÍCULO 31°: CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

Los Criterios de Evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

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

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

La Unidad Responsable deberá establecer en las Bases de Licitación las ponderaciones

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

de los criterios factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

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

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar **CUADROS COMPARATIVOS** o de **CALCULO** que precisen la forma en que se calificaran las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores y sub- factores y los mecanismos de asignación de puntajes predefinidos en las Bases de Licitación.

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

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

El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores; La contratación de discapacitados, nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, composición y reajuste de las remuneraciones, extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, duración de los contratos y existencia de incentivos.

ARTICULO 32°: CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES

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

Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental y Otras materias de alto impacto social

ARTICULO 33°: CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS

Las Bases de Licitación podrán contener factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos como también brindar oportunidades para

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

todos los segmentos de la sociedad especialmente a aquellos grupos excluidos socialmente lo cual se define como "Compras Inclusivas".

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

Por lo tanto, al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, las Unidades Responsables deberán considerar en lo posible que las propiedades del producto o servicio a adquirir permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será registrado al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público, con esto se busca promover que en la adquisición de los productos o servicios, se considere especificaciones y requisitos que permitan, por ejemplo, fomentar la participación de proveedores que les permita establecer una situación de igualdad con otros oferentes.

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

a. Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (intelectual o psíquica), se ha de exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta.

b. Jóvenes desempleados: Esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de AFP que no registre cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "subsidio empleo joven".

c. Pueblos Originarios (minorías étnicas): Un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

culturas indígenas, personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

2. Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: El municipio puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleados que contemplen condiciones o políticas favorables. Así por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de empresas. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.
3. Criterios para dar impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

ARTÍCULO 34°: CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

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

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

VIII. GESTION DE CONTRATOS

ARTICULO 35°: DE LA FICHA DE GESTION DE CONTRATO

1. La Gestión de Contrato para aquellas Licitaciones sobre 1.000 UTM 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 la encargada de gestión de Contratos.

ARTICULO 36°: CLAUSULAS DE UN CONTRATO

1. El contrato debe contener las causales que darán lugar a las sanciones y multas contempladas en el contrato, especificando de manera clara y objetiva cada causal y sus efectos.
2. El contrato debe contemplar las causales que dan lugar a la modificación o término del contrato y por lo tanto al cobro de las garantías.
3. El Decreto Alcaldicio que disponga el terminó anticipado del contrato definitivo o su modificación deberá ser fundado y publicado en el sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

IX. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 37°: CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES

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

1. La Orden de Compra del Portal deberá Indicar, lugar de despacho y responsable

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

de la recepción.

2. El proveedor al momento de presentar la factura, deberá adjuntar la Orden de Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por la Unidad solicitante o Requirente.
3. Para la recepción conforme del bien se ha de seguir el siguiente procesamiento:

a) Visación de la factura por parte del Director o Jefatura de la Unidad Solicitante y funcionario responsable de recepción del bien, adjuntando la Orden de Compras electrónica, la guía de despacho, si corresponde, y para el caso que se entregue parcialmente el servicio/producto (ejemplo por hitos de entrega), se deberá acompañar a la factura respectiva, la Orden de Compras del Portal que así lo indique;

b) En cuanto a la recepción parcial de bienes el Director o Jefatura de la Unidad deberá indicar si se mantiene el saldo pendiente, o éste debe ser desglosado indicando el fundamento para ello e idealmente registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización de servicios, en caso que la Orden de Compra contempla entrega total.

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

ARTÍCULO 38°: CONTROL DE SERVICIOS

1. Con Orden de Compra: Para aquellos servicios específicos, la medida de control será adjuntando:
   a. Factura V°B° del Director de la Unidad Solicitante en señalar su conformidad.
   b. Acta de Recepción de la Obra o Servicio, visada por el contratista y la Unidad solicitante, si corresponde.
2. Con Contrato: Para aquellos contratos de largo plazo, las medidas de control serán:
   a. Libro de Servicios/Obras, que debe estar en poder del Inspector Técnico de Obras (ITO) o el Inspector Técnico del Servicio (ITS).

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

b. Hoja Recepción de Servicios/Obras.
c. Ficha de Identificación de Contrato.
d. Ficha de Control de Identificación de Contrato.
e. Decreto Alcaldicio de recepción si corresponde.

X. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 39°: EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

La calificación del proveedor deberá estar fundamentada en el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Licitación o Términos de Referencia.

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.

