



**DECRETO N° 4303 /**

**VISTOS :**

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- b) D.F.L. N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e) Reglamento de fecha 09 de Marzo del 2004, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de fecha 24.09.2004
- f) Res. 07/2019 Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- g) Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

**CONSIDERANDO**

1. Que, para el cumplimiento de las funciones que son propias de la gestión municipal, es menester celebrar contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
2. Que, según lo dispuesto en el artículo N° 4 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que: las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustara a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
3. Que con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia en la gestión interna de la Municipalidad de Hualqui, en cuanto a la uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones que reemplaza al Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2619 de fecha 22.10.2007.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Hualqui.
2. **ADOPTESE**, a partir del 02.01.2020 las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Hualqui
3. **DEJESE** establecido que el presente Manual formara parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Municipalidad de Hualqui.
4. **ANOTESE, REGISTRESE Y PUBLIQUESE** en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



**OSCAR SAN MARTIN ALVAREZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**RICARDO FUENTES PALMA**  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Compras Públicas
- Direcciones Municipales
- Of. De Partes
- RFP/OSMA/GRG

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE HUALQUI

### CONTENIDO

- 1 Introducción
- 2 Alcance
- 3 Marco Regulatorio
- 4 Definiciones
- 5 Organización Interna de la Unidades de Compra
- 6 Procedimiento de Planificación de Compras
- 7 Selección Procedimiento de Compras
- 8 Formulación de Bases de Licitación y/o Términos de Referencias
- 9 Criterios y Mecanismos de Evaluación
- 10 Gestión de Contrato y de Proveedores
- 11 Recepción de Bienes y Servicios
- 12 Procedimiento de Pago
- 13 Política de Inventario
- 14 Uso del Sistema de Compras Publicas
- 15 Organigrama de las Áreas que intervienen en el proceso de adquisición
- 16 Mecanismo de Control Interno
- 17 Custodia, Mantenimiento y vigencia de garantías

### **1. INTRODUCCION**

Este manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente los Deptos. y/o Unidades de Adquisiciones de la Municipalidad de Hualqui utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras. Asimismo, el presente manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Municipalidad, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Municipalidad.

### **2. ALCANCE:**

Este manual se aplica a la Municipalidad de Hualqui, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la gestión municipal, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras".

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones será de conocimiento público para todos los funcionarios de la Municipalidad de Hualqui, incluidos Dirección de Salud Municipal y Administración de Cementerio Municipal.

### **3. MARCO REGULATORIO:**

El presente Manual de Procedimientos establece los medio de resguardo necesario para la debida objetividad, transparencia, eficiencia, igualdad de oportunidades y normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones y/o contrataciones referente a Estudios, Proyectos, Servicios, Bienes y Obras que deba realizar la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales incluyendo los Servicios incorporados a la Gestión, tales como Depto. de Salud Municipal y Administración de Cementerio, y se registrá por:

- D.F.L N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios:
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. D.S, N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República
- Resolución N° 07/2019 de la Contraloría General de la República que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en relación a procesos de licitación.
- Directivas, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

#### **4. DEFINICIONES**

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Adjudicación:** Acto administrativo, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.
- Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión del Departamento de Adquisiciones y/o Unidades de Compra.
- Cliente interno:** Corresponden a los funcionarios de los distintos Departamentos o Unidades, que requieren productos o servicios.
- Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo. y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Contrato:** Acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en un determinado proceso de licitación .
- Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de Hualqui realiza un Llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con los criterios de evaluación.
- Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, aprobada por la autoridad comunal, mediante el cual la Municipalidad de Hualqui invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita respaldando la adquisición de bienes o servicios.

Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

- l) **Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad de Hualqui planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- m) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- n) **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- o) **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- p) **Sistema de información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- q) **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

## **5. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES DE COMPRA**

Para satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad de Hualqui, se dispondrá de Unidades Compradoras que estarán encargadas de la Provisión, Suministro de Bienes, Contratos y Prestaciones de Servicios, según corresponda con personal idóneo designado por la Autoridad Comunal y sancionados por Decreto Alcaldicio, siendo estas unidades las siguientes:

- a) 4454 Unidad de Compra Administración y Finanzas - Adquisiciones.
- b) 4457 Unidad de Compra de Salud Municipal.
- c) 5500 Unidad de Compra Administración de Cementerio
- d) 557031 Unidad de Compra Contratación Directa PMU
- e) 5501 Unidad de Compra de Bienestar Municipal.
- f) 5502 Unidad de Compra Secretaria Comunal de Planificación.
- g) 918023 Unidad de Compra de Bienestar Depto. de Salud

Las Unidades de Compra tendrá por función de gestionar la adquisición y distribución de los elementos necesarios para satisfacer las necesidades propias en la ejecución de las funciones atinentes al quehacer de la Municipalidad y de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados tanto con fondos municipales como con fondos de administración (Convenios) y que se ejecute directamente en la comuna.

Los usuarios de las Unidades Compra deberán contar con personal con competencias y habilidades técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica, de acuerdo a los perfiles de usuarios asignados. Comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad de los procesos de compra, entre otros.

El personal que opera el sistema de información, de acuerdo con las competencias y habilidades tendrá los siguientes perfiles:

- a) **Jefe de Servicio:** Corresponde al Alcalde, responsable de velar por todos los procesos administrativos de compra y contrataciones que realiza la Municipalidad, tiene además las atribuciones de ver los indicadores institucionales; ver y responder los reclamos que realizan los proveedores a través de la Gestión de Reclamos.
- b) **Perfil Administrador Supervisor:** Nombrado por el Alcalde, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; crear, modificar y desactivar unidades de compras; modificar perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la Municipalidad, registrada en el sistema de compras públicas con las siguientes funciones.
  - Administrar la cuenta de administración del portal mercadopublico.
  - Definir los distintos perfiles a asignar a cada uno de los usuarios del sistema, de acuerdo a las funciones que a cada uno le compete dentro del proceso de licitación.

- Crear y administrar usuarios, asignando roles y perfiles según corresponda, previo requerimiento de Jefe de Servicio.
  - Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del Sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.
  - Publicar y adjudicar procesos de compra.
  - Editar y enviar órdenes de compra a los proveedores.
  - Solicitar cancelaciones y aceptar cancelaciones solicitadas por los proveedores de las ordenes de compras emitidas.
  - Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de Administrador Supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contrataciones administrativas que se efectúen a través del Sistema.
- c) **Gestor de Reclamos:** Responsable de Gestionar y dar respuestas a los distintos reclamos recibidos a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- d) **Perfil Usuario Supervisor:** Personal competente y acreditado por la Dirección de Compras para cumplir con las siguientes funciones:
- Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.
  - Crear, editar, publicar y adjudicar licitaciones y ordenes de compras
  - Comunicar a su superior directo las deficiencias, anomalías o errores que en su función de Supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contrataciones administrativas que se efectúen a través del Sistema
- e) **Perfil Usuario Comprador:** Personal competente y acreditado por la Dirección de Compras para cumplir con las siguientes funciones:
- Crear, editar y enviar a autorizar al usuario supervisor procesos de licitaciones.
  - Crear, editar y enviar a autorizar al usuario supervisor órdenes de compra.
  - Comunicar a su superior directo las deficiencias, anomalías o errores que en su función de Comprador, conozca en cada uno de los procedimientos de contrataciones administrativas que se efectúen a través del Sistema.
- f) **Perfil Auditor:** Personal competente y acreditado por la Dirección de Compras para cumplir con las siguientes funciones:
- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Municipalidad a los proveedores.
  - Consultar las licitaciones publicadas por la Municipalidad.
  - Revisar reportes de licitaciones, órdenes de compra, proveedores y los reportes de usuarios de la institución.
  - Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de Auditor, conozca en cada uno de los procedimientos de contrataciones administrativas que se efectúen a través del Sistema.

## **6. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS**

El planificar las compras que realiza la Municipalidad de Hualqui, permite programar con anticipación las compras que se requieren, lo que deriva en una optimización del trabajo en el personal de la Unidades de Compra del municipio. Así también permite efectuar compras oportunas y aumentar la economicidad en el municipio.

