

REGLAMENTO N°0002 CARTAGENA, 30 de marzo 2022

VISTOS:

1. La Sesión Constitutiva del Concejo Municipal de fecha 30 de Junio de 2021, donde se proclama al Alcalde de la comuna de Cartagena a Don Luis Rodrigo García Tapia.
2. El Decreto Alcaldicio N° 1943 de fecha 30 de Junio de 2021, Secretaría Municipal, que asume el cargo de Alcalde de la comuna de Cartagena, por el período comprendido entre el 30 de Junio de 2021 al 6 de Diciembre de 2024, establecidos en conformidad al resultado de las elecciones municipales realizadas el día 15 y 16 de Mayo de 2021.
3. El Decreto Alcaldicio N° 2758 de fecha 12 de Diciembre de 2016, Secretaría Municipal, que aprueba uso de facsímil o timbre de firma de Alcalde, el timbre será de uso exclusivo del Alcalde señor Luis Rodrigo García Tapia, prohibiéndose la delegación de este y en todo momento deberá estar conjuntamente con el cargo o timbre de Alcaldía, obteniendo así validez legal, produciendo efectos jurídicos. Debe quedar una copia con la firma original en el departamento encargado de llevar este registro.
4. El Decreto Alcaldicio N° 2170 de fecha 26 de Octubre de 2020, Administración Municipal, que autoriza el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA), a partir de la total tramitación del presente Decreto Alcaldicio, a los siguientes funcionarios (as) de la Municipalidad de Cartagena, tanto en su cargo titular como en las respectivas subrogancia que les corresponda asumir.
5. El Decreto Alcaldicio N° 2055 de fecha 23 de Julio de 2021, Administración Municipal, que regulariza, el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA), a partir de la total tramitación del presente Decreto Alcaldicio, a los siguientes funcionarios (as) de la Municipalidad de Cartagena, tanto en su cargo como Titular como en las respectivas subrogancias que les corresponde asumir.
6. ***El Decreto Alcaldicio N° 2939 de fecha 18 de Noviembre de 2021, que aprueba y distribuye los ítems de los Subtítulos de Ingresos y Gastos del Presupuesto Municipal año 2022.***
7. La Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, incluye modificaciones Ley N° 20.088 y Decreto N° 1562 de 2005, del Ministerio de Hacienda.
8. El Decreto Supremo N° 250 de fecha 24 de Septiembre de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
9. El Decreto N° 821 de fecha 02 de Julio de 2019, que modifica DS 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.
10. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Alcaldicio N° 451 de fecha 23 de agosto de 2008, que Aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones "Municipalidad de Cartagena y sus Servicios Traspasados".
2. Que, la Municipalidad de Cartagena conforme a lo establecido en Art N° 4 del D.S. N° 250/2004, que reglamenta la Ley N° 19.886, y teniendo presente la obligatoriedad de establecer los procedimientos administrativos para los sistemas de compras y licitaciones en el funcionamiento de la Municipalidad de Cartagena, y sus servicios traspasados de Salud y Educación, el municipio de Cartagena debe contar con un reglamento que fije dichos procedimientos.
3. Que en consecuencia, se ha elaborado un nuevo Manual para establecer el procedimiento interno en las compras y adquisiciones de la Municipalidad de Cartagena, el cual deberá ser cumplido por todos sus funcionarios, dejando sin efecto el Manual Anterior.

REGLAMENTO:

1. **DEJASE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio N° 451 de fecha 23 de agosto de 2008, que aprobó el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS".
2. **APRUEBASE** el reglamento con el siguiente texto "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS**".

Paula
Marisol
García
Gutiérrez
Firmado digitalmente por Paula Marisol García Gutiérrez

Alejandro
Eliás Amestica
Henríquez
Firmado digitalmente por Alejandro Eliás Amestica Henríquez
Fecha: 2022.03.28
18:10:34 -03'00'

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés
Firmado digitalmente por Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.29 08:55:53 -03'00'

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS

INDICE

	PAG
TITULO I: MARCO LEGAL REGULATORIO...	1 - 2
TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	2 - 3
TITULO III: DEFINICIONES GENERALES	3 - 11
TITULO IV: DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS... ..	12 - 14
TITULO V: DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	15 - 17
TITULO VI: PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	18 - 48
TITULO VII: FORMULACION DE BASES	49 - 51
TITULO VIII: DE LAS COMISIONES	52 - 53
TITULO VIX: CRITERIOS DE EVALUACION	54 - 59
TITULO X: LICITACION Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICAS MUNICIPALES.....	60 - 70
TITULO XI: GARANTIAS.....	71 - 74
TITULO XII: GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	75 - 76
TITULO XIII INVENTARIO- RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES.....	76 - 80
TITULO XIV RECEPCION DE FACTURA Y PAGO PROVEEDORES	81 - 82
TITULO XV: USO Y CONDICIONES DEL SISTEMA	83 - 85
TITULO XVI: FUNCIONARIOS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA	86 - 89
TITULO XVII: CONTROL Y SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	89 - 90
TITULO XVIII: ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD Y SUS UNIDADES COMPRADORAS.....	91 - 93
TITULO XIX: PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES	94 - 98
TITULO XX: DIRECTIVAS DE COMPRAS PÚBLICAS.....	99 - 101
TITULO XXI: DISPOSICIÓN FINAL	102

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
08:56:47 -03'00'

TITULO I

MARCO LEGAL REGULATORIO

ART Nº 1 INTRODUCCIÓN

El presente manual referirá a todos los procedimientos relativos a contratos que celebre la Municipalidad de Cartagena, atítulo oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones propias del municipio, debiendo ajustarse a las normas y principios de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo dispuesto en el Decreto Nº250, del Ministerio de Hacienda de fecha 9 de marzo del 2004, y lo dispuesto en el Decreto Nº821, del Ministerio de Hacienda de fecha 21 de enero del 2021, que modifica Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Presentación de Servicios.

Se actualiza este manual para ajustarse a los cambios realizados en la Ley y en los procedimientos internos de la Municipalidad de Cartagena para así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y lo señalado en el Artículo 4º Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este manual se deberá considerar en todos los procesos de compra que realice la Municipalidad de Cartagena y sus Servicios Traspasados tal como Departamento de Educación y Departamento de Salud. Asimismo y con mayor responsabilidad, deberán conocerlo y aplicarlo todos aquellos funcionarios/as municipales que participen en alguna de las etapas del proceso de compras públicas del municipio.

Este Manual de Procedimientos entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto Alcaldicio y su respectiva publicación en el sistema electrónico Chile Compra en el portal www.chilecompra.cl y formara parte de los antecedentes que regulen los Procesos de Compra de la Municipalidad de Cartagena.

Cabe señalar que el presente manual se deberá revisar periódicamente cada vez que exista una modificación a la ley o a algún procedimiento municipal con el objeto de que esté actualizado.

ART Nº 2 MARCO LEGAL

Para poder desarrollar los procesos de compra, es preciso tener en consideración la aplicación de los distintos cuerpos normativos, que rigen las compras del estado y aquellos que norman los procedimientos y comportamientos de los funcionarios públicos. Cada uno de ellos dará respaldo a cada uno de los procedimientos.

Se mencionan en términos generales, los textos normativos, en los cuales se guía el presente Manual de Procedimientos:

- Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley Nº18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Ley Nº19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285 De Transparencia
- Ley N°20.730 de 2014, regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley 21.131 de 2019, establece pago a treinta días, Pago de Deudas a Empresas, Interés por Morosidad, Pymes, Pago Prestación de Servicios, Morosidad, Indemnización, Pago de Factura.
- Decreto 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.
- Resolución N°520, de 1996, 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.
- Ley N° 19.799 de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados cada año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Dictámenes de la CGR, impartidos en relación a los procesos de compras y las normativas aplicables en cada caso.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar el uso del Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ART N° 3 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente reglamento tiene por objetivo regular procedimientos internos para las Contrataciones y Adquisiciones de bienes y/o Servicios que se requieran para el funcionamiento de la Municipalidad de Cartagena y sus Servicios Traspasados, para la ejecución de programas y proyectos financiados con fondos de tercero, sin perjuicio de los procedimientos que deberán cumplir la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaria Comunal de Planificación para realizar sus Funciones, de acuerdo a la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

ART N° 4 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL MUNICIPIO

PROCESOS DE COMPRA

El municipio formalizará sus compras según lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su respectivo Reglamento, atendiendo todas las modificaciones y regulaciones que correspondan; por tanto, los funcionarios y las unidades involucradas en el proceso de compra, deberán regirse por estas normas y contar con las acreditaciones y competencias

que indica el Artículo 5° bis del Reglamento de Compras.

Junto con ello, para efectos de la utilización del Sistema de Información, el municipio cuenta con un representante, quien es el Administrador ChileCompra del municipio, y tiene la facultad de manejar las claves maestras asignadas por la Dirección ChileCompra, y junto a ellas todas las facultades asignadas según artículo 5° del Reglamento de Compras Públicas y las que se asignen al alero de este reglamento o disposiciones administrativas del jefe de servicio.

ART Nº 5 UNIDADES DE COMPRA EN EL MUNICIPIO

La Municipalidad de Cartagena formaliza sus procesos de compras y contrataciones a través de las distintas unidades encargadas de generar los requerimientos de compras, los cuales tienen asignado un código de referencia.

Las unidades compradoras son:

- Encargada/o de Adquisiciones DAF/Departamento de Presupuesto y Adquisiciones, código 2698.
- Encargada/o de Adquisiciones Secretaria Comunal de Planificación, código 2697.
- Encargada/o de Adquisiciones Departamento de Salud, código 2694.
- Encargada/o de Adquisiciones Departamento de Educación código 2696.

Cada unidad, al generar una orden de compra, se les asigna un código, el cual identifica a la Unidad de Compra que realiza la solicitud, el número de operación y el tipo de compra junto con el año en curso.

La identificación de la orden de compra es la siguiente:

Unidad de compra – N° de Operación – Tipo de Compra – Año

Ejemplo: 2694 – 260 – LP21

TITULO III DEFINICIONES GENERALES

ART Nº 6 DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento los siguientes conceptos tiene el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular.

Aclaraciones: Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el portal Mercado Publico en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio.

Acta de Apertura: Documento formal generado por el sistema de Información de Compras y Contratación Públicas del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:

- Fecha y Hora del acto de apertura Electrónico.
- Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada rechazada. En este caso la Comisión Apertura a cargo del proceso indicara además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

Acta de Apertura en Formato Papel: Acta Generada por la comisión de Apertura conformada por los funcionarios designados mediante Decreto Alcaldicio o Resolución, con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.

Acta de Recepción Provisoria: Documento que certifica el término de las obras mayores y/o servicios contratados, con

expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente ó, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta acta, en caso de corresponder, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas.

Esta acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obra (ITO), por el contratista y por el Director de la Unidad Ejecutora.

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, una vez concluido el plazo de garantía, autorizándose la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados.

Acto Administrativo: Son las decisiones formales que emitan los órganos de administración del estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad al término de un procedimiento de contratación administrativa selecciona y adjudica a uno o más Oferentes la licitación, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la ley N° 19.886 o la emisión de órdenes de compras respectiva.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido adjudicada su oferta o una cotización en un Proceso de compras de bienes o servicios, de prestación de servicios o de ejecución de obra, para la suscripción del contrato definitivo.

Administrador ChileCompra: Es el funcionario designado por el jefe de servicio (Alcalde), para realizar la administración del portal.

Aumento o Disminución de Obras o Servicios: Consiste en la modificación de las cantidades de obras o servicios contratadas por la Municipalidad y que se establecen en las Bases Administrativas, Técnicas o términos de referencia.

Bases de Licitación: Documento aprobados por la Municipalidad que contienen los requisitos, condiciones y especificaciones establecida por la Municipalidad, que describen bienes o servicios a contratar regulando el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Incluyendo las Bases Administrativas, Bases Técnicas y especiales y/o términos de referencia.

Bases Administrativas: Documento aprobados por la Municipalidad, Alcalde o Administrador(a), 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, multas y otros elementos que correspondan a un proceso licitatorio, según la normativa vigente.

Bases Técnicas: Documento aprobados por la Municipalidad, Alcalde o Administrador(a), que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien, servicio, suministro u obra pública municipal 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 de abastecimiento periódica.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación, a disposición de las entidades compradoras.

Certificado de conformidad: Documento emitido por las unidades técnicas y/o requirentes, mediante el ITS o ITO de un contrato, que indique que el proveedor o contratista, ha cumplido las condiciones del contrato de manera satisfactoria.

Certificado de Estado de Habilidad Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de ChileCompra, que acredita que una determina persona natural o jurídica se encuentra habilitado para ser contratado por el Estado de Chile.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que certifica la existencia de financiamiento para llevar a cabo un determinado proceso de compra.

Comisión Evaluadora: Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, al que corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, del proceso licitatorio superior a 100 UTM sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

En la Municipalidad esta Comisión estará integrada a lo menos, por el Director de la Unidad Licitante o por quien éste designe, por el (o la) Director(a) de la SECPLA o quien éste designe y por el Director de Administración y Finanzas o por quien este designe.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

Contrato: Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato, es decir, si la entrega requerida por el municipio es inferior al 50% del valor total, pudiendo establecer entregas periódicas a necesidad o pactar entregas previamente acordadas.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual el municipio encomienda a una persona natural, jurídica o unión temporal, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para tener en consideración en este manual, se clasificarán los contratos de servicios en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados, como lo establece el Capítulo XII del Reglamento de Compras Públicas.

Contrato de Obra: Acto mediante el cual, se encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública municipal, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinen los antecedentes de la adjudicación.

Cotización: Respuesta de un proveedor, a un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro de bienes o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Compra Ágil: 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 del Reglamento de Compras Públicas, 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.

Compra Coordinada: Modalidad de compras 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 representado por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Dirección de Compras Públicas: Es la institución de Gobierno dependiente del Ministerio de Hacienda, que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile (www.mercadopublico.cl) que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación, a través del cual los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas pueden ofrecer sus productos y servicios.

Decreto Exento: Resolución de un acto administrativo dictado por el municipio, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 3° de la Ley 19.880, los que serán exentos de toma de razón, en virtud de lo dispuesto en el Art. 53° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Documentos Administrativos: Para efectos de este manual se entienden documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Documentos de Garantía: Son documentos de carácter mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene 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. Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N°18.575, salvo las empresas publicadas creadas por la ley y demás casos que la ley señale.

Entidad licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.

Especificaciones técnicas: Características detalladas que debe cumplir el bien y/o servicio a adquirir.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra que es emitida por el proveedor una vez que entrega un bien o servicio.

F.N.D.R: Fondo Nacional de Desarrollo Regional. Corresponde a un tipo de financiamiento orientado a diversos Sectores o áreas de acción. Corresponde a uno de los financiamientos con mayor posibilidad de presentar proyectos de gran envergadura o altos montos de financiamiento.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

FRIL: Fondo Regional de Iniciativa Local. Corresponde a una fuente de Financiamiento que es una provisión del FNDR y está orientado a fortalecer a los Municipios en 4 áreas de trabajo, el de servicios básicos, vialidad, habilitación de servicios públicos y equipamiento comunitario. EL objetivo del programa es financiar proyectos de Infraestructura, en su etapa de ejecución o en

su etapa de diseño, que mejoren la calidad de vida de la población.

Fuente de Financiamiento Externa: Corresponden a los recursos disponibles por Organismos Públicos o privados “Externos al Municipio”, cuya finalidad es financiar iniciativas de inversión en infraestructuras y desarrollo urbano, de acuerdo a sus lineamientos y políticas sectoriales, regionales y presidenciales.

Garantía: Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite.

Garantía de Seriedad de la Oferta: Instrumento mercantil, que tiene la condición de ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Estas garantías serán presentadas en las condiciones que estipulen las bases administrativas y cuando éstas sean exigidas. En los casos en que el monto de la contratación sea igual o inferior a las 2000 UTM se podrá ponderar el riesgo involucrado para determinar si se requiere o no la presentación de esta garantía. Siendo obligatorio, en la condición de que se trate de contrataciones superiores a las 200 UTM.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Documento mercantil, que tiene la misión de resguardar el cumplimiento fiel y oportuno, después de la adjudicación, del contrato que ha sido adjudicado a un oferente específico. Igualmente, en el caso de contratación de servicios habituales, esta garantía tendrá la misión de resguardar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores. Será evaluable la posibilidad de no exigir tales garantías en contrataciones menores a 1000 UTM, y serán obligatorias para todos aquellos contratos que superen las 1000 UTM.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro externo o interno, utilizado para trasladar mercadería hacia la fuera de las bodegas de los proveedores y de igual forma utilizadas al interior del municipio y en cada bodega que se disponga. Documento con el que los oferentes despachan los productos hacia el municipio, con el cual se demuestra la entrega de los bienes requeridos.