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 40°: 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 ingresare! 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 Orcen de Compra; la fecha de adjudicación se complementará automáticamente; el tipo de

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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 al contratista ya sea solicitado Decreto Alcaldicio. La Dirección o Unidad responsable del proceso de contratación es la encargada de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública la evaluación relativa al comportamiento contractual del proveedor.

ARTICULO 41°: 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.

ARTICULO 42°: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación sean constitutivos de multa, se procederá de la siguiente forma:

a- El ITS o ITO, notificará mediante informe técnico las circunstancias de hechos constitutivos de multa al departamento jurídico, indicando en forma precisa los hechos que se le imputan, numeral de las bases, y monto por concepto de multa.

b- El departamento jurídico analizara los argumentos esgrimidos por el ITS o ITO,

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

para luego proceder mediante decreto alcaldicio fundado con la aplicación de la multa y posterior notificación del acto administrativo, mediante carta certificada al domicilio consignado en el respectivo contrato.

c- El contratista podrá interponer recurso de reposición en contra del acto administrativo que le aplique la multa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de su notificación.

d- Interpuesto el recurso, la primera autoridad comunal resolverá la reposición presentada acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada, pudiendo requerir informes a las unidades municipales correspondientes para un mejor resolver

e- El monto de la multa podrá ser pagado directamente por el contratista en tesorería municipal, en un plazo no superior a 5 días hábiles de notificado del resultado de su reposición, en caso contrario, la municipalidad descontará el monto de la multa del estado de pago más próximo. El monto de la multa podrá ser pagado directamente por el Contratista en Tesorería Municipal, en un plazo no superior a 5 días hábiles de notificado del resultado de su reposición, en caso contrario, la Municipalidad descontará el monto de la multa del estado de pago más próximo.

f- Si el monto del estado de pago no cubre la totalidad de la multa, la diferencia se procederá a descontar del estado de pago siguiente. En caso que no existan estados de pago pendientes, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y se comunicará mediante Libro de Servicio u Obras dicho cobro.

g- El Contratista, en caso de cobro de la garantía indicada anteriormente, deberá reponer aquella por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes, por otra de iguales características, cumpliendo con la vigencia requerida.

h- Si aún quedase un saldo por recuperar de multa, se procederá mediante cobranza judicial por parte de la municipalidad.

i- Con el objeto de no postergar el pago mensual, la Unidad Técnica deberá certificar que se ha iniciado un proceso de apelación y, en consecuencia, el cobro de la/s multa/s de ese mes quedará pendiente hasta conocer el resultado del acto administrativo definitivo para proceder con la aplicación o no de la multa.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

j- El hecho de devengarse multas, su pago no exonera al adjudicatario del cumplimiento de la obligación principal.

XI. PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 43°: RECEPCIÓN DE FACTURAS

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

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

ARTÍCULO 44°: RECLAMO DE FACTURAS

1. Plazos

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

a. Devolver la factura y la guía de despacho en su caso, con los productos si corresponde, al momento de su entrega; o
b. Reclamar su contenido dentro de los 8 días corridos desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados desde la recepción del documento.

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

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

a. La factura y/o la guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes, servicios u obras o avances facturados, o
b. Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.
c. El documento de reclamo, firmado por el Director, será puesto en conocimiento al proveedor por alguna de las siguientes acciones:
    - ✓ Enviando carta certificada devolviendo la(s) facturas (s) más guía de despacho,
    - ✓ Se utilizará otro medio fehaciente donde pueda comprobar la acción de envío, como, por ejemplo: mensajero con libro de recepción, email con confirmación a un correo válido o cualquier otro medio idóneo. (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).

ARTÍCULO 45°: TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO

Procede según las siguientes condiciones:

1. Facturas que resulten de una Orden de Compra emitida por el Departamento de Compras y SECPLA:

   Las Factura, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas por el Departamento de Compras y Secpla.
2. Facturas que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio:

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio, son recepcionadas por Encargado de gestionar documentos tributarios, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

La Municipalidad, como Institución Pública, no está autorizada a pagar facturas con

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

intereses y multas.