Para lograr lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el Art N° 57 Reglamento de Compras Públicas, la Municipalidad de Hualqui debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

Este Plan de Compras incluye todos los bienes muebles y servicios mas relevantes que la municipalidad pretende adquirir o contratar durante cada mes del año, señalando la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, el Depto. o Unidad responsable, fecha estimada de la publicación de la compra, cantidad y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año.

Las Unidades de Compras son las responsables de elaborar el Plan Anual de Compras y remitirlo al Administrador del Sistema de Información para generar el consolidado de la información, el que debe ser sancionado por el correspondiente Decreto Alcaldicio y Publicar dicha información en el Sistema de

Información, en el formato y fecha que corresponda, debiendo tener presente las recomendaciones de la Dirección de Compras Públicas.

**Procedimiento Interno:**

Para su elaboración, el Administrador del Sistema de Información solicitará, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria por correo electrónico a las distintas Unidades de Compras existentes en el municipio.

Las Unidades de Compras completarán la ficha dispuesta en el Sistema de Información de los proyectos a contratar y/o adquirir durante el año, de acuerdo con los programas y presupuestos que hayan sido aprobados por el Concejo Municipal, incorporando también, los requerimientos que nazcan de los distintos Convenios suscritos con el Municipios.

Las fichas deberán ser enviadas por el mismo sistema de información e informadas al Administrador del Sistema para su revisión, creación, Decretar y Publicar en el Sistema de Información, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudiesen informar a través del Sistema

Las Unidades de Compras deberán asociar cada orden de compra que se genere, al Plan Anual de Compras, de acuerdo al proyecto publicado, como también realizar el proceso de control y seguimiento de la planificación de compras.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**7. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento.,

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma [ww.mercadopublico.cl](http://ww.mercadopublico.cl).

Los procedimientos administrativos de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de Hualqui realiza un llamado público a través del portal mercado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede clasificarse en:

<b>Tipo Proceso</b>	<b>Monto Proceso</b>	<b>Tiempo Proceso</b>	<b>Observación</b>
L1	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM	5 días corridos	Plazo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas.
LE	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	10 días corridos	Se podrá rebajar hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de contrataciones de bienes y servicios de simple y objetiva especificación
LP	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	20 días corridos,	Se podrá rebajar hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de contrataciones de bienes y servicios de simple y objetiva especificación
LQ	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	20 días corridos	Se podrá rebajar hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de contrataciones de bienes y servicios de simple y objetiva especificación
LR	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	30 días corridos	Plazo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas. No pudiendo ser rebajado por ningún motivo

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- 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.

Con todo, las contrataciones señaladas en letra a) y c) precedentemente y como una forma de transparentar los procesos de compras, se podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información, como es el caso de la Municipalidad de Hualqui.

#### **Procedimiento Interno:**

Las distintas Direcciones, Deptos. y/o Unidades Municipales deberán realizar sus requerimientos a través de Solicitud de Adquisiciones destinadas para este efecto, las que deberán ser enviadas a través del Sistema de correspondencia documental dispuesto por el Municipio, a las Direcciones o Unidades de Finanzas correspondiente, para su validación presupuestaria correspondiente, quien indicara la cuenta y disponibilidad presupuestaria, una vez validada financieramente, se deberá remitir a Alcaldía para su aprobación y rechazo de parte de Sr. Alcalde o quien corresponda y refrendada por Secretario Municipal. Una vez completado estos procesos, se remite solicitud a adquisiciones a las Unidades de Compras correspondientes, a través del sistema de correspondencia documental, permitiendo que los clientes internos puedan realizar seguimiento a su solicitud de acuerdo al número correlativo asignado (IDDOC).

Las Unidades Compradoras, sólo dará curso a los procedimientos de adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios, una vez se haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, según corresponda:

#### **La solicitud de adquisiciones deberá considerar lo siguiente:**

- a) Descripción del producto o servicio requerido por parte del cliente interno, se debe expresar detalladamente cantidad y los productos y/o servicios requeridos de manera que no sea susceptible de confundirse. Deberá, si es necesario, adjuntar términos de referencia los que deberán ser adjuntado a la solicitud firmada por el Director o Jefatura de la dependencia solicitante.
- b) Indicar si el requerimiento será financiado con recursos municipales y/o recursos de administración de fondos (convenios), indicando claramente la cuenta presupuestaria correspondiente, según su naturaleza, monto asociado a la disponibilidad, ítem en caso de convenios.
- c) En caso de adquisiciones que estén destinado a una determinada actividad, señalar contacto para coordinación, día, lugar y hora en que se requiere lo solicitado.
- d) Los clientes internos deberán enviar sus requerimientos con antelación, considerando los plazos necesarios para realizar los procedimientos de compras de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas.