Guía de Recepción: Documento utilizado por los funcionarios de las unidades Requirientes para el registro de la recepción conforme de los bienes o servicios solicitados. Puede ser reemplazado con la certificación de recepción.

Grandes Compras: Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, El municipio podrá optar a este procedimiento de gran compra, cuando los montos involucrados en la adquisición en convenio marco, sean iguales o superiores a las 1000 UTM.

GORE: El Gobierno Regional es la entidad Pública, encargada de la administración superior de cada una de las regiones. Tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de la región. Para el ejercicio de sus funciones, el gobierno regional goza de personalidad jurídica de derecho público y tiene patrimonio propio.

Inspección Técnica de Obras (ITO): Función encomendada a un funcionario de la Dirección de Obras Municipales, para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obra. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de la obra a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria de las obras.

Legalidad: Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.

Ley de Compras: Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. A

la que se encuentran afectas todos los municipios del país.

Licitación Declarada Desierta: Aquella así declarada mediante resolución cuando no se presentan ofertas o las presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo autorice, mediante el cual el municipio invita a un mínimo de 3 proveedores del rubro para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el municipio realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Licitación Simplificada: Nuevo sistema de Licitación que permite llevar procesos de compras y licitaciones menores a 100 UTM, de maneras mas simple y automatizada, cuyo objetivo es generar eficiencia en todo el proceso. Entre sus beneficios se destacan la inmediatez y transparencia de los actos administrativos digitales gracias al uso de la Firma Electrónica Avanzada, la simplicidad en los procesos al disponer cláusulas legales estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la Republica las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado. No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso, limita la subida de archivos adjuntos, entre otros.

Mercado Público: Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan en forma eficiente y transparente los procesos de compras y allí los proveedores ofrecen sus productos y servicios, es un mercado virtual donde se transan productos y servicios. Esta plataforma está administrada por la Dirección ChileCompra, dependiente del Ministerio de Hacienda.

Memorándum: Documento oficial administrativo, que es utilizado por las Direcciones, Unidades y Oficinas municipales para la tramitación de documentos.

Nota de Crédito: Documento Mercantil que será emitido al mismo adquirente o usuario para modificar comprobante de pago emitidos con anterioridad.

Específicamente para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente ciertos descuentos o que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.

Nota de Débito: Documento Mercantil emitido las empresas para indicarle el titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones. La nota débito será emitido al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes de pago emitidos con anterioridad. Específicamente para incrementar (carga o debitar) el importe de una factura emitida a la que no se le ha considerado oportunamente si es por gastos adicionales, así como por anulación de operaciones.

Municipalidad de Cartagena : Corporación Autónoma de Derecho Público que llama a un proceso de compras para la adquisición de bienes muebles o para la provisión de servicios, necesarios para satisfacer los requerimientos de orden interno municipal.

Oferente: Proveedor que participa de un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.

Oferta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta entregada de valores unitarios fijos y las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la entidad licitante. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de oferta será de adjudicación de carácter simple y/o múltiple según lo indicado en las bases de la licitación.

Oferta a Suma Alzada: Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de oferta será de adjudicación de carácter simple.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Oferta Inadmisible: Aquella que no cumple los requisitos establecidos por las bases y/o presentada fuera de plazo. Debiendo ser declarada como tal mediante resolución fundada.

Oficio: Documento oficial de tramitación administrativa, emanado desde las Direcciones Municipales.

Obligación Presupuestaria: Documento contable que tiene la finalidad de resguardar recursos financieros para realizar las adquisiciones y/o contrataciones que municipio y sus servicios traspasados deben realizar.

Obra Pública: Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por éste, en forma directa o por encargo de un tercero, cuya finalidad es propender al bien público.

Obra Pública Municipal: Para estar en presencia de una obra pública municipal, se requiere que intervenga la municipalidad, ejecutando por sí misma o encomendando a un particular la construcción, mantención o reparación de una obra inmueble con el objeto de cumplir una finalidad pública. De este modo, la municipalidad puede celebrar un contrato cuyo objeto sea la construcción de una obra nueva, o la ejecución de labores de reparación, habilitación, restauración, mejoramiento o mantención de un inmueble.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario, con indicación de especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Perfil de Usuario: Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras.

Probidad: Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.

Portal Chile-Compra: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Proceso de Compra: Se entiende como el proceso de adquisición y contratación que el municipio debe realizar, siguiendo el mecanismo establecido por la normativa de compras públicas y el presente manual.

Proveedor: Persona Natural o Jurídica (chilena o extranjera) o agrupación de las mismas y/o unión temporal, que puede proporcionar bienes y/o servicios al municipio.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores en mercado público.

Registro de Proveedores: Información disponible en la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl, donde se encuentra toda la información del proveedor en un solo lugar, facilitando el acceso y uso de ella.

Requerimiento o Solicitud de Pedido: Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado, detallando las características y especificaciones de los mismos, la modalidad de contratación, las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicios y de la utilidad que los mismos puedan proporcionar a la municipalidad, comprometiendo su presupuesto, solicitud a la autoridad competente y luego es tramitada por la Sección Adquisiciones o el Área o Unidad de Compra del Municipio o Servicio Traspasado según corresponda

Requerimiento Técnico: Es aquel acto y consecuencia de requerir, solicitar, pedir o requerir algo. En otras palabras, es aquella solicitud que realiza toda área usuaria para atender sus necesidades de bienes, servicios en general, consultoría u obra.

Resolución o Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. En la municipalidad de Cartagena, se entiende como resolución lo indicado en el Decreto Alcaldicio que resuelve sobre alguna materia.

Sección Adquisiciones: Gestor del abastecimiento del bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa vigente y cumplimiento de la Ley de Compras.

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

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

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.

Sistema de Información: Sistema de información de compras y contratación pública 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, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Siglas: Se entiende a la nomenclatura de letras que identifican una palabra determinada, abreviándola para simplificar un nombre. Para efectos de este manual, se indican algunas siguientes siglas con sus significados

AM	: Administración Municipal
ADQ	: Adquisición
AB	: Aprueba Bases
BA	: Bases Administrativas
BT	: Bases Técnicas
CE	: Comisión Evaluadora
CM	: Convenio Marco
CGR	: Contraloría General de la República
D.A.	: Decreto Alcaldicio
DCCP	: Dirección de Compras y Contratación Pública
DCP	: Departamento de Compras Públicas
DAF	: Dirección de Administración y Finanzas
DAEM	: Dirección Departamento de Educación Municipal
DESAM	: Dirección Departamento de Salud Municipal
DSPEF	: Dirección Seguridad Pública, Emergencias y Fiscalización
DOM	: Dirección de Obras Municipal
DIDECO	: Dirección Desarrollo Comunitario
DC	: Dirección de Control
DF	: Departamento de Finanzas
DPA	: Departamento de Presupuesto y Adquisiciones
DJ	: Dirección Jurídica
ET	: Especificaciones Técnicas
ITO	: Inspección Técnica de Obras
ID	: Identificación de Número de Licitación
FI	: Foro Inverso
FEA	: Firma Electrónica Avanzada
LP	: Licitación Pública.
LE	: Licitación Privada
L1	: Licitación Pública menor a 100 UTM
LE	: Licitación Pública entre 100 y menor a 1.000 UTM
LP	: Licitación Pública mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000 UTM
LQ	: Licitación Pública mayor o igual a 2.000 y menor a 5.000 UTM
LR	: Licitación Pública mayor o igual a 5.000 UTM
LS	: Licitación Pública de Servicios Personales Especializados
E2	: Licitación Privada menor a 100 UTM
CO	: Licitación Privada entre 100 y menor a 1.000 UTM
B2	: Licitación Privada mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000 UTM
H2	: Licitación Privada mayor o igual a 2.000 y menor a 5.000 UTM
I2	: Licitación Privada mayor o igual a 5.000 UTM
LOCM	: Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
LCP	: Ley de Compras Públicas
MP	: Mercado Público
SC	: Solicitud de Compra o pedido Interna.
SM	: Secretario Municipal
SP	: Servicio Público.
TD	: Trato Directo
TTR	: Términos Técnicos de Referencia
TDR	: Términos de Referencia
UA	: Unidad de Adquisiciones
UC	: Unidad de Compra
UF	: Unidad Finanzas
UR	: Unidad Requiriente
UTM	: Unidad Tributaria Mensual
UTP	: Unión Temporal de Proveedores
PAC	: Plan Anual de Compras
OC	: Orden de Compra emitida por el Sistema de Compras.
OP	: Obligación Presupuestaria
RCP	: Reglamento de Compras Públicas
SECPLA	: Secretaría Comunal de Planificación
V°B°	: Visto Bueno.

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. Es un procedimiento excepcional de compra, que debe contar con resolución fundada para tramitarse.

Términos Técnicos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de adquisición y contratación de un bien, servicio u obra pública. Es una descripción específica del requerimiento que se pretende comprar y/o contratar.

Unidad Requirente: Todas las direcciones de la Municipalidad, que requieran la compra de suministro de bienes o de prestación de servicios que han de adquirirse a través del Macro proceso de Compras Públicas.

Unidad Técnica: Calidad atribuidas a la Unidad Municipal que solicita bienes y/o servicios a contratar, desarrolla las Bases Técnicas de la solicitud y es a quien corresponde desarrollar las fiscalizaciones correspondientes de los productos y/o servicios contratados.

Unidades de Compra: Para los efectos de este manual, llámense unidad compradora a los diferentes Departamentos y/o Direcciones Municipales o de los Servicios Traspasados que tienen acceso a la plataforma www.Mercadopublico, que se encuentran habilitadas para realizar compras y/o contrataciones a través de ese medio.

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, que se reúnen para la presentación de una oferta en caso de una licitación o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo.

Usuarios Mercado Público: Todos aquellos funcionarios que poseen clave de acceso al portal y se encuentran activos, en distintos niveles y perfiles de uso. Estos usuarios son autorizados por la autoridad competente y creados en el sistema por el Administrador ChileCompra de la municipalidad.

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en el proceso de compra del municipio, en los términos establecidos en el Artículo N°5 del Reglamento de Compras Públicas.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.

TITULO IV DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ART N° 7 PLANIFICACION

La planificación de compras es un proceso en que la organización internamente define sus necesidades y especifica sus requerimientos (Bienes y Servicios), para un periodo de tiempo determinado, siendo susceptible a modificaciones considerando externalidades que afecten el cumplimiento de la planificación inicial. Lo anterior, con el propósito de guiar, controlar y transparentar gastos.

ART N° 8 DE LA FRAGMENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Art 7 párrafo final y su respectivo Reglamento, Art. N°13; la Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

ART Nº 9 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.

- a) **SECPLA**, envía Instrucciones y lineamientos generales acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario, lo cual servirá de base para la confección del Plan Anual de Compras.
- b) **DAF, DAEM, DESAM**, reciben esta información.
- c) **DAF, DAEM, DESAM**, solicitan los requerimientos de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Requirientes del área correspondiente.
- d) **Las Unidades Requirientes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a DAF, DAEM, DESAM, respectivamente.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la Dirección y/o Departamento unidad.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

- e) **Directores y Jefaturas de las distintas unidades municipales, recibirán los requerimientos de sus respectivas unidades, y la analizarán a través de la evaluación de las siguientes variables:**

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos.

La información Histórica será entregada por DAF, DAEM y DESAM, respectivamente, a las distintas unidades requirientes, información relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- f) **Las distintas Direcciones y Jefaturas del Municipio**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados proceden a

consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, y la envían a DAF, DAEM y DESAM, respectivamente, para consolidar el proceso de planificación de compra del Municipio.

- g) **DAF en coordinación con SECPLA**, recepcionará la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Dirección o Jefatura respectiva para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía al Alcalde para que apruebe documento final con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine cada año.

- h) **DAF en coordinación con SECPLA**, en conjunto con las Unidades de Compra y opcionalmente con las jefaturas asociadas que se requieran, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo con formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado informado por SECPLA, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo con formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

- i) **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información**, DAF se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras consolidado del Municipio.

- j) **El Administrador del Sistema Chile Compra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- k) **En el caso que el Administrador del Sistema Chile Compra no apruebe el Plan de Compras**, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

- l) **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**, DAF, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes del Municipio.

- m) **Ejecución del Plan de Compras**, Las Unidades requirente envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a las Unidad de Compras correspondiente señalando que están informada en el plan de compras Anual, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a verificar el Plan de Compras para su tramitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y posterior incorporación a la Orden de Compra.

- n) **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

TÍTULO V

SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ART Nº 10 DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Las adquisiciones o Contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través Convenio Marco, modalidad optativa para Municipalidades, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la ley de Compras Públicas a su reglamento y modificaciones y, al procedimiento establecido en este manual y las modalidades que posteriormente pudiera generar e informar la Dirección de Compras, a las ya incorporadas como Compra Coordinada y dentro de los instrumentos para más participación: licitaciones bases tipo y compra ágil.

Suministro de Bienes y prestación de Servicios:

El Suministro de Bienes y prestación de Servicios se efectuara a petición escrita de los directores de las distintas unidades requerentes.

La Unidad Requirente enviara el Formulario Solicitud de Pedido para estos efectos confeccionado por el Departamento de Presupuesto y Adquisiciones y entregado a todas las Direcciones.

Sera responsabilidad de la unidad requirente el señalar el valor referencial de los bienes o servicios solicitados, ajustándose lo más posible al valor correspondiente, incluidos los impuestos, circunstancia que será determinante al momento de autorizar el gasto. En cualquier de los casos anteriores deberá ser firmada por el Director de la Unidad o quien lo subrogue y por un funcionario que tenga responsabilidad Administrativa (Planta o Contrata Jefatura y/o Encargado Sección u Departamento) cuando corresponda.

La Unidad requirente seleccionara el mecanismo de Compra que continuación, se describen:

Convenio Marco: Es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico tienda virtual, no se elaboran bases, para la Municipalidad deberá ser la primera opción, aun siendo optativa para Municipalidades.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección Chile Compra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico Chile Compra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada Unidad debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo, deberá verificar si existe su disponibilidad y cumpla condiciones de cada convenio para su utilización.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el municipio 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. Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Para lo cual, deberán ajustarse a los criterios de evaluación que han sido informados en la

licitación y a todas las normas legales correspondientes.

En caso de modificarse las bases tipo deberán considerarse la Toma de Razón para montos superiores a las 10.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo 3) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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. Debiendo ser autorizada a través de una resolución fundada y si se realizan en virtud de los dispuestos en los artículos 10 y 10bis requerirán de un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos contenidos en los números 3,4,5,6 y 7 del artículo 10.

Gran Compra Convenio Marco: Se denomina a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Chile Compra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Compra Coordinada: Son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por Chile Compra), agregan demanda obteniendo importantes ahorros en rubros de consumo relevante y estandarizables, mediante un proceso competitivo para obtener condiciones más ventajosas.

Licitaciones bases tipo: Licitación en donde los aspectos administrativos han sido fijados por Chile Compra y validados por la Contraloría General de la República en determinados rubros que permiten acortar los procesos de compra. Bases Tipo Disponibles publicadas a la fecha del presente manual: Servicio de Operador Logístico, Neumáticos – lubricantes - accesorios y servicios, Arriendo de Computadoras, Servicio de Courier, Servicio de Vigilancia, Transporte privado de pasajeros, Combustible granel y storage, Mobiliario Clínico, Desarrollo de Software, Servicio de Eventos, Data Center, Cloud Computing y/u otras que posteriormente se puedan incorporar.

ART Nº 11 CONDICIONES BÁSICAS PARA SOLICITAR LA COMPRA.

El Usuario Requiriente enviará al DAF, DESAM, DAEM según corresponda, a través de Solicitud de Pedido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 3 UTM: 3 días hábiles de anticipación.

Para contrataciones entre las 3 UTM y menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación.

Para contrataciones entre 30 UTM menores a 100 UTM: 5 días hábiles de anticipación

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días hábiles de anticipación

Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 15 días hábiles de anticipación

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

ART Nº 12 Asignación presupuestaria

Solo se dará curso a procesos de compra que cuenten con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente, correspondiente, la cual será certificada y Obligada por parte de la Dirección de Administración y Finanzas- Sección Presupuesto área Municipal o el área que corresponda a sus servicios traspasados, lo que deberá ejecutarse en un plazo no mayor a 48 horas.