Las multas cursadas por las unidades supervisoras a proveedores o contratistas por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato y/u Orden de Compra, deben ser pagadas por el proveedor contratado directamente en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 46°: REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO

1. Revisión de Facturas por la unidad de pagos del municipio

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

a. Verificar que estén todos los antecedentes necesarios establecidos en la Licitación: Decreto Alcaldicio, Contrato, Bases Administrativa y Técnicas, Orden de Compra Electrónica, Garantías, Actas de Entrega de Terreno o Recepción del Servicio, según corresponda.
b. Para Órdenes de Compra Electrónicas iguales o superiores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, debe existir como respaldo el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, su respectivo Contrato y Decreto Alcaldicio de refrendación del Contrato, salvo para aquellas compras de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido en las Bases de Licitación que se formalizará a través de la Respectiva Orden de Compra.
c. Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra Electrónica o Contrato. En el caso de los Contratos que presten servicios en el tiempo, la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado y la fecha debe ser posterior a la fecha de la firma del Contrato, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio.
d. Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, deben ser originales y legibles y no podrán presentar borrones o enmiendas en su contenido y forma.
e. Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra electrónica o contrato.
f. Que la razón social y el Rut correspondan a la establecida en la Orden de Compra electrónica o contrato respectivo.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

g. Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el Sil.
h. Que la Factura o Boleta, especifique exactamente el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
i. Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias cálculo de IVA, reajustes, etc.)
j. Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra o Contrato.
k. Que el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según el caso.
l. Que la Garantía que ampare la compra o servicio, cuando corresponda, se encuentre vigente por el tiempo que la Orden de Compra o el Contrato especifiquen.
m. Cuando aplique, se debe verificar que el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, corresponda al periodo que se está facturando. En todo caso, cuando el pago de la factura se tramite con una antigüedad mayor a los 2 meses desde prestado el servicios, se debe adjuntar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales actualizado al mes que se está cursando el pago.
n. Con respecto al pago de aumentos y/o disminuciones de servicios con un contrato base de respaldo, éste deberá pagarse una vez emitido el Decreto Alcaldicio y Contrato que autoriza el aumento o disminución.

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

La responsabilidad de la emisión de los Decretos de Pago, es de la Dirección de Administración y Finanzas, ya que se trata de un procedimiento interno del Departamento.

3. Metodología para el Cálculo de Reajuste:

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y periodos contemplados en el respectivo

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo establecido por el INE.

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

ARTÍCULO 47°: TRAMITACIÓN DEL DECRETO DE PAGO

1. Conforme a las verificaciones realizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, establecidas en el Procedimiento Interno de Pago de Facturas, se emitirá el respectivo Decreto de Pago de una Factura o Boleta, el que será revisado y visado en orden sucesivo por la Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el Director de Control, Secretaria Municipal (que actuará como Ministro de fe del acto administrativo).
2. El Decreto de Pago será enviado a las firmas mencionadas anteriores con todo los documentos que respaldan el pago.
3. Una vez aprobado el Decreto de Pago, será remitido a la Sección de Contabilidad para que sea enviado a la Sección Tesorería Municipal para la emisión del cheque o transferencias por parte del Encargado de Egresos de esta unidad, quien además, anotará el número de Egreso y fecha en la parte inferior del Decreto de Pago enviando la copia a contabilidad para su archivo. El cheque siempre será emitido nominativamente al titular de la Orden de Compra y/o Contrato.
4. La Sección Tesorería Municipal es la unidad responsable de archivar y custodiar el Decreto de Pago con todos los documentos de respaldo originales, para revisión de la Contraloría General de la República.
5. El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal es responsable de la entrega del cheque respectivo y de verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:
   a. Que la persona que retira presente el Rut de la empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago o en su defecto un poder simple que implique lo mismo.
   b. Que la persona autorizada para el retiro de cheques cuente con la cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

c. Al tratarse de una factura electrónica, deberá además, verificar para cada una antes de entregar el cheque, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Crédito, en la página web www.sii.cl.

6. El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal retendrá la cuarta copia cedible de la factura contra entrega del cheque para ser archivada junto al Decreto de Pago respectivo.

ARTÍCULO 48°: FACTURAS A FACTORING

El oferente que resulte adjudicado no podrá efectuar cesiones de crédito o factoring de facturas derivadas de la ejecución de la obra materia de la presente licitación, sin haber cumplido los siguientes requisitos:

a) Inexistencia de obligaciones o multas pendientes derivadas del contrato que se celebre con motivo de la presente licitación.

b) Notificar por escrito en el Libro de Servicios u Obras su intención de efectuar una cesión de factura, con un mínimo de 5 días hábiles previos al acto de cesión, con indicación de la o las facturas que se pretende ceder, periodo de la obra, nombre de la empresa en la que desea factorizar y monto.

c) Practicar la notificación de la cesión con los requisitos del artículo 7 y 9 de la Ley N°19.983.