Los jefes de Depto. de Adquisiciones y/o encargados de las Unidades de Compra deberán definir el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia de acuerdo a la siguiente prelación:

- a) Primera Opción, no siendo de obligatoriedad para el municipio, será a través de Convenio Marco, salvo que la Municipalidad obtuviera condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el Convenio Marco
- b) La Municipalidad gestionara Contratos de Suministros para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, los que serán realizados mediante Licitación Pública. Dichos Contratos permitirán al municipio gestionar sus requerimientos en forma más eficiente, mediante la emisión de la correspondiente orden de compra de los productos que se soliciten y estén considerados en dichos contratos.
- c) Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar a través de licitación pública
- d) Con carácter de excepcional y solo en el caso de ocurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa.

Cuando se trate de adquisición y/o contratación con carácter excepcional calificadas de **urgencia**, la Unidad solicitante deberá adjuntar a la solicitud de compra, informe que fundamente las razones de esta urgencia las que se consideraran como tal, si la autoridad comunal así lo determina. Corresponderá a las Unidades Compradoras fundamentar la excepción por urgencia mediante Decreto Alcaldicio, el que

deberá ser ingresado al Portal dentro de las 24 hrs. siguiente a la emisión de la Orden de Compra correspondiente

## **8. FORMULACION DE BASES DE LICITACION Y/O TERMINOS DE REFERENCIA**

En términos generales, los clientes internos serán los encargados de determinar las características del bien o servicios que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborara las respectivas bases técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

De acuerdo a lo establecido en la L.O.M., en su Art N° 21 letra e), será de Secretaria Comunal de Planificación quien elaborara las Bases Administrativas y Bases Técnicas y/o Términos de Referencia para los llamados a licitación, previo Informe de la Unidad Requirente.

Las Bases Administrativas deberán considerar a lo menos los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del reglamento de la ley de compras.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual para la gestión interna, como materiales de oficina, materiales de aseo, gas licuado para calefacción, y otros, serán los propios Departamentos de Adquisiciones y/o Unidades de Compra que definan las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta el stock de productos bodega.

Los Decretos Alcaldicios que aprueban los procesos de licitación deberán incluir las bases administrativas, bases técnicas o términos de referencias y los anexos, totalmente tramitado, los que serán ingresados en formato PDF al portal Mercado Publico.

## **9. CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACION**

Los criterios de evaluación deberán ser formulados por los clientes internos en conjunto con las Unidades de Compra, de acuerdo a las características de cada producto o servicio requerido, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación se debe considerar los criterios de evaluación administrativos, técnicos y económicos y otros derivados de material de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega y/o ejecución, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post venta, condiciones de empleo y remuneración, el cumplimiento de requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (2) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

En el caso de la presentación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrá considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajustes de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como de otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluados en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignara el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultara al puntaje final de la oferta.

### **Comisión Evaluadora:**

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso, quedara también determinada en las respectivas bases administrativas de la licitación.

Las comisiones de evaluación se conformaran en forma obligatoria en los siguientes casos:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

Para el resto de procedimientos de contratación será opcional la conformación de una comisión evaluadora, recomendándose como buena práctica considerarlas, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, con el propósito de garantizar la imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos.

- Las comisiones evaluadoras deben cumplir con las siguientes consideraciones:



- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

**Se recomienda, al respecto que:**

- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. Esto, en la medida de las posibilidades de cada realidad municipal, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.
- Lo integre al menos un funcionario de la Dirección requirente
- Se considere la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora. Esta persona debe ser de reconocido prestigio en las materias técnicas que involucra la licitación en curso

**Conformación de la Comisión Evaluadora:**

- Con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.
- A través de un acto administrativo (Decreto Alcaldicio), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo y RUT.