Las Solicitudes con disponibilidad Presupuestaria, debidamente acreditadas, serán rebajadas del sistema de Contabilidad y Controles Presupuestario y derivadas a la unidad de Adquisiciones y/o unidades de Compras, para que prosiga su tramitación.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
09:56:14 -03'00'

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ART Nº 13 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Cada Dirección deberá generar la solicitud de compra pertinente a su respectiva unidad compradora. Ésta publicará en el sistema de información (www.mercadopublico.cl) el llamado a presentar ofertas por Contratación directa, Licitación Pública o Privada, según corresponda. Tratándose de unidades que no son compradoras, éstas deberán efectuar sus requerimientos al Departamento de Adquisiciones de cada área. Todas las Órdenes de Pedidos emitidas en las condiciones establecidas, serán entregadas a Adquisiciones, quién verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria y emitirá la Orden de compra Presupuestaria correspondiente.

Es importante señalar que todas las unidades deben solicitar la actualización de los certificados de imputación de manera que el gasto sea soportado por el presupuesto del año en curso, ya que las certificaciones del año anterior se encuentran expiradas. Así mismo para las unidades que tienen programas financiados con fondos externos.

En caso de no existir disponibilidad o agotado los medios, Adquisiciones comunicará dicha situación a la Unidad solicitante, procediendo a la devolución de la Solicitud de Pedido.

Las solicitudes de equipamiento computacional, tanto para las unidades compradoras como no compradoras, incluyendo hardware, software, materiales y suministros computacionales deberán ser canalizadas a través del Departamento de Informática a excepción de las financiadas con recursos externos que solamente deberán ser Visadas .

Las Solicitudes de Materiales de Ferretería y/o Construcción para mantenciones, reparaciones u otros de Dependencias Municipales y BNUP, que no formen parte de un proyecto de Inversión deberán ser canalizadas por la Dirección de Operaciones.

Cursos y/o Capacitaciones Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal Municipal Planta Contrata Honorarios, se canalizan a través de la Dirección de Gestión de Personas, actividades que deben estar contenidas en el Plan Anual de Capacitación, se exceptúa las con Recursos externos.

Compras de Vestuario, Calzado y/o Accesorios, elementos de protección Personal y Seguridad para funcionarios Municipales, deberán ser canalizados a través de la Dirección de Gestión de Personas.

Las Unidades de Compras de DESAM-DAEM, elaborarán las Bases Administrativas y realizaran sus Cotizaciones.

La Unidad Técnica (UC) Secpla Tramita los Proyectos de Inversión.

Para todo proceso fuera del portal y/o a través del Portal Mercado Publico deberá ser acompañado del Formulario de Solicitud de Pedido el que será autorizado para su Tramitación según disponibilidad de Recursos por las dirección de DAF/DPA, DESAM/DAEM, según corresponda y la DC, según el monto.

ART Nº 14 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA FUERA DEL PORTAL:

COMPRAS MENORES A 3 UTM FUERA PORTAL (SISTEMA CAS CHILE)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la ley de compras públicas, se excluye de informar al sistema Mercado público, las compras y/o servicios menores a 3 UTM., siendo la orden de compra Manual el instrumento válido para comprar y contratar servicio hasta este monto.

Toda Compra correspondiente a un monto inferior a 3 UTM fuera del Portal, deberán presentar tres cotizaciones por parte de la unidad requirente.

En el caso excepcional de adjuntar un número menor de cotizaciones será obligatorio indicar el motivo y de esto mediante un informe emanado del Director.

ART Nº 15 CONTRATACIONES DIRECTA, INFERIORES A 100 UTM CON CARGO A CAJA CHICA.

Estas compra directas deben ser inferiores a 100 UTM, con cargo a los recurso destinados a operaciones menores (caja chica) siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestaria correspondientes.

ART Nº 16 CONTRATACIONES FINANCIADOS CON GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Estas se hacen en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. En cualquier caso la Municipalidad podrá realizar voluntariamente estas contrataciones a través del Sistema de Información.

ART Nº 17 PAGOS POR CONCEPTO DE GASTOS COMUNES O DE SERVICIOS BÁSICOS.

Aquí no deben haber alternativas o sustitutos razonables.

ART Nº 18 PROCEDIMIENTO COMPRAS MENORES A 3 UTM (SISTEMA CAS CHILE):

PASO Nº1 Inicio del Requerimiento

La Unidad Requirente, realiza las solicitudes de Cotización a los Proveedores. (3 cotizaciones).

Se verifica Cotización

Cantidades – Productos Cotizados – Montos (Total de la Compra)- Rut- Razón Social- Teléfono- Domicilio.

Realiza la selección del proveedor que ofrece las condiciones más ventajosas en relación a requerimiento y precio.

PASO Nº2 Envío del Requerimiento Formulario Solicitud de Pedido

La unidad Requirente, envía la Solicitud de Pedido debidamente visada por el Director de la unidad a DAF/DPA, /DESAM/DAEM con todos los antecedentes para la Compra.

PASO Nº3 Revisión y aprobación de Formulario Solicitud de Pedido

La unidad de compra respectiva, verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre sin errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra, le asigna correlatividad e indica la imputación presupuestaria, la deriva a la a la unidad correspondiente DAF/DPA, DESAM-DAEM, que realiza el Control presupuestario (Presupuesto/SCRE/Finanzas)

PASO Nº 4: Autorización de Disponibilidad Presupuestaria por DAF/DAP/ DESAM-DAEM

Acreditada la Disponibilidad presupuestaria en la solicitud, se autoriza el gasto por DAF/DPA / DESAM-DAEM según delegación de firma Formulario de Solicitud de Pedido. En caso de no existir presupuesto disponible, se realizara la devolución a la unidad de origen, mediante documento, o correo electrónico señalando los motivos.

PASO Nº 5: Envío de Orden de compra al proveedor:

Si el producto o servicio requerido se encuentra autorizado, la Unidad de Compra, emite la OC e informa a la unidad Requirente.

PASO Nº 6: Aceptación y despacho de los Bienes o Servicio.

La unidad Requirente, se contacta con el proveedor y coordina la entrega de los productos y/ servicio.

PASO Nº7 Obligación presupuestaria

La Unidad de Compra solicita la Obligación Presupuestario a la Sección de Presupuesto y/o Finanzas DESAM-DAEM

Paso No 7 Recepción Conforme

Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá realizar un informe de Recepción Conforme el cual debe provenir de parte del Director de la unidad, que servirá para fundar el pago.

Luego enviar a la DAF/DPA / DESAM / DAEM, para el registro y envió de antecedentes a FINANZAS/DP, para el trámite de pago.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
10:06:35 -03'00'

ART Nº 19 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA SISTEMA DE INFORMACION MERCADO PUBLICO

Ejecución de la Compra Una vez definido qué es lo que se necesita comprar o contratar, la unidad requirente deberá establecer el mecanismo que se utilizará para desarrollar la adquisición del bien o el servicio, para esto la Ley de Compras determina cuatro procesos:

- A. Convenios Marco
- B. Licitaciones Públicas
- C. Licitaciones Privadas
- D. Trato Directo

Compras Coordinadas. Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras se unen con el objeto de agregar demanda mediante un procedimiento competitivo y lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Se distinguen dos tipos de implementar una Compra Coordinada:

Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la DCCP. En este caso, la representación otorgada a la DCCP, debe ser solicitada mediante oficio, por cada uno de los organismos participantes. La solicitud de representación debe contener la declaración de conocimiento y aceptación de las cláusulas de las bases de licitación que, para este efecto, apruebe la DCCP, así como la exención de responsabilidad de esta última, por las situaciones en que eventualmente el organismo pudiese verse involucrado a consecuencia de la ejecución del contrato.

La forma de participar en este tipo de compra se explica en la Resolución Exenta N°222 B de la DCCP, que aprueba el denominado "Procedimiento para la Ejecución de Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas".

Compras Coordinadas Conjuntas. En esta modalidad son los organismos interesados quienes se coordinan directamente, pero con la asesoría de la DCCP. Los organismos formalizan la cooperación suscribiendo un convenio de colaboración, al que pueden incorporarse nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

La compra coordinada conjunta puede desarrollarse ya sea mediante una licitación pública o a través de una Gran Compra de Convenio Marco. Las licitaciones que se realizan a través de compras coordinadas se consideran adquisiciones de un alto grado de estandarización y eventualmente, la Ley de Presupuestos que se dicta cada año puede instruir e instar a la realización de compras coordinadas de determinados bienes y servicios en esta modalidad.

ART Nº 20 CONVENIO MARCO

Circunstancia que procede la utilización de un Convenio Marco.

Los Convenios Marcos Vigentes suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un catálogo que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de Contratación, y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

El Catálogo electrónico es un catálogo multi Proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintas variables, tales como:

- a) Calidad:
- b) Precio
- c) Plazo de Entrega del Pedido
- d) Condiciones Comerciales
- e) Monto Mínimo de Orden de Compra
- f) Tiempo de Reposición
- g) Costo de Flete
- h) Plazo de Pago
- i) En los casos que el Convenio Marco, no contenga expresamente un valor definido para un valor de Producto o Servicio este deberá ser cotizado a lo menos 3 proveedores adjudicados en el Convenio Marco.

Paso N°1: Enviar el Requerimiento

La Unidad Requirente envía el Formulario de Solicitud de Pedido, a las unidades compradoras de DAF/DPA, DESAM-DAEM indicando todas las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, Cantidades requeridas y el respectivo ID de cada producto solicitado, podrá adicionar la ficha del productos, debidamente firmado por el Director.

Paso N° 2: Autorización del Requerimiento

DAF/DPA-MUNICIPAL-DESAM-DAEM, verificara si los documentos si cuenta con los respaldos de hecho y derecho que sustenten la gestión. En caso de rechazarse el requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente señalando el motivo del rechazo a través de cualquier medio formal, correo electrónico, memo, oficio etc.

Si la documentación esta Correcta se derivara a la unidad Comprador de cada área designando un operador encargado del proceso de compra.

Paso N° 3: Aprobación del requerimiento

Recibido el requerimientos la Unidad(es) de Adquisiciones de respectivas Áreas (Municipal- Desam- Daem), verificaran los antecedentes, asignara correlatividad y remitirá el Formulario Solicitud de Pedido al área de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas –DAEM -DESAM, con el fin de solicitar la Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera e imputar el gasto, si efectivamente existen los recursos, de lo contrario a devolver a la unidad requirente a través de cualquier medio formal, correo electrónico, memo, oficio etc.

Paso 4: Firma del Formulario de Solicitud de Pedido.

Si el compromiso presupuestario se realizó y autorizo se procede a solicitar las siguientes autorizaciones para el proceso de Compra Convenio Marco.

VBº FORMULARIO SOLICITUD DE PEDIDO COMPRA CONVENIO MARCO	
MONTO	RESPONSABLES FIRMA
≤ 10 UTM	PRESUPUESTO/DPA (UNIDADES DE COMPRA DAEM-DESAM)
≥ 100 UTM	PRESUPUESTO/DPA (DAEM-DESAM) /DAF/CONTROL

En caso de Observaciones par parte de los firmantes, serán el devuelto a la unidad de origen señalando el motivo de dicha Observación través de cualquier medio formal, correo electrónico, memo, oficio etc.

Paso N° 5: Emisión de Orden de Compra y Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Con todas las autorizaciones el Operador de Compra, ingresara en el Portal www.mercadopublico.cl y procede a elaborar la Orden de compra, anexando todos los antecedentes que involucran las Compra y el CDP. El Supervisor autoriza y envía la Orden de compra al proveedor, e informara de ello a la unidad requirente.

ART Nº 22 GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO (ADQUISICIONES SUPERIORES A 1.000. UTM)

Las Grandes Compras en Convenio Marco, correspondiente a Adquisiciones Superiores a 1.000 UTM, se rigen por lo establecido en el artículo 14o bis del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley NO 19.886, en adelante "el Reglamento", modificado posteriormente por el Decreto N° 821, del 21 de enero del 2020, además de la Directiva NO 15, del 23 de septiembre del 2019, emitida por la DCCP

Dentro de esta modalidad de compra se debe considerar obligatoriamente lo siguiente:

No se podrá fragmentar las adquisiciones con el fin de variar el procedimiento de contratación (Artículo 13' Reglamento de Compras), es decir. No se podrán emitir órdenes de compra por un monto igual o inferior a las 1.000 UTM de un mismo producto o servicio, que ya se haya adquirido a través del mismo procedimiento de Grandes Compras.

Tampoco se podrán emitir varias órdenes de compra, ya sea al mismo o distinto proveedor cuando el o los productos/servicios correspondan al mismo convenio marco adjudicado por la DCCP, y que la suma de estas contrataciones sumen en total un monto igual o superior a las 1.000 UTM. En este caso, se deberá proceder a realizar una gran compra.

En la intención de compra no se podrá hacer mención a marcas específicas de bienes y/o servicios.

Los criterios de evaluación utilizados deberán ser los mismos de las bases de licitación del Convenio Marco.

ART Nº 23 PROCEDIMIENTO GRANDES COMPRAS.

La solicitud de Pedido deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente y resolución que aprueba la Intención de Compra (Decreto Alcaldicio) por el Jefe de Servicio (Alcalde).

Con los antecedentes visados y la Sección de Adquisiciones deberá gestionar el CDP, posteriormente y publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas.

De acuerdo al artículo 14' bis del Reglamento de la ley N° 19.886. El tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del convenio marco no podrá ser inferior a 10 días hábiles.

Transcurrido el plazo de publicación, la sección Adquisiciones, envía las ofertas que se hayan recibido a la comisión Apertura que verificará, el Cumplimiento de los Requisitos la que elaborará un acta en la que de acuerdo con el resultado obtenido, según los criterios de evaluación consignados en la intención de compra, recomendará seleccionar la oferta más conveniente para los intereses de la Municipalidad de Cartagena, la unidad requirente solicita el Acuerdo de Concejo.

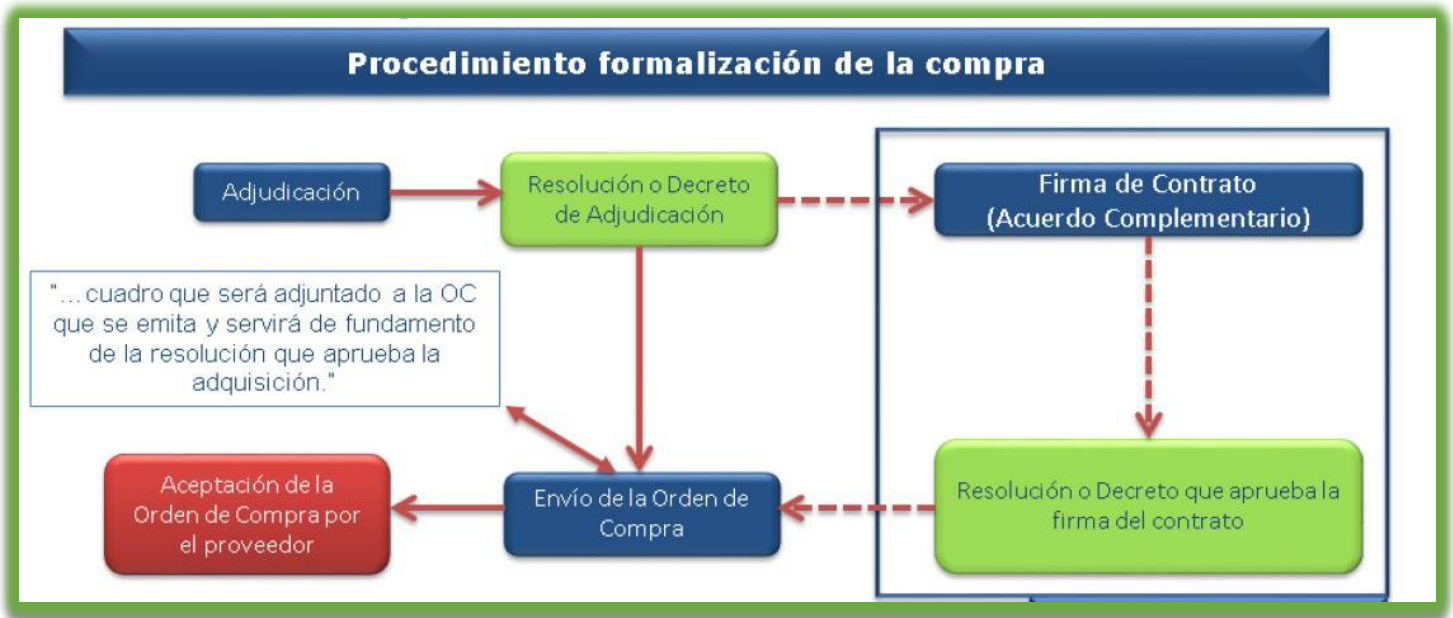
Con todos los antecedentes la cual deberá ser enviada a la Sección de Adquisiciones (DAF- SECPLA- DESAM-DAEM), para la elaboración de la resolución o Decreto Alcaldicio que apruebe la selección de la oferta, Totalmente tramitada la aludida resolución o Decreto Alcaldicio, la Sección Adquisiciones selecciona en el módulo de grandes compras el bien o servicio, oportunidad en la se generará de manera automática una OC, que quedará en estado "guardada". Si en la intención de compra no se estableció la obligación para las partes de suscribir un Acuerdo Complementario, la unidad de compra Compras emite la orden de compra que había quedado guardada.