El Contratista se obliga a dar cumplimiento a los demás requisitos establecidos en la Ley N°19.983 relacionadas con las cesiones de facturas y sus copias para estos efectos.
Con la notificación oportuna de la cesión, y la verificación del cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente y los establecidos en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 por parte de la Unidad Técnica, el ITS o ITO aprobará dicha cesión, dejando constancia de aquello en el respectivo libro.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

XII. ÉTICA Y PROBIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 49°: ESTÁNDARES DE PROBIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Toda persona que participe en los procesos de compra en la Municipalidad de Sierra Gorda deberá sujetarse a las directrices del Código de Ética Municipal y a los estándares de probidad que se determinan a continuación:

De conformidad a las Directrices impartidas por la Dirección de Chilecompra, el principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos.

Resulta, por lo tanto, crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de trasparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

Según las directrices de la Dirección de Chilecompra el principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, y a la licitación propiamente tal y finalmente se ha de extender a la etapa de ejecución de los contratos.

1. Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

Conductas esperables:

Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, determinando en forma

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

correcta el mecanismo de compra o contratación que se ha de realizar.

Se recomienda las siguientes prácticas:

a. Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el catálogo electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, se debe evaluar posibilidad de contratar por este medio y en casos de compras inferiores a 30 UTM o Compra Ágil se debe realizar a través del mecanismo establecido por el Sistema de Información de Mercado Público.

b. Utilizar los mecanismos excepcionales de compra, licitación privada y trato directo en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permitan acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.

c. Tratándose de las compras en convenio marco, debe utilizar el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el Reglamento de la Ley 19.886, cuando el requerimiento supere las 1.000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compra distintas relativas a un producto o servicio.

- ✓ Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, y asegurando el trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores. Al respecto, resulta recomendable realizar en forma trasparente estudios de mercado, consultas al mercado u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.
- ✓ Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases. Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra. En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptar las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

- ✓ Tomar las decisiones de compra y/o contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero (valué for money). Esto implica:

a. Evaluar concienzudamente si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si la necesidad pública pudiese ser satisfecha de igual o mejor forma a través de los medios y recursos de la propia institución.

b. Entender que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre las llamadas "3 E's": economía, eficiencia y eficacia.

c. Plantearse las siguientes preguntas:

i. ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación?

¡i. ¿Quién se beneficia de esta compra?

iii. ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?

2. Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

Conductas esperables:

a. En el llamado y publicación de las bases:

- Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y no establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes a la complejidad de la compra. A mayor complejidad del requerimiento, mayores debieran ser los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que sólo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase "o equivalente", para que se oferten todos aquellos productos que cumplan con la funcionalidad y requisitos

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

técnicos requeridos.

Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.

- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

b. En la recepción de ofertas:

- Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Una vez revisadas las ofertas, debe constatarse que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:

i. Una entidad compradora no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo, ni tampoco a las personas jurídicas donde aquéllas tengan la calidad de socios, de acuerdo a las hipótesis reguladas en la Ley 19.886.

ii. Tratándose de la revisión de ofertas de personas jurídicas, debe constatarse asimismo que dichos oferentes no sean de aquellas empresas condenadas a la prohibición de contratar con el Estado, por haber cometido los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, de acuerdo a la Ley N°20.393. Para tales efectos, las entidades compradoras deben revisar el listado de proveedores condenados que la Dirección Chilecompra mantiene disponible en forma pública.

iii. No pueden aceptarse ofertas de empresas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como por los delitos concúrsales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la recepción de las ofertas.

iv. Sin perjuicio de las inhabilidades para contratar, descritaen los párrafos anteriores, los funcionarios públicos siempre tendrán el deberde abstenerse de

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

c. En la evaluación de las ofertas:

a. Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby.

b. Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto.

c. No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.

d. Finalmente, se recomienda a las entidades compradoras designar comisiones para la evaluación de sus licitaciones, aún en aquellos casos en los que la ley o el reglamento no lo exigen (compras iguales o inferiores a 1.000 UTM). Al respecto, la circunstancia de que las ofertas sean evaluadas por un equipo de personas, y no por un solo funcionario en particular, se traduce en mejores controles y en mayor imparcialidad en la evaluación de las propuestas.

d. En la adjudicación:

Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación. En el evento de no poder cumplirse con dicho plazo, ello debe ser oportunamente informado a través del Sistema de Información.