**Publicación del Acto Administrativo:**

- El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.
- La plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que este suba la información oportunamente al mencionado portal. Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby. Cabe hacer presente que a partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

**Funciones de la comisión evaluadora:**

Los informes de Evaluación deberán ser confeccionados por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. A cada informe de evaluación se adjuntará o indicará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definidos en las bases de licitación:

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes serán:

- Verificar la admisibilidad o rechazo de la propuesta, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalización e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitidos al momento de efectuar la oferta (esto en el caso que en las bases de licitación se haya considerado el criterio cumplimiento de requisitos formales), sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecido en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Elaborar y transcribir en el respectivo informe, de los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declarar desierta. Propuesta de adjudicación que será presentada a Sr. Alcalde, quien lo someterá a la aprobación previa del Concejo Municipal para su Acuerdo, según lo establecido en Art N° 65 de la LOC de Municipalidades ley N° 18.695.

## **10. GESTION DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES**

### **Oportunidad y plazos en que se suscribe el Contrato**

Conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, es obligatorio la suscripción de Contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1000 UTM. En este tipo de adquisiciones, también será obligatoria la entrega de documento financiero que garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.

En la misma forma, para las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizara mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del Contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 65 del Reglamento de la Ley de Compras.

### **Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y el Decreto Alcaldicio aprobatorio del mismo, deberá ser publicado en el sistema de información. El responsable de hacer esta publicación será el funcionario responsable del proceso de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicara para todas las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si correspondiere.

### **Gestión de contratos**

La Unidad de Compra responsable del determinado proceso de licitación será el o la responsable de mantener un registro actualizado de los contratos y sus vigencias, además de registrar y gestionar las multas y cobros de garantías que de ellos se genere, en coordinación con la contraparte técnica, según corresponda.

### **Gestión de proveedores:**

Las Unidades de Compras existentes serán las encargadas de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores (previo informe de las unidades requirentes o clientes internos) por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compras (previa certificación conforme de la unidad requirente), cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor.

## **11. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados, será el siguiente:

Una vez gestionada la contratación, en el caso de ser productos que no se almacenan en lugar habilitado como bodega del municipio, esta orden de compra será enviada por correo electrónico al cliente interno, quien será el responsable de dar la recepción conforme de lo requerido, verificando su entrega en cantidad y calidad solicitada, de igual forma operara en caso de los servicios contratados.

En el caso de productos que sean recibidos en dependencias habilitadas como bodega, el funcionario de la unidad de compra correspondiente deberá revisar y chequear la entrega de acuerdo a lo expresamente indicado en la orden de compra y luego deberá ingresar en el "Sistema de Bodega e Inventario" del sistema de gestión municipal contratado para el efecto.

Una vez revisado y chequeado los materiales con la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor, se da la conformidad a la compra y se les informara a la unidad requirente para su retiro y se solicitara recepcionar por documento denominado "comprobante movimiento de bodega" y otro, según corresponda.

## **12. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. El plazo para los correspondientes pagos deberá ser obligatoriamente indicado en las bases o términos de referencia de los procesos de licitación y se debe completar en la respectiva sección disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Sin perjuicio de lo anterior y excepcionalmente se podrá establecerse un plazo distinto al señalado precedentemente, el que deberá ser indicado en las respectivas bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos por medio de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

De conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago de las correspondientes facturas, se requerirá a la unidad requirente y/o cliente interno, certifique la recepción conforme de los bienes y servicios de que se trate, adjuntando además, los medios de verificación, según sea el caso. En el caso que los bienes adquiridos sean dirigidos a la comunidad, se deberá adjuntar listado y/o recepción conforme de parte de los beneficiarios directos, que acrediten su recepción.

Las Unidades de compra elaboraran el expediente para el pago de la correspondiente factura, el que debe contener como mínimo, los siguientes documentos:

- Solicitud de compra y/o adquisiciones
- Términos de referencias, según corresponda
- Decreto que aprueba el proceso de licitación y adjudicación (en caso de licitaciones)
- Decreto que autoriza la compra directa (en caso de ser trato directo)
- Orden de Compra aceptada por el proveedor
- Documento compromiso presupuestario
- Factura
- Guía de despacho (según corresponda)
- Formulario de recepción de mercadería (firmado por quien recibe la mercadería)
- Formulario Movimiento de Bodega (firmado por la Unidad Requirente)
- Medios de verificación (según corresponda)

Una vez revisado el correspondiente expediente de pago, este es derivado a través del sistema de gestión documental a la Dirección o Unidad de Finanzas, según sea el caso, donde se emitirá el correspondiente Decreto de Pago firmado por Director (a) o Jefe de Finanzas y derivado a control interno, para revisión del procedimiento que origino el compromiso y gasto.