En cambio, si corresponde suscribir un Acuerdo Complementario, la unidad de compras deberá antes solicitar al proveedor seleccionado el documento de garantía y una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución o Decreto Alcaldicio que apruebe dicho acuerdo, se emite la correspondiente OC.

La unidad de Compra, informa por correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la OC, solicitando a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios. En todas las OC. que se generen a partir de un mismo proceso, debe incorporarse el ID asociado a la gran compra.

Deben publicarse como adjuntos a la OC, el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras, están disponibles las instrucciones contenidas en la Directiva de Compras N°15 de la Dirección de Compras y el Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.



Ofertas especiales Convenio Marco.

Los proveedores que se encuentran en el catálogo electrónico pueden generar ofertas especiales que deben ajustarse al marco regulatorio del convenio marco, que son publicadas en el mismo catálogo, quedando disponibles por un plazo mínimo de 3 días para todas las entidades compradoras.

Multa y sanciones a proveedores de Convenio Marco.

La DCCP establece en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco, las sanciones correspondientes a los incumplimientos por parte de los adjudicatarios. Así, en caso de ser procedente, mediante resolución fundada, el Consejo podrá aplicar a los proveedores las multas correspondientes.

Acuerdos Complementarios- compras convenio marco.

Es un acuerdo que puede suscribir el proveedor y la Municipalidad de Cartagena, que se basará en los términos y condiciones establecidos en el convenio marco respectivo. No siendo obligatoria su suscripción, dependiendo de las características del bien o servicio que se adquiere, resulta recomendable suscribirlo para establecer condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad, forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas, vigencia, entre otros. Siempre que el Consejo suscriba un acuerdo complementario debe solicitar una garantía de fiel cumplimiento del contrato (entre el 5% y el 30% del valor total), de acuerdo con los términos indicados en el artículo 68 del Reglamento.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
10:13:19 -03'00'

ART Nº 24 LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, la Municipalidad de Cartagena realiza un llamado a través de mercadopublico.cl, convocando a los proveedores interesados para que éstos, sujetándose a los términos de las bases, formulen propuestas, de entre las cuales la Municipalidad de Cartagena seleccionará y aceptará la más conveniente, (Art. 7º, letra a) de la Ley de Compras).

Este proceso requiere la elaboración de bases de licitación, las que deben contener una definición clara y precisa de los aspectos del bien o servicio que se necesita contratar y todas las condiciones del proceso. 18 Cuando se trate de bienes o servicios que no estén disponibles en el catálogo electrónico de CM y cuyo monto supera la 3 UTM, la regla general es utilizar la licitación pública (Art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras).

Durante el proceso de licitación, los involucrados en el proceso no pueden mantener contacto con los posibles oferentes, a excepción de las consultas que los proveedores pueden realizar a través del foro habilitado para tal efecto y, a las cuales, la Municipalidad de Cartagena a través de las unidades de Compras (**DAF, SECPLA, DAEM, DESAM**, responderá en la misma plataforma. Sin perjuicio de lo anterior, antes de la elaboración de las bases, las unidades requirientes y/o unidades de compras podrán realizar consultas al mercado.

Plazos de Publicación de las licitaciones según monto:

Según el monto y complejidad de la adquisición de los bienes o la contratación del servicio la ley contempla distintas clasificaciones de las licitaciones, considerando particularmente el plazo que pueden requerir los proveedores interesados para preparar sus ofertas. Los plazos mínimos de publicación están regulados en el Artículo 25 del Reglamento de Compras, de acuerdo con el siguiente recuadro, que informa, además, si es obligatorio o no exigir las garantías que se indican:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública debe cumplir con ciertas condiciones de plazos y garantías.					
RANGO EN UTM	TIPO L/PUBLICA	TIPO L/PRIVADA	PLAZO MINIMO PUBLICACION DIAS CORRIDOS	GARANTIA SERIEDAD OFERTA	GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO
Licitación Pública menor a 100 UTM	L1	E2	5	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM	LE	CO	10 (5) *	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública entre 1.000 y 2.0000 UTM	LP	B2	20 (10) *	No obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 UTM	LQ	H2	20 (10) *	Obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública mayo a 5.000 UTM	LR	I2	30	Obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública Servicios Especializados, mayores a 100 UTM	LS				

* Si los plazos se pueden rebajar siempre que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

En caso de actualizaciones de plazos establecidos por la DCCP, se deben entender que rigen los aquellos informados por dicha entidad.

El plazo de cierre de recepción de ofertas no debe vencer en días inhábil, ni un día lunes, ni un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

Etapas de las licitaciones públicas.

Se identifican 3 etapas:

➤ **Aprobación de Bases y publicación:** Desde la aprobación de las bases mediante resolución o Decreto Alcaldicio y su publicación en el portal www.compraspublicas.cl, pueden formularse consultas dentro del plazo que establezcan las bases y cuyas respuestas se publicarán en el mismo foro. Eventualmente, puede realizarse en esta etapa una reunión informativa y/o una visita a terreno, si es que así fue contemplado en las bases administrativas. Concluye con la recepción de las ofertas de los proveedores interesados.

➤ **Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de licitación desierta:** Comprende la apertura electrónica de ofertas y/o Física, la evaluación que debe efectuar la comisión evaluadora compuesta de acuerdo a lo informado en las bases administrativas y la dictación y publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la resolución que adjudica la licitación o que la declara desierta, según corresponda, de acuerdo al resultado informado en el acta de evaluación y/o apertura.

➤ **Formalización de la contratación:** Comprende las siguientes etapas, las que pueden variar, dependiendo del monto y complejidad del proceso:

a) Presentación de la documentación, tal como: garantía de fiel cumplimiento de contrato (si aplica), certificado de inscripción en estado "Hábil" en el Registro de Proveedores del Estado, Certificado antecedentes laborales y previsionales;

b) Firma del contrato -digital o procedimiento-, si así se hubiere previsto en las respectivas bases de la licitación;

c) Emisión y aceptación de la orden de compra;

d) Publicación en el Sistema de la Información e inicio de los servicios o entrega de los bienes.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM, pueden formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. (Capítulo VIII, Art. 63 del Reglamento).

ART Nº 25 LICITACIÓN SIMPLIFICADA L1 (MENORES A 100 UTM).

La Licitación Simplificada permite realizar, de manera simple y sistematizada, compras de bienes y la contratación de servicios de cuyo monto sea inferior a 100 UTM, con el objetivo de generar mayor eficiencia en el proceso, dado su baja cuantía.

El uso de este procedimiento simplificado se estableció como obligatorio por la DCCP a contar de abril de 2018, para las licitaciones de un monto igual o menor a 100 UTM. Está regulado en los artículos 21, inciso primero y 54 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las bases de licitación deben confeccionarse directamente en el formulario de bases digital simplificado, disponible a través del aplicativo de Mercado Público, cuyas cláusulas estandarizadas se encuentran aprobadas previamente por Contraloría General de la República y no exigen la incorporación de anexos adicionales, reduciéndose de esa manera, el tiempo dedicado a la redacción de bases. Sin perjuicio de lo anterior, de estimarse necesario, la Municipalidad de Cartagena puede incorporar nuevas cláusulas, según lo requiere la especificidad del bien o servicio.

Siendo un proceso totalmente digital, aprobado mediante firma electrónica según delegación de firmas, el acto administrativo que aprueba las bases de licitación simplificada realizadas mediante el formulario.

El número de la resolución que aprueba las bases de licitación simplificada son numeradas de forma automática de acuerdo con el ID de licitación en la plataforma. Sin embargo, esta ficha puede ser editada en su ID para la trazabilidad interna de cada institución.

En caso que la Licitación deba regirse por el procedimiento de Firma Electrónica, todo el proceso de elaboración de Bases Administrativas, revisión y firma, deberán ser realizadas íntegramente a través del portal de compras por las Unidades de Compras DPA/DAF-SECPLA – DESAM - DAEM. Para lo anterior, el usuario comprador, deberá utilizar el formulario electrónico específico creado por la plataforma Mercado Público para estos fines, completando la información que sea requerida, tanto de la Licitación como de la Resolución Aprobatoria, adjuntando los archivos pertinentes. Se recomienda utilizar las cláusulas tipo establecidas en estos formularios, considerando que de acuerdo a lo informado por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante oficio Nº 2039 del 15.NOV.2017, éstas fueron preparadas en conjunto con la Contraloría General de la

República, complementando estas cláusulas con aquellas que sean estrictamente necesarias para el mejor entendimiento de la Licitación en general. Una vez completada la ficha electrónica, se iniciará el proceso de revisión a través del portal Mercado Público, para lo cual los diferentes participantes realizarán la revisión y visación de manera electrónica. Una vez finalizado este proceso, quedará a disposición de la autoridad pertinente, para que pueda firmar de manera electrónica el Acto Administrativo a través del portal de compras, instancia en la cual se publicará automáticamente la Licitación. **(Según Delegación de Firma Autorizadores para este proceso).**

La Licitación Simplificada L1 (menor 100 UTM), quedara operativa para su utilización, a la creación de los perfiles firmantes electrónicamente:

- **Usuario Comprador:** Es quien se encarga de realizar el Proceso de manera operativas en el sitio www.mercadopublico.cl.
- **Autorizador Registrado:** Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador.
- **Firmador Autorizado:** Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizara.
- **Usuario Requirente:** Es quien formulara las Especificaciones Técnica del producto o Servicio a Licitar y en muchos gestionara el Contrato tras la adjudicación si es requerido.

En este proceso la Unidad Requirente solamente deberá elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Bases Técnicas sin decretar, en las que se señale lo siguiente:

- Especificaciones del (los) Producto y/o Condiciones del Servicio a Contratar.
- Motivo del Gasto
- Presupuesto Disponible o Referencial.
- Criterios de Evaluación.
- Mecanismo de resolución de Empate.
- Plazo de Entrega del Producto o Servicio o Condiciones para la Entrega.
- Lugar de Entrega.
- Designación Comisión Evaluadora de las Ofertas.

Toda Cláusula Adicional si es requerida por la unidad deberá ser contemplada, (Ej.: Contrato- Garantía, etc.)

Procedimiento Licitación Pública L1 (menores a 100 UTM).

Unidad Requirente	Dirección, Depto. o Unidad que genera el requerimiento
Unidad Adquisiciones DAF/DESAM/DAEM	Según corresponda a las áreas de donde se genere la compra
Operador y Supervisor	Funcionario con clave en MP asignado a alguna UDC

PASO Nº 1 Inicio de requerimiento

La unidad Requirente las especificaciones y/o Bases Técnicas, para el proceso de Licitación o Propuesta Privada y el Formulario de Solicitud de Pedido a DAF/DPA- DESAM-DAEM.

PASO Nº 2 Recepción del requerimiento y asignación presupuestaria

La Unidad DAF/DAP – Unidades compradoras Municipal SECPLA -DESAM-DAEM, reciben el requerimiento, asignan la correlatividad al Formulario de Solicitud de Pedido, solicitan la asignación presupuestaria y Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Autorizaciones a DAF/DAP- DESAM-DAEM según corresponda.

PASO Nº3 Creación formulario de bases electrónico.

La Unidad de compra del área correspondiente DAF/DPA- SECPLA-DESAM-DAEM, completa el formulario electrónico que está disponible en www.mercadopublico.cl, con los requerimientos predefinidos y adicionales enviados por la Unidad Requiriente.

Solicitará las Autorizaciones correspondientes para la aprobación de las Bases de Licitación electrónica, según delegación.

PASO Nº4 Publicación de Bases electrónicas.

La unidad de Compra Publicará el llamado a Licitación Pública e informará a la unidad requiriente el cronograma, Etapas y Plazos.

PASO Nº 5 Preguntas y Respuestas:

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en el Cronograma de la Licitación. La Entidad Licitante no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terrenos establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases, las unidades de compras enviarán las preguntas a las unidades requirientes o si fueren de fácil respuesta estarán a cargo de dicha área.

PASO Nº6 Apertura de la Oferta:

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases.

La comisión apertura elaborará el Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo.

PASO Nº 7 Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, serán enviados los antecedentes de los oferentes, cuyas ofertas han sido admisibles, a los Directores de las Unidades Requirientes para su posterior evaluación según corresponda la designación de la comisión. La comisión preparará el "Informe" de evaluación, en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas y los criterios de evaluación, debiendo primar el "Principio de Estricta Sujeción a las Bases", para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado DAF/DPA –SECPLA o UA de DESAM y DAEM según corresponda, para la confección del oficio conductor dirigido a la Alcaldía, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante oficio conductor, según corresponda.

El informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación o inadmisibilidad. Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Certificación Presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa de la Licitación.

PASO Nº 8 Publicación Decreto Alcaldía adjudicación o inadmisibilidad

El resultado del informe de evaluación será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Alcaldía, por parte DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM según corresponda, el cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación o inadmisibilidad. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará el Decreto Alcaldía de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este manual.

El Decreto Alcaldía de adjudicación será visado por el Director de la Unidad de Compra correspondiente DAF/DPA- SECPLA, DESAM, DAEM, DC, ALCALDE/AM según delegación, SM.

PASO Nº 9 Formalización de la contratación

Un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra (Licitaciones menores a 100 UTM), Si se formaliza la contratación, mediante Orden de Compra, se hará envío de ésta al proveedor, a través del DPA o SECPLA, UA de DESAM y DAEM según

corresponda, para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, en el período que establezcan las bases administrativas, el municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde dicha solicitud. Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato, por incumplimientos, deberán quedar reflejadas en el Decreto Alcaldicio que autoriza la adjudicación y podrá establecerse en las observaciones de la Orden de Compra. Si se establece que será formalizado mediante Contrato deberá enviar los antecedentes a la Dirección Jurídica para su Confección y posteriormente la unidad Decretar su aprobación.

PASO Nº 10 Recepción conforme de productos y/o servicios

La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requirente. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio o de forma directa en las unidades requirentes, y se reciben mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un Oficio del Director de la unidad requirente a DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM validando la recepción conforme de los productos y adjuntando la factura con los documentos necesario para el pago. Si se tratará de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente debe realizarse de forma mensual.

PASO Nº 11 Recepción, tramitación de factura y pago oportuno a proveedores

Se tramitará según lo indicado en el capítulo XIII del presente manual de procedimientos de adquisiciones. Conforme mediante un Oficio del Director de la unidad requirente a DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM validando la recepción conforme de los productos y adjuntando la factura con los documentos necesario para el pago. Si se tratará de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente debe realizarse de forma mensual.

PASO Nº 12 Recepción, tramitación de factura y pago oportuno a proveedores

Se tramitará según lo indicado en el título XIV del presente manual de procedimientos de adquisiciones.

ART Nº 26 LICITACION PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE COMPRA IGUAL O MAYOR A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM:

Será DAF/DPA del Municipio y las UA SECPLA- DESAM y DAEM, los que estarán a cargo de este tipo de contrataciones y/o compras, utilizando los procesos habituales o excepcionales, acordes a cada petición; siendo la Licitación Pública la primera opción. Se iniciarán con la petición desde las unidades requirentes y se acompañarán de toda la documentación anexa que sustente dicho procedimiento. Será la Licitación Pública la primera opción a utilizar en compras por estos montos; sin embargo se podrá acceder según autorización al proceso de compra vía convenio marco o procesos excepcionales, según fuesen las causales previstas en la Ley y el Reglamento de Compras. Para la Adquisición y/o contratación de bienes, servicios y construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, será obligación la confección de Bases Administrativas, Bases Técnicas, Términos Técnicos o Especificaciones (según sea el caso).