a. Emitir y publicar el decreto respectivo que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación, este decreto debe ser fundado y exponer claramente cómo se ha alcanzado la combinación más ventajosa entre todos los beneficiarios del bien o servicio por adquirir y sus costos

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

asociados, presentes y futuros en conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Asimismo, las entidades deben publicar íntegramente el informe de la comisión evaluadora, de modo que los proveedores y la ciudadanía en general, puedan conocer las razones que fundan la determinación que tome el organismo público. El informe de evaluación debe cumplir con los contenidos mínimos regulados en el Reglamento de la Ley 19.886.

b. No solo deben publicarse las razones que justifican la adjudicación, sino que también las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la inadmisibilidad de una o más ofertas. En cumplimiento del principio de economía procedimental, procede que en un mismo acto administrativo se dé cuenta de las razones que motivan tanto la adjudicación como la inadmisibilidad de una o más ofertas.

c. No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación. A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

d. Durante la ejecución del contrato:

a. Las entidades públicas deberán asegurar la máxima trasparencia posible durante la etapa de ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores, a este respecto, deben publicarse en el Sistema de Información todos los contratos suscritos por las entidades, así como sus modificaciones y enmiendas.

b. No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de la administración de los contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.

c. En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases debiendo existir la posibilidad de modificar en las bases de licitación respectiva.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

d. Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitirá aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejora' las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.

e. Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepeción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases. Asimismo, los bienes o servicios adquiridos deben ser utilizados para los fines señalados en el Plan Anual de Compras.

f. Las entidades deben realizar los pagos en forma oportuna, mediante recepción conforme de los bienes o servicios.

g. En los casos excepcionales en los que deban realizar pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios deben requerir las respectivas garantías por el total del monto anticipado.

h. En los convenios marco, las entidades deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertado por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.

i. Durante la vigencia del contrato, las entidades públicas deben cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Al respecto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registran saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, ejerciendo los derechos a información y retención, en conformidad con el artículo 183-C del Código del Trabajo.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

j. **Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:**

a. Las entidades deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

b. Todo funcionario público que participe en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, o ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

XIII. PÓLITICAS DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 50°: FUNCIÓN SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

La función de la Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, es atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad, mediante entregas programadas bimensualmente de Bienes de Consumo Corriente (Artículos de Aseo y Escritorio), manteniendo un stock crítico en Bodega, el que será anualmente actualizado, acorde a los cambios tecnológicos y de los procesos.

De esta manera y en base al stock crítico, se programan las compras anuales que permitan abastecer las necesidades de servicios a un menor costo, sin perder la calidad y la oportunidad de entrega de los artículos requeridos para el funcionamiento municipal, considerando los costos de almacenamiento. Así también, deberá considerarse el costo ce obsolescencia, la estacionalidad de los artículos, el debido resguardo, por lo cual deberá considerarse siempre, un adecuado nivel de inventario para cada periodo, siendo cada unidad requirente responsable de planificar sus demandas con anticipación e informar de los cambios tecnológicos u obsolencia de productos a la Dirección de

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Administración Municipal, como así también al uso que se les da a estos bienes con supervisión y control de su existencia.

PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de las Unidades Municipales de artículos de aseo y de escritorio se realizan por correo electrónico al Departamento de Compras.
2. Las entregas de Uniformes y Ropa de Trabajo se realizarán por la Jefatura de la Unidad Responsable.
3. La administración de los bienes muebles de uso, corresponde a los Directores y Jefe de Departamento, quienes responden por su buen uso y toda pérdida o deterioro de los mismos cuando, se comprobare negligencia en su función fiscalizadora sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario correspondiente.
4. El inventario de los bienes Municipales será llevado por un encargado/a de la Dirección de Administración y Finanzas, según sus procedimientos internos.

Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías de la bodega un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

ARTÍCULO 51°: DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPO DE PERFIL

La Municipalidad de Sierra Gorda para operar en el Portal Mercado Público, conforme a su Estructura Orgánica para los procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Contrataciones de Servicios estará compuesto por los Roles y Perfiles que se detallan en el presente punto.