Posteriormente es derivado a tesorería municipal para gestionar el correspondiente pago de los compromisos con proveedores, independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque o transferencia), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura y siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el correspondiente pago.

### **13. POLITICAS DE INVENTARIO**

La política de inventario se elaborara siempre en concordancia con las metas y objetivos de la gestión municipal y su finalidad será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para las operaciones habituales de la gestión municipal.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes municipales, según sea el caso.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la municipalidad, según sea el caso.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario.

### **14. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICA – [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)**

Todas las compras de bienes y servicios se realizaran a través del Sistema de Información del Mercado Público, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo N° 53 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y lo indicado en Artículo N° 7 letra a) y c) del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

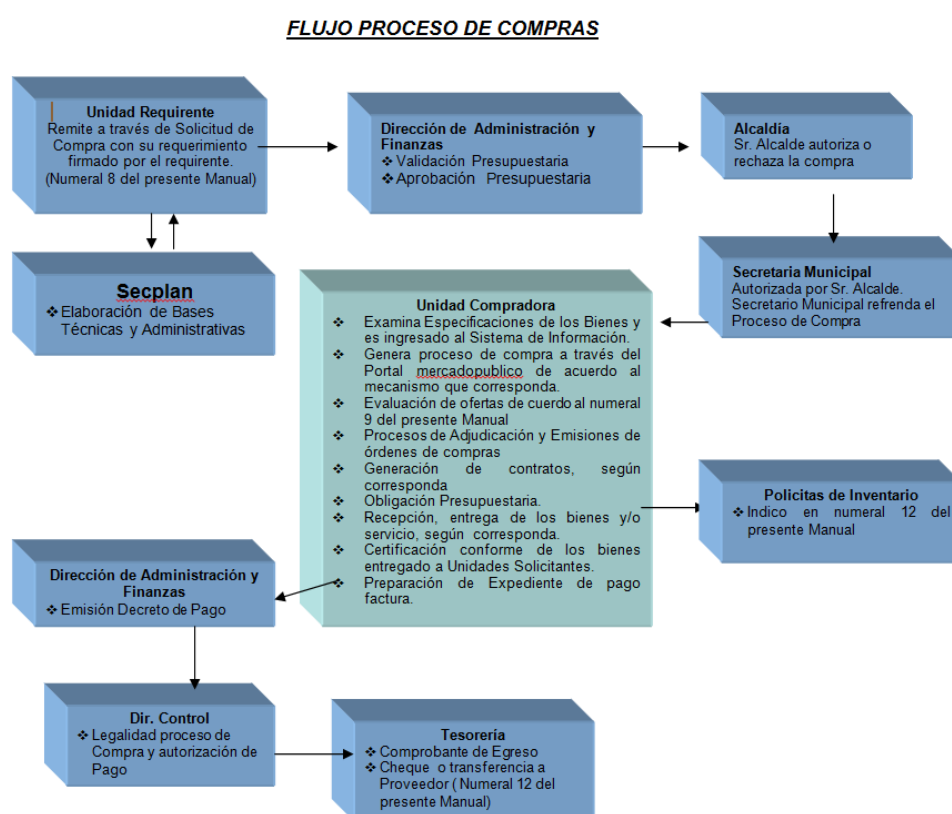
Los funcionarios de las distintas Unidades de Compras deberán contar con la acreditación de competencias que entrega la Dirección de Compras Públicas para los perfiles de Administrador, Supervisor y Operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y

aprobar procesos para la acreditación de competencias en las fechas y plazos que dije la Dirección de Compras Públicas.

Los funcionarios de las Dirección de Control Interno deberán contar con clave de acceso al sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo al perfil de auditor de acuerdo a las funciones que desarrolle.

El uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas corresponde a los funcionarios designados para tal efecto por el Jefe Superior y/o el Alcalde, en los niveles y con el privilegio que ella determine, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, siendo de uso personal y de exclusiva responsabilidad del uso de esta en los procesos de compra que requiere el Municipio.

## **15. ORGANIGRAMA DE LAS AREAS QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE ADQUISICION**



## **16. MECANISMO DE CONTROL INTERNO**

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten el principio de probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la municipalidad, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 6 bis del reglamento de compras, lo siguiente:

- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.
- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que regular el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios y los servidores contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contrataciones, deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos señalados en el artículo 62 número 6 de la Ley 18.575.

## **17. CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS**

### **Objetivo de la Garantía:**

Las garantías de seriedad de las ofertas y de cumplimiento del contrato tiene como objeto resguardar el correcto cumplimiento de parte del proveedor oferente lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de

las ofertas y/o contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurara además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores contratados.

**Características:**

Las garantías podrán entregarse en forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto presenten el monto o porcentaje a caucionar. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de Certificación de dicha firma.

Los montos, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en esos chilenos, unidades de fomento u otra moneda, deberán estar establecidas en las bases del correspondiente proceso de licitación, no pudiendo establecer restricciones a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

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

Cabe hacer presente que cuando corresponda pedir garantías, estas deben ser acordes con el proceso que se realiza, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para la Micro y Pequeña Empresa. Además se debe indicar claramente la forma oportuna en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

<b>Tipo Proceso</b>	<b>Monto Involucrado en el Proceso</b>	<b>Obligatoriedad de la Seriedad de la Oferta</b>	<b>Obligatoriedad de Fiel Cumplimiento</b>
L1	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM	No	No
LE	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	No	No
LP	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	No	SI
LQ	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	SI	SI
LR	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	SI	SI

**Montos de la Garantía:**

En las respectivas bases administrativas de los correspondientes procesos de licitación se estipularan las cauciones o garantías por el fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Municipalidad de Hualqui, cuyos montos ascenderán entre un 5% a un 30 % del valor total del contrato, salvo en las siguientes circunstancias:

- a) Oferta temerarias: Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistente económicamente, la Municipalidad podrá, a través del respectivo Decreto Alcaldicio, adjudicar la oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

**Tipos de Documentos de Garantías:**

- a) Vale a la Vista:
- b) Boleta de Garantía Bancaria
- c) Póliza de Garantía de 3 Liquidez Inmediata
- d) Certificado de Fianza a la Vista
- e) Otros instrumentos financieros que pueden ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser irrevocables y pagaderas a la vista.

**Garantías de Seriedad de la Oferta.**

- a) Tiene 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 cauciones el fiel cumplimiento del Contrato.

- b) Tratándose de licitaciones por montos iguales o inferiores a 2.000 UTM, la municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- c) El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser de un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de la función municipal y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
- d) En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la tramitación total de la adjudicación y firma del contrato.
- e) 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 deberá sobrepasar los 10 días corridos contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la admisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.
- f) Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- g) La Municipalidad podrá aceptar los documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases, solo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

#### **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:**

- a) Tiene por objeto garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que deriven del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa en las Bases Administrativas, que las garantías constitutivas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionen también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes con posterioridad a la adjudicación, en términos que esta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.
- b) La Garantía de Fiel Cumplimiento se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación.
- c) Será requisito la exigencia de garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involuntario en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si existe riesgos de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante el curso de los servicios o bienes solicitados.
- d) El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezca las respectivas Bases o Términos de Referencias. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la fecha de duración del contrato.

En el caso de ejecución de obras, la garantía se deberá restituir transcurrido los 60 días hábiles, contados desde la fecha de Recepción Final de la Obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

- e) El adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, al menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuera entregado dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponden y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

#### **Garantía por la correcta Ejecución de las Obras:**

- a) En caso de que las Bases Administrativas que regulan los procesos de licitación para la ejecución de obras, el contratista adjudicatario, 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 la obra, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas correspondiente del proceso de licitación para la ejecución de obras.

#### **Garantía de Responsabilidad Civil**

- a) En caso que las Bases Administrativas considere una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas, para cubrir los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