Unidad Requirente	Dirección, Depto. o Unidad que genera el requerimiento
Unidad Adquisiciones DAF/DESAM/DAEM	Según corresponda a las áreas de donde se genere la compra
Operador y Supervisor	Funcionario con clave en MP asignado a alguna UDC

PASO Nº 1 Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a DAF/DPA o UF de DESAM y DAEM según corresponda, el saldo presupuestario de los recurso/certificado de disponibilidad presupuestaria.

PASO Nº 2 Preparación de Bases Administrativas para Licitación

Una vez recepcionada la documentación, se procederá en el caso que describimos en este punto, a la confección de Bases Administrativas para el proceso licitatorio, lo que deberá estar acorde a la compra que se requiere.

Para estos efectos serán confeccionadas bases en cumplimiento con lo establecido en la normativa de Compras Públicas, específicamente lo indicado en los Artículos 22° y 23° del Reglamento de Compras Públicas, en relación al contenido que deben tener las bases. Estas bases deberán estar vinculadas a las bases técnicas, términos técnicos o especificaciones confeccionados por la unidad requirente, que describen en detalle el objeto de la licitación.

PASO Nº 3 Autorizaciones Bases Administrativas y firmas del Decreto Alcaldicio.

Confeccionadas las bases administrativas por el funcionario designado, éstas serán revisadas y visadas, por el director de la unidad requirente, posteriormente serán despachadas a mediante correo electrónico y/o físico a la Dirección de Control para la revisión y autorización del cumplimiento de legalidad del contenido de las bases, posteriormente serán derivadas a la autorización del sr. ALCALDE y SM, este último, en su calidad de ministro de fe.

Es importante mencionar que, en estos procesos de revisión, podrá observar el contenido de las bases y la documentación adjunta, esto con la finalidad de que la licitación pública cumpla con todos los estándares exigidos en la normativa. Si existen observaciones de forma, se comunicará a la unidad correspondiente donde se inicia el proceso REQUIRENTE o UA DAF/DPA de DESAM o DAEM según corresponda, para subsanar dicha observación; sin embargo, si existen observaciones de fondo, se enviará dicha observación mediante oficio conductor para que por la misma vía sean aclaradas las observaciones levantadas.

No podrá realizarse la publicación de bases, si no existe aprobación de estas por parte de las Direcciones que corresponda y se encuentren sancionadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Una vez que el documento está con ambas firmas se despachará la unidad de Origen o DAF/DPA, SECPLA /DESAM y DAEM según corresponda, para la publicación. El despacho debe hacerse con los documentos originales.

PASO Nº 4 Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio la unidad requirente envía a DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM, UC SECPLA, según corresponda, serán revisados por el jefe del Departamento y luego se destinará al funcionario(a) encargado para publicar la licitación. La publicación se realiza según las normas establecidas en este manual y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas. Especialmente respetando los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal.

Durante el proceso de publicación de la licitación, se deberán tener en cuenta todas y cada una de las normas que rigen el proceso de compra; en este sentido, dar cumplimiento a los plazos de publicación (que se hayan definido previamente según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de Compras), dar cumplimiento a los plazos definidos para contestar las consultas y preguntas de los oferentes, respetar la fecha de apertura de las ofertas de la licitación, dar cumplimiento a la fecha de adjudicación (si fuese el caso) o en su defecto subir justificación del cambio de esta fecha (Artículo 41° Reglamento de Compras), respetar las fechas establecidas para las visitas a terreno o reuniones informativas, entre otros plazos.

Junto con lo anterior es importante considerar que cualquier modificación que se consigne tanto para las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Especificaciones o cualquier otro documento esencial del proceso licitatorio, debe ser informado antes del cierre de la Licitación mediante la plataforma; cuando se trate de cambios de fondo y estructurales, deberán ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio, y generar un tiempo prudencial a los oferentes, para que estudien dichos cambios y puedan formular de mejor forma sus ofertas. Si se trata solamente de aclaraciones que no afectan el estudio de la licitación, éstas serán

Subidas mediante el formato “Aclaración”, firmada por la unidad requirente que elabora las Bases y el DAF/DPA, SECPLA, DESAM, DAEM según corresponda.

PASO Nº 5 Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura de las ofertas, participarán los funcionarios designados mediante Decreto Alcaldicio (Bases) o quienes les subroguen. Además del SM, este último actuará como ministro de Fe siempre y cuando se haya considerado en las Bases Administrativas. Esta Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las bases. Siendo obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando detecte los incumplimientos descritos en las respectivas bases administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora o evaluadores.

DJ asesorará a la comisión de apertura, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento de las aperturas electrónicas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En la Comisión de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentarlas ofertas y el período de evaluación.

PASO N° 6 Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, serán enviados los antecedentes de los oferentes, cuyas ofertas han sido admisibles, a los Directores de las Unidades Requirientes (según corresponda) para su posterior evaluación. Estas unidades prepararán el "Informe" de evaluación, en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas y los criterios de evaluación, debiendo primar el "Principio de Estricta Sujeción a las Bases", para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado DAF/DPA-SECPLA -o UA de DESAM y DAEM según corresponda, para la confección del oficio conductor dirigido a la Alcalde, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante oficio conductor, según corresponda.

El informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación o inadmisibilidad. Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Obligación Presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa de la Licitación.

PASO N° 7 Publicación Decreto Alcaldicio adjudicación o inadmisibilidad

El resultado del informe de evaluación será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Alcaldicio, por parte DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM según corresponda, el cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación o inadmisibilidad. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este manual.

El Decreto Alcaldicio de adjudicación será visado por el Director de la Unidad de Compra correspondiente DAF/DPA-SECPLA, DESAM, DAEM, DC, ALCALDE, SM,

PASO N° 8 Formalización de la contratación

Un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra (Licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, Artículo 63° Reglamento de Compras) o mediante la suscripción de un contrato entre las partes. Si se materializa con la "firma" de un contrato y así ha quedado estipulado en las Bases Administrativas, se enviarán todos los antecedentes de la licitación y en particular de la Adjudicación, a la DJ, para que ésta proceda a la confección del contrato, en las condiciones que exige la Ley de Compras Públicas y según lo estipulado en las Bases de Licitación. El oferente adjudicado, deberá firmar en la DJ dicho contrato, previa presentación de las garantías solicitadas en las Bases Administrativas.

Si se formaliza la contratación, mediante Orden de Compra, se hará envío de ésta al proveedor, a través del DPA o SECPLA, UA de DESAM y DAEM según corresponda, para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, en el período que establezcan las bases administrativas, el municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde dicha solicitud. Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato, por incumplimientos, deberán quedar reflejadas en el Decreto Alcaldicio que autoriza la adjudicación y podrá establecerse en las observaciones de la Orden de Compra.

La UC solicita la Obligación presupuestaria a la unidad correspondiente según el área.

PASO N° 9 Recepción conforme de productos y/o servicios

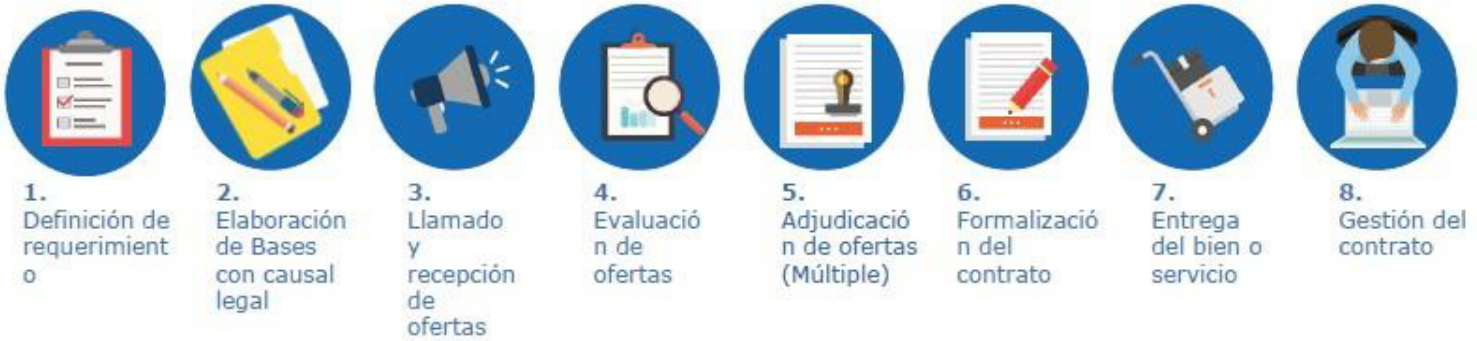
La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requirente. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio o de forma directa en las unidades requirentes, y se reciben mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un Oficio del Director de la unidad requirente a DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM validando la recepción

conforme de los productos y adjuntando la factura con los documentos necesario para el pago. Si se tratará de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente debe realizarse de forma mensual.

PASO Nº 10 Recepción, tramitación de factura y pago oportuno a proveedores

Se tramitará según lo indicado en el Título XIV del presente manual de procedimientos de adquisiciones.

LICITACION PÚBLICA



Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
10:26:31 -03'00'

ART Nº 27 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PUBLICAS COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM.

Las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, por estos montos deberán ser autorizadas por el Alcalde. Este tipo de compras estarán a cargo de DAF/DPA- SECPLA del Municipio y las UA de DESAM y DAEM según corresponda. Para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, será obligación la confección de Bases Administrativas; la confección de Bases Técnicas, términos técnicos o especificaciones. Estos documentos deberán contar con la revisión y visación de DC.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al proceso de contratación:

Unidad Requiriente	Dirección, Depto. o Unidad que genera el requerimiento
DAF/DPA, UF de DESAM/DAEM	Otorga Obligación Presupuestaría
Operador y Supervisor	Funcionario con clave en MP asignado a alguna UDC
Confección de Bases Administrativas (BA)	UNIDAD REQUIERENTE – SECPLA - UA de DESAM o DAEM según corresponda
Revisor de Bases	DPA, UA de DESAM o DAEM, DC
Visación de Bases	DC
Aprobación de Bases	Alcalde
Nombramiento Comisión Evaluadora (CE)	SEGÚN BASES
Visación Decreto Aprueba Bases (AB)	UNIDAD REQUIERENTE, DESAM, DAEM, ALCALDE, SM.
Comisión de Finanzas	SECPLA, DAF, DESAM, DAEM, Concejo Municipal.

En todas las Licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, se debe tener en consideración que la aprobación final de estas contrataciones será resuelta con la presentación del Alcalde al Concejo Municipal para su aprobación. Igualmente en aquellas licitaciones de gran complejidad y obligatoriamente, en todas aquellas licitaciones iguales o superiores a las 1.000 UTM, el municipio deberá nombrar una “Comisión Evaluadora”, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa de compras públicas y el presente manual.

Acuerdo del Concejo Municipal

Para adjudicar estas licitaciones y/o contrataciones, previamente se requerirá la autorización del Concejo Municipal, según lo establecido en el Artículo 65° letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, que indica que el Alcalde requerirá el acuerdo del concejo para “Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo”.

Tratándose de contrataciones que deban realizarse por el llamado a Licitación Privada, se requerirá acuerdo del concejo, el que debe producirse en sesión especialmente convocada para tales efectos y contar con la aprobación de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. Esto según lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
10:39:19 -03'00'

Comisión Evaluadora

Para las licitaciones que reviertan gran complejidad y todas aquellas superiores a 1.000 UTM, el municipio designará una Comisión Evaluadora, esto será informado en el portal de compras públicas previo al cierre de la Licitación. La Comisión Evaluadora, estará constituida por al menos tres funcionarios municipales, distintos a los integrantes de la Comisión de Apertura. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora será nombrada por Decreto Alcaldicio. No podrán formar parte de esta comisión, aquellos funcionarios que son responsables de la confección de las Bases Administrativas, el DJ o aquellos funcionarios que deben autorizar el proceso de licitación. Los funcionarios miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación y serán sujetos pasivos, según Ley del Lobby. Firmarán el informe de evaluación aquellos funcionarios nominados o en su defecto los miembros suplentes o quienes le subroguen en la fecha de emisión del informe.

Pasos del Procedimiento específico de contrataciones iguales o superiores a 500 UTM:

PASO N° 1 Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a DAF/DPA o UF de DESAM y DAEM según corresponda, el saldo presupuestario de los recursos/certificado de disponibilidad presupuestaria.

PASO N° 2 Preparación de Bases Administrativas para Licitación

Una vez recepcionada la documentación, se procederá en el caso que describimos en este punto, a la confección de Bases Administrativas para el proceso licitatorio, lo que deberá estar acorde a la compra que se requiere.

Para estos efectos serán confeccionadas bases en cumplimiento con lo establecido en la normativa de Compras Públicas, específicamente lo indicado en los Artículos 22° y 23° del Reglamento de Compras Públicas, en relación al contenido que deben tener las bases. Estas bases deberán estar vinculadas a las bases técnicas, términos técnicos o especificaciones confeccionados por la unidad requirente, que describen en detalle el objeto de la licitación.

PASO N° 3 Autorizaciones Bases Administrativas y firmas del Decreto Alcaldicio.

Confeccionadas las bases administrativas por el funcionario designado, éstas serán revisadas y visadas, por el director de la unidad requirente, posteriormente serán despachadas a mediante correo electrónico y/o físico a la Dirección de Control para la revisión y autorización del cumplimiento de legalidad del contenido de las bases, posteriormente serán derivadas a la autorización del sr. ALCALDE y SM, este último, en su calidad de ministro de fe.

Es importante mencionar que, en estos procesos de revisión, podrá observar el contenido de las bases y la documentación adjunta, esto con la finalidad de que la licitación pública cumpla con todos los estándares exigidos en la normativa. Si existen observaciones de forma, se comunicará a la unidad correspondiente donde se inicia el proceso REQUIRNETE o UA DAF/DPA de DESAM o DAEM según corresponda, para subsanar dicha observación; sin embargo, si existen observaciones de fondo, se enviará dicha observación mediante oficio conductor para que por la misma vía sean aclaradas las observaciones levantadas.

No podrá realizarse la publicación de bases, si no existe aprobación de estas por parte de las Direcciones que corresponda y se encuentren sancionadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Una vez que el documento está con ambas firmas se despachará la unidad de Origen o DAF/DPA, SECPLA IDESAM y DAEM según corresponda, para la publicación. El despacho debe hacerse con los documentos originales.

PASO N° 4 Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio la unidad requirente envía a DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM, UC SECPLA, según corresponda, serán revisados por el jefe del Departamento y luego se destinará al funcionario(a) encargado para publicar la licitación. La publicación se realiza según las normas establecidas en este manual y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas. Especialmente respetando los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal.

Durante el proceso de publicación de la licitación, se deberán tener en cuenta todas y cada una de las normas que rigen el proceso de compra; en este sentido, dar cumplimiento a los plazos de publicación (que se hayan definido previamente según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de Compras), dar cumplimiento a los plazos definidos para contestar las consultas y preguntas de los oferentes, respetar la fecha de apertura de las ofertas de la licitación, dar cumplimiento a la fecha de adjudicación (si fuese el caso) o en su defecto subir justificación del cambio de esta fecha (Artículo 41° Reglamento de Compras), respetar las fechas establecidas para las visitas a terreno o reuniones informativas, entre otros plazos.

Junto con lo anterior es importante considerar que cualquier modificación que se consigne tanto para las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Especificaciones o cualquier otro documento esencial del proceso licitatorio, debe ser informado antes del cierre de la Licitación mediante la plataforma; cuando se trate de cambios de fondo y estructurales, deberán ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio, y generar un tiempo prudencial a los oferentes, para que estudien dichos cambios y puedan formular de mejor forma sus ofertas. Si se trata solamente de aclaraciones que no afectan el estudio de la licitación, éstas serán

Subidas mediante el formato “Aclaración”, firmada por la unidad requirente que elabora las Bases y el DAF/DPA, SECPLA, DESAM, DAEM según corresponda.

PASO Nº 5 Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura de las ofertas, participarán los funcionarios designados mediante Decreto Alcaldicio (Bases) o quienes les subroguen. Además del SM, este último actuará como ministro de Fe siempre y cuando se haya considerado en las Bases Administrativas. Esta Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las bases. Siendo obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando detecte los incumplimientos descritos en las respectivas bases administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora o evaluadores.