Para efectos del presente Manual y conforme a delegación de facultades del Alcalde, en su Título de los Perfiles de Usuarios y sus atribuciones para Desarrollar Procesos de Compra en la Plataforma Mercado Público y en su Título II De la Estructura Orgánica y sus Perfiles en los Procesos de Compra de Bienes y/o Contrataciones de Servicios en el Portal Mercado Público, se definen los perfiles de Supervisor, Operador, Abogado, Auditor y Observador otorgados a cada nivel de la estructura orgánica del proceso de

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

contratación y les respectivos roles de usuarios y atributos adicionales que puedan incorporar a cada Perfil de Usuario, sin perjuicio de ello, los roles definidos para administrar esta estructura son los establecidos por Decreto N°1822 de fecha 26 de noviembre del 2019.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN, Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 52°: OBJETIVO DE LA GARANTÍA

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

ARTÍCULO 53°: CARACTERISTICAS DE LAS GARANTÍAS

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. La garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la Municipalidad.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de Vale Vista, Póliza de Seguro, Depósito a Plazo, Certificado de Fianza a la vista o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Unidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias arbitrarias entre los distintos Oferentes.

ARTÍCULO 54°: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1. Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

2. Bajo el umbral de las 2.000 UTM la Unidad Licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.
3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
4. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, salvo que las bases contemplen la facultad de readjudicación. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
5. En caso que se extienda la fecha de adjudicación, el oferente deberá cambiar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga un nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.
6. La Municipalidad podrá aceptar boletas de garantías que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases de licitación solo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de Licitación.

ARTÍCULO 55°: GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

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

1. El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor y/o contratista

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación, es caucionada con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.

2. En la Garantía de Fiel Cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de las mismas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferente.
3. El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en el inciso penúltimo del artículo 10 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentaciones de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.
4. Orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, la entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.
5. Cuando se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento, las bases deberán establecer tipo de documento, monto, moneda (peso chileno, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (fecha, lugar y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan.
6. Las Bases Administrativas que regulen los contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.
7. El documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, lo que implica que las garantías de fiel cumplimiento de contrato puedan ser fraccionadas de forma que cada una corresponda a periodos de pago. Con esto, los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

ARTÍCULO 56°: GARANTIA POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

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

ARTICULO 57°: GARANTIAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

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

ARTÍCULO 58°: CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍA DE MONTO SUPERIOR AL 30%

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

1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo cual se puede suponer un riesgo en términos

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

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

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

ARTÍCULO 59°: PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA

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

ARTÍCULO 60°: ENTREGA DE LA GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar la garantía al momento de la suscripción del contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

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

ARTÍCULO 61°: COBRO DE GARANTÍA

En caso de incumplimiento del Contratista en cuanto a la seriedad de la oferta y de las obligaciones que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva las garantías correspondientes, en la forma que establezcan las bases Administrativas y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

Es obligación de la Unidad Responsable del contrato fundamentar por escrito con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo de cobro de cualquier garantía según corresponda, solicitándose el visto bueno del Director Jurídico, para que el Alcalde autorice la emisión del Decreto Alcaldicio, el cual dispondrá hacer efectiva la Garantía, a través de la Sección Tesorería Municipal. La Unidad de Adquisiciones o Secplan en su caso deberá publicar el Decreto Alcaldicio respectivo en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública para notificar al contratista.

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

ARTÍCULO 62°: GARANTÍAS POR ANTICIPO

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

PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas al cumplimiento del Contrato, se encuentra establecida en el Procedimiento del Dirección de Finanzas, dependiente de la Dirección de Finanzas sobre **"Documentos en Garantía"**, siendo la custodia de cargo de la Tesorería Municipal, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Unidad Supervisora de Contrato.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La devolución definitiva de las garantías se realizará a requerimiento del contratante a Tesorería Municipal, una vez cumplidas las exigencias establecidas en las Bases de Licitación, tales como: terminada la vigencia del Contrato, que haya transcurrido el plazo de vigencia de la garantía, pagada la última factura, que el I.T.C. de conformidad al término de la ejecución del contrato y no existan multas por cobrar o cursar.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

3. **COMUNÍQUESE** a la Unidad de Personal, Control, DIDECO, Finanzas, Administrador Municipal y Departamento Jurídico.
4. **PUBLÍQUESE** en la página web municipal, en virtud del artículo 12 de la Ley N°18.695.
5. **ARCHÍVESE** el presente Decreto para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

FIRMAS: Alcalde, José Guerrero Venegas

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines que procedan.
Saluda atentamente a usted.

BARBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL

JGV/BSL/ALN/mte

DISTRIBUCIÓN:

- Control
- Administradora Municipal
- Finanzas
- DIDECO
- Departamento Jurídico