DJ asesorará a la comisión de apertura, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento de las aperturas electrónicas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En la Comisión de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentarlas ofertas y el período de evaluación.

PASO Nº 6 Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, serán enviados los antecedentes de los oferentes, cuyas ofertas han sido admisibles, a los Directores(as) de las Unidades Requirentes y/o comisión evaluadora para su posterior evaluación. La Comisión Evaluadora preparará un “Informe” de su evaluación, en la cual deberán respetar lo establecido en las Bases Administrativas, referente a los criterios de evaluación y en general deberá primar el “Principio de Estricta Sujeción a las Bases”, para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales para dar cumplimiento a lo requerido

El informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación. Todos estos antecedentes junto a saldo presupuestario de los recursos/certificado de disponibilidad presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación que dará por terminada esta etapa de la licitación.

Si se detecta observaciones de forma por las UC, se indicará a la unidad técnica o a los miembros de la comisión evaluadora (según sea el caso) que salven aquellas observaciones, procurando hacerlo en los tiempos establecidos para estos procesos administrativos. Si las observaciones son de fondo, se deberá oficiar a quien corresponda sobre la observación y las acciones a seguir según la revisión realizada. Si ha sido observado el informe, esta licitación no podrá ponerse en tabla del Concejo Municipal hasta que sean resueltas dichas observaciones.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés
Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
10:58:49 -03'00'

PASO N° 7 Informe de Evaluación

Una vez que se han estudiado las ofertas y se ha levantado el informe de evaluación, ya sea mediante el informe de la “Unidad Requiriente” o el de la “Comisión Evaluadora”; según corresponda, Oficiara a Sr. Alcalde y Honorable Concejo la propuesta de adjudicación para la Adquisición del igual o superiores a 500 UTM, con inversión municipal o con patrimonio ingresado a las arcas del municipio.

PASO N°8 Aprobación de acuerdo de Concejo y Publicación de resolución mediante Decreto Alcaldicio

El resultado del informe de evaluación será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Alcaldicio, por parte DAF/DPA, SECPLA o UA de DESAM y DAEM según corresponda, el cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará Decreto Alcaldicio de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este Manual. Este Decreto se confeccionará posterior a la sesión de concejo que aprueba la contratación y luego de la autorización final del Sr. Alcalde.

El Decreto Alcaldicio de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad de Compra, DAF/DPA, SECPLA, DESAM, DAEM y el Director de Control, ALCALDE y Secretario Municipal.

El Decreto Alcaldicio se publica en la plataforma, en las condiciones que lo exige la normativa y el presente manual. Esta adjudicación, deberá ser publicada con todos los antecedentes exigidos en la LCP y es realizada por un funcionario de DAF/DPA o SECPLA, UA de DESAM y DAEM según corresponda, que se encuentre habilitado en el sistema de información y que cuente con el rol de “Supervisor”. Luego de esta adjudicación, será notificado vía plataforma, el oferente adjudicado, procediendo a la materialización de su contrato en las condiciones que hayan definido las bases administrativas.

PASO N°9 Formalización de la contratación

Un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra cuando se trate de bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación y que se haya definido esa posibilidad en las Bases Administrativas (Licitaciones iguales o mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, Artículo 63° Reglamento de Compras) o mediante la suscripción de un contrato entre las partes. Si se materializa con la “firma” de un contrato (obligación en montos superiores a las 1000 UTM) y así haya quedado estipulado en las Bases Administrativas, se enviarán a la DJ todos los antecedentes de la licitación y en particular de la Adjudicación, para que se proceda a la confección del contrato en las condiciones que exige la Ley de Compras Públicas. El proveedor deberá firmar en la DJ dicho contrato y junto con ello dejará las garantías y todos aquellos antecedentes solicitados en las Bases Administrativas.

PASO N°10 Envío de Orden de Compra:

Si se formaliza mediante Orden de Compra, se hace envío de ésta al proveedor adjudicado, a través del DAF/DPA, SECPLA o UA de DESAM y DAEM según corresponda, para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, el municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde dicha solicitud. Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato, por incumplimientos, deberán quedar reflejadas en el Decreto Alcaldicio que autoriza la adjudicación y podrá establecerse en las observaciones de la Orden de Compra.

La UC Solicita la Obligación Presupuestaria a la unidad Correspondiente.

PASO N°11 Confección de Contrato

La DJ será la responsable de confeccionar todos los contratos que se desprendan de licitaciones o contrataciones de bienes, servicios u obras municipales. Esta condición deberá quedar expresada en las Bases Administrativas que rigen la licitación pública o el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación Directa.

La DJ dispondrá de los plazos establecidos en las BA, para confeccionar el contrato y notificar al oferente adjudicado. El adjudicatario deberá firmar en la DJ dicho contrato y junto con ello dejará las garantías solicitadas en las BA. Igualmente deberá firmar la Declaración Jurada establecida en la Ley N°20.393, que clarifique que no se encuentra imposibilitado de firmar contratos con el Estado.

PASO N°12 Recepción conforme de productos y/o servicios

La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requiriente. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio o de forma directa en las unidades requirientes, y se reciben mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que

se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un Oficio del Director de la unidad requirente a DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM validando la recepción conforme de los productos y adjuntando la factura con los documentos necesario para el pago

Certificado firmado por el Director(a) correspondiente. . Si se tratará de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente debe realizarse de forma mensual.

En el caso de la contratación de obras públicas municipales, para proceso de recepción y de pagos de facturas, deben considerarse lo establecido específicamente en las BA y todas aquellas normas propias dela materia. Teniendo siempre presente, que se debe contemplar la normativa establecida, por ejemplo; en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), Decreto Supremo N°75/2004 del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba Reglamento para Contratos de Obras Públicas, y sus modificaciones, respecto de aquellas materias no reguladas por los documentos y cuerpos normativos municipales, que aprueba Reglamento para Contratos de Obras Públicas; Decreto Supremo N°236/2002 del Ministerio de Vivienda que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización y sus modificaciones; la Ley N°15.840 Ministerio de Obras Públicas y todas aquellas normas especiales que regulen los procesos de contratación de obra pública municipal.

PASO N°13 Recepción, tramitación de factura y pago oportuno a proveedores

Se tramitará según lo indicado en el título XIV del presente manual de procedimientos de adquisiciones.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
11:10:29 -03'00'

ART Nº 28 LICITACIÓN PRIVADA.

Es un procedimiento de carácter concursal y excepcional, aprobado mediante resolución fundada, a través de la cual, la Municipalidad de Cartagena a través de sus Unidades Requirentes, invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases de licitación, éstos presenten sus propuestas, de entre las cuales el órgano comprador selecciona y acepta la más conveniente (Art. 44 al 48 del Reglamento de la Ley de Compras).

Se invitará a un mínimo de 3 oferentes o más, a través del sistema de información, pudiéndose efectuar la contratación si se recibe una o dos ofertas y el resto se excusa o no muestra interés.

La licitación privada es de carácter excepcional ya que procede únicamente en los casos establecidos en la letra a) del artículo 8° de la Ley de Compras. Si la causal para recurrir al mecanismo de licitación privada es por ausencia de ofertas en una licitación pública, deben utilizarse las mismas bases. La invitación a participar en este tipo proceso debe efectuarse a un mínimo de tres proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, dentro de un plazo determinado que dependerá del monto de la contratación (artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras).

La resolución fundada que autorice la procedencia de la licitación privada debe publicarse en el Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas posteriores a su dictación. El procedimiento de la licitación privada, al igual que el de la licitación pública, solo deberá mantener las mismas Bases de la Licitación Pública.



ART Nº 29 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un procedimiento de compra excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, procede cuando el bien o servicio que se requiere contratar no está disponible en Convenio Marco, no es factible recurrir a los mecanismos de licitación pública o privada y se configura alguna de las causales taxativamente establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y el artículo 10° de su Reglamento.

Cabe precisar que es un mecanismo de compra que siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl. La contratación directa es autorizada por resolución fundada (Decreto Alcaldicio), la cual debe especificar el bien o servicio que se contrata, el proveedor a contratar y, por último, la indicación clara de la causal que justifica la aplicación de este mecanismo, acreditando la concurrencia de la o las circunstancias que la configuran.

Esta resolución fundada debe publicarse en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, junto con las cotizaciones, según corresponda y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

El Trato o Contratación Directo procede, con carácter excepcional, en las siguientes causales:

Reglamento de Compras Públicas., Art Nº 10.

Nº Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones Obligatorias Requeridas	Observación
Art Nº10 Punto 1	Si en las licitaciones públicas nose hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Si Aplica	3	Identificar ID de las licitaciones.
Art Nº10 Punto 2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Si Aplica	3	Monto máximo 1000 UTM -
Art Nº10 Punto 3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Si Aplica	1	Previa Resolución Jefe Servicio (Alcalde)
Art Nº10 Punto 4	Si sólo existe un proveedor del Bien o servicio.	Si Aplica	1	Se requiere de un Certificado de Proveedor/distribuidor Único y/o exclusivo.
Art Nº10 Punto 5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio Nacional.	Si Aplica	3	-
Art Nº10 Punto 6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Si Aplica	1	-

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés



Firmado digitalmente por Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.29 11:46:51 -03'00'

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones Obligatorias Requeridas	Observación
Art N°10 Punto 7 letra 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 considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las <u>1.000 UTM.</u>	Si Aplica	1	Monto Máximo 1000 UTM -
Art N°10 Punto 7 letra b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones Presupuestarias Correspondientes.	Si Aplica	1	
Art N°10 Punto 7 letra 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 Aplica	1	-
Art N°10 Punto 7 letra d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad	Si Aplica	1	-
Art N°10 Punto 7 letra e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si Aplica	1	Debe presentar certificaciones.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
11:48:24 -03'00'

Art Nº10 Punto 7 letra f.	Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón dela confianza y seguridad que sederivan 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 Aplica	1	Debe acreditar que se cumplan las condiciones para contratar -
Art Nº10 Punto 7 letra g.	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	Si Aplica	1	-
Art Nº10 Punto 7 letra h.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Si Aplica	1	-
Art Nº10 Punto 7 letra i.	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación	Si Aplica	1	-
Art Nº10 Punto 7 letra j.	Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	Si Aplica	1	Debe acreditar con cuadro de costo del proceso de Licitación Pública.- Monto Máximo 100 UTM

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
12:01:28 -03'00'

Art N°10 Punto 7 letra k.	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	Si Aplica	1	-
Art N°10 Punto 7 letra l.	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si Aplica	1	Identificar ID de las licitaciones declaradas desiertas.
Art N°10 Punto 7 letra m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000UTM.	Si Aplica	1	Monto Máximo 1000 UTM
Art N°10 Punto 7 letra n.	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10UTM , y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de Vulnerabilidad social.	Si Aplica	1	Monto Máximo 10 UTM Además de las materias señaladas el Desarrollo Inclusivo incluye “enfoque de género” Directiva N° 20.
-	Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. , independiente de ser publicadas o no en el sistema de información, requerirán de 3 cotizaciones	No Aplica	3	Exceptuando los tratos o contrataciones directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas.
Observación: - Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. - La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder. - No basta para los fines de justificar un Trato Directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta dicha modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio”. (Dictamen N° 46.427/08)				

ART Nº 30 ETAPAS DEL PROCESO TRATO DIRECTO:

Los Trámites o pasos a que se deberá someter el trato o contratación directa son los siguientes:

PASO Nº 1 La Unidad Requiriente Elaborara un Oficio y/o Ordinario conteniendo lo siguiente:

- Definición y motivo del requerimiento
- Individualización del Articulado causal al Trato o Contracción Directa
- Justificar y fundamentar causal al Trato o Contracción Directa.
- Razón Social y Rut del Proveedor a Contratar
- Monto de la Contratación
- Evaluación si corresponde (3 Cotizaciones de Acuerdo a Causal de Trato o Contracción Directa)
- Condiciones para la Compra - Especificaciones Técnicas de la Contratación como por Ej:
Plazos- Garantías- Formas y Modalidad de pago, Requisitos y competencias que debe cumplir el proveedor- demás condiciones de la contratación que resulte pertinente.

La Unidad Requiriente adicionalmente adjuntara a documento conductor.

- Cotización con descripción del requerimiento o Servicio.
- Cotización debe contener datos Completos del Proveedor(Razón Social, Rut, Dirección, teléfonos)
- La Unidad solicitante deberá adjuntar acompañar los antecedentes que respaldan la fundamentación causal del Trato o Contracción Directa **(Certificaciones, etc)**
- Certificado de habilidad de Chile Proveedores, (Requisito para Contratar).

1ª Autorización Oficio y/o Ordinario Trato Directo o Contratación Directa.

MONTO	RESPONSABLES FIRMA
Menores igual 100 UTM	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Mayores 100 UTM	ALCALDE

2ª Autorización Oficio y/o Ordinario Trato Directo o Contratación Directa.

MONTO	RESPONSABLE FIRMA
Todo Monto	DIRECTOR DE CONTROL

PASO Nº 2 Elaboración de Solicitud de Pedido

La Unidad Requiriente confecciona el Formulario de Solicitud de Pedido señalando los productos y/o servicios requeridos, motivo del gasto debidamente firmada por el Director de la Unidad.

La Unidad requiriente envía antecedentes a las secciones de Adquisiciones DAF/DPA y/o DAEM/SALUD, según corresponda adjuntado lo siguiente:

- Formulario Solicitud de Pedido.
- Oficio y/o Ordinario Autorizado.
- Cotización
- Certificaciones u otros.
- Habilidad.

PASO Nº 3

DAF/DPA-MUNICIPAL-DESAM-DAEM, asignara un operador de la Sección de Adquisiciones, que verificara si la contratación si cuenta con los respaldos de hecho y derecho que sustenten la gestión. En caso de rechazarse el

requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente señalando el motivo del rechazo a través de cualquier medio formal, correo electrónico, memo, oficio etc.

Recibido el requerimientos la Unidad(es) de Adquisiciones de respectivas Áreas (Municipal- Desam- Daem), asignara correlatividad y remitirá el Formulario Solicitud de Pedido al área de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de verificar la Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera e imputar el gasto, si efectivamente existen los recursos.

PASO N°4 Confección de Resolución (Decreto Alcaldicio)

El Operador asignado de la unidad de compra correspondiente, confeccionara la elaboración del Decreto Alcaldicio que dejara constancia de la causal de trato directo invocada y referencia a demás antecedentes, el que será suscrito por el Alcalde o Administrador Municipal según los monto establecidos en delegación de Firma.

PASO N°5 Aprobación de Formulario Solicitud de Pedido y Resolución Decreto Alcaldicio.

VB° FORMULARIO SOLICITUD DE PEDIDO	
MONTO	RESPONSABLES FIRMA
Menor igual 10 UTM	PRESUPUESTO/DPA (UNIDADES DE COMPRA DAEM-DESAM)
Mayor 100 UTM	PRESUPUESTO/DPA (DAEM-DESAM) /DAF/CONTROL

V°B RESOLUCION DECRETO ALCALDICIO	
MONTO	RESPONSABLES FIRMA (según delegación)
Menor igual 100 UTM	DAF / DPA - DAEM-DESAM-UNIDAD DE COMPRA SECPLA/CONTROL/ADMINISTRADOR MUNICIPAL/SECRETARIO MUNICIPAL
Mayor 100 UTM	DAF / DPA - DAEM-DESAM-UNIDAD DE COMPRA SECPLA/CONTROL/ALCALDE/SECRETARIO MUNICIPAL

PASO N° 6 Emisión de Orden de Compra y Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La unidad de Compra ingresara y publicara la el Decreto Alcaldicio de Contratación en el Portal www.mercado publico.cl, confeccionara la Orden, adjuntando los documentos de respaldo de la compra esto es: Decreto Alcaldicio Cotización- Oficio y/o Ord - Certificaciones- CDP, posteriormente enviara la OC al proveedor seleccionado, e informara de ello a la unidad requirente.

PASO N°7 Suscripción del contrato por parte del proveedor.

En caso que la adquisición se formalice a través de un Contrato, la unidad requirente en conjunto con la unidad de compra enviara los antecedentes a la unidad Jurídica para la elaboración de dicho contrato y solicitara la entrega de Garantía de fiel cumplimiento. En caso de ser procedente.

Si la formalización es con la OC, bastara con la aceptación por parte del Proveedor.

PASO N°8 Aceptación de Orden de Compra por el Proveedor y despacho de bienes y/o o Servicios

El proveedor Firmado el Contrato y/o aceptada la Orden de compra, debe entregar el bien o prestar el servicio requerido en los términos estipulados.

PASO N°9 Obligación presupuestaria.

La Unidad de Adquisiciones solicita la Obligación Presupuestaria a la Sección de Presupuesto /Finanzas/DESAM/DAEM.

PASO N° 10 Informe de Recepción Conforme y pago

Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá realizar un informe de Recepción Conforme el cual debe provenir de parte del Director de la unidad, que servirá para fundar el pago.

Luego enviar a la DAF/DPA / DESAM / DAEM, para el registro y envío de antecedentes a FINANZAS/DP, para el trámite de pago.(título XIV)

ART 31 COMPRA ÁGIL.

Es una modalidad de contratación excepcional, por la cual, las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios no disponibles en el catálogo electrónico de convenio marco, cuyo monto sea igual o inferior a 30 UTM, utilizando el aplicativo denominado "Compra Ágil" de www.mercadopublico.cl, mediante un procedimiento simplificado de Trato Directo, en el cual, no se requiere de la dictación de un acto administrativo que lo apruebe.

Si el bien o servicio que se quiere contratar se encuentre disponible en el catálogo electrónico, puede utilizarse el mecanismo de compra ágil sólo si se obtiene un menor precio al ofrecido en el catálogo, circunstancia que debe quedar consignada en la orden de compra.

Requisitos para la procedencia de la Compra Ágil: Monto de la adquisición del bien o servicio a contratar igual o inferior a 30 UTM del mes en que se emite la OC.

Requerir un mínimo de tres cotizaciones, las que se pueden solicitar a través de la plataforma Mercado Público. Las instrucciones referidas al proceso de trato directo por compras menores a 30 UTM, están contenidas en la Directiva de Compras N°35, denominada "Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil" de la DCCP. El procedimiento general para Compras mediante "Compras Ágil": -

Las Cotizaciones en el Modulo el aplicativo denominado "Compra Ágil" no podrán ser inferior a 24 Horas.

La Municipalidad de Cartagena informa los criterios de selección del proveedor adjudicado (precio, oferta, totalidad de productos solicitados, otros) transparentando los parámetros de selección.

ART N° 32 ETAPAS DEL PROCESO COMPRA AGIL

PASO 1 Solicitud de Pedido

La Unidad Requirente deberá enviar el Formulario Solicitud de Pedido con el Formulario anexo a DAF/DPA especificando:

Solicitud de Pedido:

- Detalle de los Productos o Servicio a Adquirir.
- Cantidades
- Motivo del gasto
- Unidad de Medida
- Plazo de Publicación del Cotización (días Hábiles)

Anexo Especificaciones Técnicas:

- Individualizar cada uno de los Productos o Servicios a contratar o adquirir señalando sus Características detalladamente.
- Señalar Cantidades.
- Unidades de Medida
- Monto de la compra.
- Plazo de entrega que requiere el o los Producto o Servicio.
- Lugar de Entrega y contactos responsables para la Adquisición o Servicio.
- Diseños si corresponde.

PASO 2 Revisión de Antecedentes y Certificación Presupuestaria.

DAF/DPA - Área de Adquisiciones (- MUNICIPAL-DESAM-DAEM) verificara si la contratación si cuenta con los respaldos de hecho y derecho que sustenten la gestión. En caso de rechazarse el requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente señalando el motivo del rechazo a través de cualquier medio formal, correo electrónico, memo, oficio etc.

Recibido el requerimientos la Unidad(es) de Adquisiciones de respectivas Áreas (Municipal- Desam- Daem), asignara correlatividad y remitirá el Formulario Solicitud de Pedido al área de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de verificar la Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera e imputar el gasto, si efectivamente existen los recursos. Esta última asignara Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de lo contrario será devuelta a la unidad de Origen.

Cumplido dicho trámite lo remitirá nuevamente al área de Adquisiciones para continuar con el proceso de compra.

Si no existe disponibilidad Presupuestaria será devuelta a la unidad de Origen señalando los motivos.

PASO 3 Asignación de Operador requerimiento

DAF/DPA - Área de Adquisiciones (- MUNICIPAL-DESAM-DAEM), asignaran el Operador responsable para el respectivo proceso de compra mediante el Aplicativo.

Con los antecedentes el Operador creara la solicitud de Cotización llenado los siguientes campos:

Proceso 1 (crear)

Completar campos en la descripción podrá señalar como será evaluado y si se solicita documentos anexos para postular.

Crear solicitud de cotización

Una vez publicada la solicitud, se le informará a todos los proveedores que ofertan los productos o servicios.

Nombre de la cotización *

Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar.

Descripción de la cotización *

Ingresar una descripción breve que explique de qué se trata este llamado a cotizar. 0/500

Fecha de cierre *

20/11/2021

16:09

Te recomendamos seleccionar un día hábil.

Ejemplo: 17/09/2009

Dirección de entrega *

Seleccione...

Seleccione...

Plazo de entrega *

| días

Días hábiles referenciales.

Selecciona el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la orden de compra.

Contacto para esta cotización

Nombre del contacto *

Teléfono de contacto *

+56

Ejemplo: +56 2 4256 3212

Mail del contacto *

Ejemplo: juan@empresa.cl

PASO 4 Autorizaciones Solicitud de Pedido Compra Ágil.

MONTO	RESPONSABLES FIRMA
Menor igual a 10 UTM	Presupuesto/Jefatura DPA (DESAM-DAEM)
Mayor 10 UTM menor igual 30 UTM	Presupuesto/Jefatura (DESAM-DAEM)DPA/DAF/CONTROL

PASO 5 Emisión de la Orden de Compra

El operador Generara la respectiva Orden de compra de acuerdo a selección, en el aplicativo denominado "Compra Ágil" de www.mercadopublico.cl, e informara de ello a la unidad requirente.

PASO 6 Aceptación de Orden de Compra por el Proveedor y despacho de bienes y/o o Servicios

El proveedor acepta la Orden de compra, debiendo entregar el bien o prestar el servicio requerido.

PASO 7 Obligación presupuestaria

La Unidad de Adquisiciones solicita la Obligación Presupuestario a la Sección de Presupuesto y/o Finanzas DESAM-DAEM

PASO 8 Informe de Recepción Conforme

Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá realizar un informe de Recepción Conforme el cual debe provenir de parte del Director de la unidad, que servirá para fundar el pago.

Luego enviar a la DAF/DPA / DESAM / DAEM, para el registro y envió de antecedentes a **FINANZAS/DP**, para el trámite de pago.

ART Nº 33 COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO

CONTRATO DE SUMINISTRO

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo de Convenio Marco, la unidad Requirente y de adquisiciones verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

De existir convenios de suministro vigentes, las Unidades Requirentes y/o UA Municipal – DESAM- DAEM podrán podrá utilizar este procedimiento. De no contar con contratos de suministro vigentes, las distintas unidades municipales y/o UA, podrán evaluar la pertinencia de generar un contrato de suministro, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen. En caso de determinar que es necesario generar un nuevo contrato de suministro, se procederá de acuerdo a procedimiento indicado para Licitaciones Públicas, suscribiendo el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado de acuerdo a los términos establecidos en las bases de licitación. La Municipalidad y los servicios traspasados (DAEM y DESAM), podrán disponer de sus propios convenios de suministros, por disponer cada uno de ellos de presupuestos separados. Los contratos de suministros deberán disponer de un presupuesto de gasto mensual, que estará determinado por la Dirección de Administración y Finanzas, y las unidades de presupuesto de los servicios traspasados. Será de responsabilidad de éstas el control presupuestario, solicitando oportunamente las modificaciones que sean necesarias.

TÍTULO VII FORMULACIÓN DE BASES

ART Nº 34 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, TÉRMINOS TÉCNICOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

BASES ADMINISTRATIVAS

Todas las Licitaciones Públicas que el municipio realice deberán contar con Bases Administrativas, las que deben ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, según lo estipulado en el Artículo 19° del Reglamento de Compras Públicas. Aprobarán las Bases Administrativas; DC, El Alcalde, el Administrador Municipal, en razón de la facultad delegada. En todos los casos siempre actúa como ministro de fe, el Secretario Municipal.

La confección de las Bases Administrativas será responsabilidad cada Dirección y/o Departamento, Municipal - DESAM y DAEM.

Todas las bases administrativas, indistintamente del monto y categorización en la plataforma, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras en sus artículos 22° y 23° respectivamente, junto a ello todas aquellas indicaciones que se desprendan del presente manual de compras.

ART Nº 35 BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM.

Para la confección de bases se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Confección de las Bases Administrativas

UNIDAD REQUERENTE o UA de DESAM y DAEM según corresponda, será el encargado de confeccionar las bases administrativas para todos los procesos licitatorios. Estas bases administrativas, podrán ser revisadas por DAF/DPA/SECPLA, DESAM, DAEM antes de ser enviadas a DC. La tramitación para revisiones se realizará mediante los medios electrónicos y tradicionales con que se cuente. Posterior a la aprobación se inicia proceso de visación de las mismas, según los procedimientos descritos en el presente manual.

Las bases administrativas deberán confeccionarse en atención a lo estipulado en la normativa de compras públicas, especialmente lo indicado en el Capítulo IV del Reglamento de Compras Públicas.

b) Revisión y visación de Bases Administrativas

Una vez confeccionadas las Bases Administrativas con su respectivo Decreto que las aprueba, se someterán a la revisión y visación de Control, encargada de velar por el cumplimiento de las normas de compras públicas y la respectiva legislación, respecto de normativas aplicables a los distintos procesos de compra y contratación pública.

Si existen observaciones de forma, se comunicará LA UNIDAD REQUERENTE o UA de DESAM y DAEM según corresponda, los alcances, de manera de resolver prontamente la observación.

Una vez devueltas las bases sin observaciones, la unidad requirente o DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM según corresponda, serán visadas por la Dirección de Control, para posteriormente ser enviadas al Sr. Alcalde o al Administrador

Municipal (según el monto), a quien se ha delegado la atribución de autorizar bases, para que se aprueben las mismas y se autorice la publicación en la plataforma de compras, según lo establecido en el Artículo 19° Reglamento de Compras Públicas.

c) Decreto que aprueba las bases y autoriza su publicación

Una vez autorizado el Decreto que aprueba las Bases, para la publicación de las mismas, estas serán enviadas a UNIDAD REQUIRENTE o UA de DESAM y DAEM según corresponda, está confeccionará el decreto "Aprueba Bases", el cual es enviado a la DC con las visaciones de responsabilidad correspondiente, para que realice el control de legalidad preventivo correspondiente. Si no hay observaciones se devolverá con la visación correspondiente para la tramitación de las firmas de responsabilidad. Si hay observaciones de forma, se comunicarán con El área según corresponda, para subsanarlas. Si las observaciones son de fondo, la Dirección de Control oficiará a la unidad requirente respectiva.

Si el Decreto no es observado, será despachado por la Dirección de Control, a Alcaldía (según corresponda), para la firma del Decreto y posterior entrega a la Secretaría Municipal, desde donde se despacharán los antecedentes a UNIDADES REQUIRENTES Y UA DESAM y DAEM según corresponda, para gestionar la posterior publicación.

d) Publicación de bases administrativas

Una vez recibido el Decreto Alcaldicio, con las visaciones y las firmas correspondientes, y el respectivo Formulario de Solicitud de Pedido Autorizado, y los antecedentes de las Bases Administrativas y otros anexos de la Licitación, se procede a publicar la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Publicarán las Licitaciones en la plataforma, los funcionarios con el perfil "Supervisor", previa autorización del DAF/DPA o UA de DESAM y DAEM según corresponda, que comprobará que estén todos los documentos que se han autorizado en el proceso.

Cada una de las Direcciones y unidades que participan del proceso de confección, revisión y autorización de bases, tienen el deber de observar y rectificar los procedimientos que no se ajusten a la reglamentación vigente de compras públicas. No serán publicadas las licitaciones, cuyas bases administrativas no han sido previamente autorizadas y visadas por la autoridad competente. Siendo estas instancias de controles jerárquicos y de procesos, esenciales para mejorar los procedimientos.

ART Nº 36 BASES TÉCNICAS, TÉRMINOS TÉCNICOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cuando el municipio requiere de la adquisición o contratación de un bien, servicio u obra pública municipal, en cualquiera de las modalidades de compra que permite la Ley de Compras Públicas, es obligación contar con estos documentos que hablan en detalle de las características de lo que se requiere contratar, por parte de las unidades requirentes.

La confección de estos documentos es de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes; siendo las unidades de compras asesoras en materias de conformación de estos documentos. Este pliego de condiciones regulará el proceso licitatorio, el trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Se debe describir con exactitud la necesidad por la cual el municipio, ha levantado un proceso de compra o licitación, detallando específicamente el bien o servicio. Junto con ello definir las condiciones básicas de entrega, despachos, cumplimientos de plazo, características técnicas de los productos y otros, que nos permitan describir con certeza la petición, para que los oferentes logren ofertar en las condiciones requeridas por el municipio.

Estos antecedentes deberán acompañar todas las peticiones que realicen los departamentos, siendo una exigencia excluyente para la tramitación de autorizaciones, obligaciones presupuestarias y la confección de Bases Administrativas.

La Dirección de Control, observarán dentro del procedimiento de contratación, cuando les corresponda, que estos pliegos de peticiones, establecidos en las Bases Administrativas, se ajusten a la normativa de compras públicas, respetando la libre participación de los oferentes, la no discriminación arbitraria y la corrección necesaria en caso de observar incongruencias entre los pliegos de peticiones y las bases administrativas.

Ivan
Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
15:51:08 -03'00'

TÍTULO VIII DE LAS COMISIONES

ART Nº 37 COMISIONES APERTURA

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Es obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando detecte incumplimientos de las presentes Bases Administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

La Comisión apertura podrá estar conformada como mínimo por un funcionario del Área de Adquisiciones de las unidades de Compra DAP/DPA-SECPLA-DESAM-DAEM y un funcionario designado de la unidad Requirente con responsabilidad Administrativa u otro según

ART Nº 38 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS

En concordancia con lo establecido en el Artículo N°37 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio utilizará los mecanismos de evaluación de ofertas, según se haya establecido en las Bases de Licitación, en el caso de Licitaciones Públicas, o lo indicado en sistema de compras para el caso de las Grandes Compras, considerada en Convenios Marco licitados por la Dirección de Compras.

Para las Licitaciones mayores a 10 UTM y menores a 1000 UTM, emitirán el informe de evaluación, los funcionarios destinados para tal efecto de cada unidad requirente. Para los efectos de responsabilidad administrativa, firmarán el informe el Director(a) de la Dirección solicitante y los funcionarios/os con responsabilidad administrativa designados para ello, lo que quedará estipulado en las Bases de Licitación. Igualmente podrá firmar el informe de evaluación, personal a honorarios, siempre que haya sido así dispuesto tanto en las bases o en un decreto de nombramiento.

a) Comisiones evaluadoras

En el caso de Licitaciones mayores a 1.000 UTM o aquellas de gran complejidad, el municipio deberá nombrar una Comisión Evaluadora, la que estará compuesta por al menos 3 funcionarios municipales con responsabilidad administrativa o personal honorario, debidamente fundamentado, en las condiciones que indica el artículo 37 del Reglamento de Compras. Esta comisión deberá ser nombrada por Decreto Alcaldicio (Decreto Designa Integrantes de Comisión Evaluadora) y será la responsable de evaluar las ofertas en las condiciones que se establecen en las Bases Administrativas y emitirán el informe de la comisión como se indica en el Artículo 40° bis del Reglamento de Compras y en los capítulos anteriores de este manual.

Una vez recibidas las ofertas y aceptadas, según el acta de apertura electrónica, las unidades de adquisiciones del municipio o de los servicios traspasados, despacharán la información a las Unidades Requirentes o a la Comisión Evaluadora (según sea el monto de la Licitación) para la preparación del informe de evaluación que propondrá la Adjudicación o la Inadmisibilidad de las ofertas. Para lo cual deberán atenerse a lo indicado en el Artículo 40° bis y Artículo 37° Reglamento de Compras Públicas.

b) Funcionarios en el proceso de evaluación

Los funcionarios que participen de procesos de evaluación no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. En especial, los miembros de las comisiones evaluadoras nombradas por Decreto Alcaldicio, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno, en relación a los oferentes en su respectivo proceso licitatorio. Si algún funcionario integrante de la comisión presentare algún tipo de conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en la comisión y poner en conocimiento a su superior jerárquico de la situación; y éste deberá ser reemplazado por otro funcionario. Todo lo anterior mediante acto administrativo, por lo que se nombrarán miembros titulares y suplentes en las comisiones evaluadoras.

c) Asesoría a la comisión evaluadora

La comisión evaluadora, durante todo el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico, designado por la Dirección Jurídica Municipal, con la finalidad de que éste, pueda prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Junto con ello, podrá participar de las reuniones de la comisión, en atención al trabajo que desarrollen los funcionarios dentro del proceso de evaluación de ofertas.

d) Los miembros de la comisión evaluadora son sujetos pasivos de lobby

Los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de Lobby. La Ley del Lobby busca el fortalecimiento de la transparencia y la probidad de las gestiones realizadas en la influencia ejercida en las decisiones que deben adoptar autoridades y funcionarios. Por esta razón, una vez nombrada la comisión, mediante acto administrativo (Decreto Alcaldicio), se informará a la Oficina de Transparencia Municipal para que publique dichas resoluciones según corresponda.

a) Contactos durante el proceso de evaluación

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante, mediante aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.” (Artículo 39° Reglamento de Compras Públicas).

Asimismo, durante el proceso de licitación, la normativa indica “La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases.” (Art. 27° Reglamento de Compras Públicas, inciso 5)

Ivan Benjamín
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por
Ivan Benjamín
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
16:18:03 -03'00'

TÍTULO IX

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ART Nº 39 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En cada licitación deberán evaluarse las ofertas en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, esto según lo estipulado en el Artículo 38° del Reglamento de Compras Públicas. Los criterios de evaluación utilizados en las licitaciones dependerán de la materia y la especificación del bien, servicio o construcción que el municipio esté Licitando. Estos no podrán cambiarse bajo ningún argumento, intentando modificar la forma o metodología de evaluación publicada en las Bases Administrativas, después del cierre de las licitaciones.

Para cada Licitación se deberán analizar los criterios que más se adecuen al bien o servicio licitado, logrando con ello establecer la condición más ventajosa para los intereses municipales, siendo éstos las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar y/o declarar inadmisibles las ofertas enviadas por los proveedores.

Según lo establecido en el Artículo 6° de la Ley de Compras, las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Igualmente, lo indicado en el Artículo 22° del Reglamento de Compras "...Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación". En este sentido, los criterios de evaluación deberán ser indicados en las Bases de Licitación y contarán con el análisis tanto de la Unidad Requirente, UA y/o UC del Municipio, DESAM o DAEM y las direcciones que autorizan el proceso licitatorio.

Según lo indicado en el Artículo 38° del Reglamento, dentro de la conformación de los criterios de evaluación, se podrán considerar como "criterios técnicos o económicos"; el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la licitación, así como cualquier otro criterio atinente a lo que se licita. Especial atención en el caso de las Licitaciones de Servicios Habituales, donde se deberá establecer como criterio técnico las "mejores condiciones de empleo y remuneraciones", la que se podrá evaluar con alguno de los siguientes factores; "Estado de pago de las remuneraciones y Cotizaciones de los trabajadores", "La contratación de personas con discapacidad", "Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo", "Composición y reajuste de las remuneraciones", "La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo", "la duración de los contratos", "La existencia de incentivos" o cualquier otro que sea atinente para evaluar este criterio.

Para definir qué criterios de evaluación utilizaremos en cada proceso licitatorio, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (medibles y evaluables). Los criterios de evaluación entonces deberán tener relación y ponderaciones acordes con lo que se está licitando, según monto y características específicas de la licitación. Los criterios tendrán asimilados puntajes o ponderaciones, que permitan una

medición adecuada.

Para la evaluación específica, el municipio solicitará documentos a los oferentes, mediante bases administrativas, donde se pueda comprobar la veracidad de lo indicado por cada postulante. Igualmente, los evaluadores o las comisiones evaluadoras, dentro de la facultad que tienen para poder solicitar documentos para aclarar ofertas, podrán igualmente verificar cada uno de los documentos presentados por los oferentes, en razón de transparentar la información que se entregan, en certificaciones o documentos formales. Es decir, durante la evaluación de ofertas, se podrá corroborar la veracidad de cada uno de los documentos presentados por los oferentes.

ART Nº 40 EJEMPLOS DE CRITERIOS DE EVALUACION A UTILIZAR

La siguiente descripción habla, a modo de ejemplo, de los criterios de evaluación más utilizados en la Municipalidad, para procesos licitatorios: **Presentación de Antecedentes** será Obligatorio utilizar siempre el Criterio “Presentación de Antecedentes o Cumplimiento de requisitos formales de la Licitación”, esto además, nos permite aplicar el Artículo 40° del Reglamento, que sostiene que los oferentes pueden salvar errores u omisiones detectados durante la evaluación, igualmente utilizado por el municipio al momento de la apertura electrónica de las ofertas.

- **Criterio cumplimiento requisitos formales (Presentación de Antecedentes) Obligatorio:** Según lo indicado en el Artículo 38° del Reglamento, se podrá establecer como criterio de evaluación, la presentación o cumplimiento de los requisitos formales de las Bases de Licitación. En este sentido, es necesario indicar que este criterio evalúa la prolijidad y la dedicación de los oferentes en la presentación de sus ofertas.
Junto con ello, permite la posibilidad de aclarar ofertas, tanto en la apertura como en la etapa de evaluación de las mismas.

- **CRITERIO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR**

Según lo establecido en el Artículo 96° bis del Reglamento de Compras, el sistema de información Chile Compra entrega información respecto del comportamiento de los proveedores, por lo que podemos como institución conocer el comportamiento que han tenido los oferentes en otros procesos licitatorios o contratos adjudicados; en este sentido será contemplada en la evaluación, la existencia de anotaciones negativas de los oferentes, que se encuentren en la plataforma de información, será obligación de las unidades de Adquisiciones el adjuntar el documento que acredita el comportamiento cuando se incluya este criterio en las Bases.

- **CRITERIO PRECIO U OFERTA ECONÓMICA DE LOS OFERENTES**

Otro criterio de evaluación utilizado en todas las licitaciones es el “Precio”, que diferenciará el monto que un oferente cobra respecto de otro, por un producto, bien o servicio. El monto será estipulado por cada oferente en el anexo determinado para ello, especialmente en su carta de oferta económica. Esta carta de oferta servirá para revisar los valores totales más IVA, pudiendo además estipular en este anexo otros datos, como por ejemplo; plazos de entrega, plazo de ejecución, valores mensuales, valores totales, valores unitarios u otros antecedentes relevantes desde el punto de vista económico, que sean requeridos en las bases de licitación.

El valor porcentual de este criterio no podrá ser inferior al 10% ni superior al 70% de la ponderación total de los criterios de evaluación de una licitación

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
16:30:51 -03'00'

• CRITERIO EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

En concordancia con lo establecido en el Artículo N°38, referido a los Criterios de Evaluación, se contempla la consideración de experiencia de los oferentes. Para cada licitación, se evaluará la posibilidad de incluir como criterio para comparar ofertas, el de "Experiencia", especialmente en aquellas licitaciones de obras o servicios, puesto que es relevante la experiencia que tengan los oferentes para cumplir con un contrato determinado y especialmente la experiencia que tengan de manera específica en lo que se licita.

Con las modificaciones incluidas en el Reglamento de Compras, en el año 2015, se debe entender como objetivo principal impulso a las pequeñas empresas; lo que conlleva a que no se puede excluir a nadie por no poseer experiencia en la venta de productos, servicios u obras. Lo que sí será posible, es evaluar esta experiencia, a través de criterios o subcriterios con ponderaciones según se determine en cada proceso licitatorio.

- AÑOS DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se evaluarán los años de experiencia en el rubro, que poseen los oferentes, para lo cual se considerarán los documentos que suba el postulante o aquellos que se obtengan por parte de la comisión de apertura al momento de abrir las ofertas. Referido a aquellos documentos que estén disponibles en la plataforma mercado público, donde se pueda estimar los años de experiencia en el rubro de cada uno de los oferentes. Se considera medir los años con el documento de Iniciación de actividades del Servicio de Impuestos Internos, para personas naturales y la Vigencia de la Sociedad para personas jurídicas.

El valor porcentual de este criterio, cuando sea considerado, no podrá ser inferior al 5% de la ponderación total de los criterios de evaluación de una licitación y podrán evaluarse de la siguiente forma:

No sólo la cantidad de años que un oferente tenga en el rubro es importante para definir al mejor dentro del criterio experiencia; es por ello que es necesario utilizar otros sub-factores que permitan inferir la real experiencia de los oferentes que participan de una licitación. Por ejemplo, cantidad de trabajos o contratos realizados, número de clientes comprobados, certificaciones y registros, certificados de recomendaciones, experiencia de sus trabajadores, capacitaciones, etc. Todo lo anterior nos permite analizar la experiencia de los oferentes y nos entregará comparaciones que pueden ser imprescindibles al momento de definir la mejor oferta. Para medir esta experiencia se solicitarán documentos definidos en las bases, pudiendo ser; contratos, facturas, certificados, etc.

- CANTIDAD DE CONTRATOS O TRABAJOS REALIZADOS

Podemos evaluar la cantidad de contratos o trabajos que el oferente haya realizado en un período específico de tiempo. De igual forma podríamos limitar esa experiencia de manera específica en los trabajos similares a los que se licitan. Definido lo que queremos evaluar, se desarrolla la tabla asignándole puntajes a cada uno de los factores que se miden. Para medir este criterio, el oferente deberá entregar un listado referencial de contratos o trabajos realizados. Si las bases establecen un período de años, todos los documentos deben estar referidos a ese período. Lo que se estima válido para medir este criterio son los contratos, las facturas o los certificados, que suba el oferente hasta antes del cierre de la Licitación. No se podrá solicitar subir estos antecedentes, si al momento de postular se han omitido.

- **CANTIDAD DE EVENTOS O SERVICIOS REALIZADOS**

Para el análisis de la experiencia en la contratación de servicios eventuales, se podrá establecer la medición de la cantidad de eventos o servicios realizados por los oferentes, para lo cual se solicitará un listado referencial y adjuntar facturas y/o contratos que acrediten dichos listados u otros que el oferente pueda demostrar, teniendo como referencia la siguiente tabla:

- **EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES**

En licitaciones de carácter técnico o de servicios profesionales especiales, y que consideren esencial los equipos de trabajo con que cuente el oferente, se podrá medir la experiencia de éstos, mediante la presentación de sus respectivos currículums o títulos profesionales. Podrán establecerse factores especiales por área profesional o simplemente por los años de antigüedad o proyectos desarrollados por el equipo profesional. Todo lo anterior definido en distintas tablas de puntajes. Como el ejemplo siguiente:

- **MEDICIÓN DE EXPERIENCIA EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

Respecto de las licitaciones de obras públicas municipales, se establece que es necesario estimar la cantidad de años de experiencia en el rubro de los proveedores, la cantidad de metros cuadrados generales construidos o edificados, la cantidad de metros cuadrados mantenidos o reparados, la cantidad de metros lineales, la cantidad de proyectos similares a los que se licitan, los registros y acreditaciones que posea la empresa. Respecto de este criterio, será necesario evaluar el tipo de obra de que se trata, el monto y lo relevante de realizar ciertas exigencias de entrada a los oferentes. Así entonces, podremos diferenciar de la siguiente forma estos criterios:

• **EXPERIENCIA GENERAL EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

Podrá considerarse medir la cantidad de metros cuadrados construidos, edificados, reparados, mantenidos etc., según se determine en las Bases Administrativas. Para acreditar esto, los oferentes deberán subir un listado referencial de obras construidas y anexar los documentos que comprueben lo descrito. Estos documentos serán especificados en cada una de las Bases Administrativas que contenga cada licitación. Por ejemplo se puede aplicar la siguiente fórmula:

Cantidad m2 en obras de construcción MAYOR (Em) Cantidad m2 en obras de construcción EVALUADA (Ee)Ee
x 100 = Puntaje obtenido Em

• **EXPERIENCIA EN METROS CUADRADOS SIMILAR A LA LICITADA**

Se podrá aplicar lo indicado en el punto anterior, contemplando sólo los metros construidos que sean similares a la obra que se licita.

• **CANTIDAD DE PROYECTOS IGUALES AL SOLICITADO**

En este sentido, podrán ser medidos en cantidad de proyectos iguales a lo que se está licitado; es decir, si se establece la construcción de una multicancha por ejemplo; serán sumados como proyectos todas aquellas multicanchas que el oferente haya construido, remodelado, mantenido, reparado, etc., según sea el caso.

- **CERTIFICACIONES O REGISTROS DE CONTRATISTAS**

Se busca evaluar los registros de contratistas con los que cuente el oferente, al momento de postular a las licitaciones de obras. Estos registros serán solicitados según las bases administrativas, en las licitaciones en donde sea relevante contar con estas acreditaciones por parte de los postulantes, y serán evaluados de la siguiente forma:

- **CRITERIOS COMO GARANTÍAS, PLAZOS DE ENTREGA Y PLAZOS DE EJECUCIÓN**

Se podrán sumar otros criterios, dependiendo de la especificación del bien o servicio que se busca licitar y adquirir. Es por ello que las unidades requirentes deberán evaluar qué criterios y subcriterios se ajustarán más al proceso de medición de las ofertas que se espera recibir. En este sentido, se podrán considerar entonces los siguientes criterios, con sus respectivas ponderaciones.

Las ponderaciones generales de estos criterios no podrán ser menores a un 5% ni mayor a un 40% en el total de la ponderación de las Licitaciones.

- **CRITERIO GARANTÍAS**

Este criterio podrá medirse considerando el tiempo de garantía de un producto específico o bien subdividirse en sub-factores de medición; como por ejemplo la duración de la garantía y la reposición en caso de fallas.

- **PLAZOS DE ENTREGA DE BIENES**

Se podrá evaluar el plazo que el oferente indique para la entrega de sus productos, esto desde la emisión de la orden de compra o la firma de contratos. De la misma forma se podrá evaluar el tiempo de respuesta desde la petición del municipio, esto respecto a los contratos de suministros.

- **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Este criterio siempre será utilizado en las licitaciones de Obras Públicas Municipales. Y se medirá según tabla subida por el municipio o fórmula de comparación. Con este criterio se busca evaluar el plazo que los oferentes ofrezcan para la realización de una obra determinada. Será medida en días corridos de ejecución, sin disminución de fines de semana o feriados, días de lluvia o movilizaciones del personal de los oferentes.

Los sub-factores y las ponderaciones de cada uno, dependerán del tipo de licitación, la envergadura estructural o el monto de la misma.

Por ejemplo mediante fórmula: $\frac{\text{plazo menor}}{\text{plazo ofertado}} \times 100 = \text{puntaje obtenido}$

Plazo evaluado

Puntaje Obtenido x Porcentaje del Criterio = Evaluación Final

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.29 16:37:49 -03'00'

- **LICITACIONES DE SERVICIOS HABITUALES**

El artículo 38° del Reglamento de Compras, especifica en su inciso 6°, que “En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración”. En este sentido para evaluar dicho criterio, se podrán contemplar como subcriterios o factores, el pago a los trabajadores, el pago de las cotizaciones y su estado, la contratación indefinida, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la contratación de personas con capacidades diferentes, la extensión laboral y flexibilidad, los bonos e incentivos especiales o cualquier otro sub-factor que resulte preponderante para la evaluación.

- **MEJORES REMUNERACIONES OFERTADAS**

Para las licitaciones de servicios habituales, hemos considerado primordial el sueldo líquido a pagar a los trabajadores, es por ello que se ha incorporado el sistema de comparación respecto de la oferta de sueldos a pagar por parte de los oferentes y que incluyan en las ofertas que recibe el municipio.

Por ejemplo se podrá utilizar la siguiente fórmula de cálculo:

Mejor Oferta * 100 = puntaje obtenido

Oferta Evaluada

- **MEJORES CONDICIONES LABORALES**

Serán evaluables las mejores condiciones labores que entregue el oferente a sus trabajadores, conforme al establecido en el Artículo 38° del Reglamento de Compras Públicas, para ello se evaluará el cumplimiento de algunas condiciones laborales, según las tablas de sub-factores que proponga el municipio en las Bases Administrativas.

Los criterios descritos anteriormente, son todos aquellos utilizados con mayor regularidad en los procesos de licitación. Los cuales variarán según los requerimientos de las unidades técnicas, los subcriterios y las ponderaciones que le asignen a cada uno. Es importante mencionar, que el municipio podrá utilizar todos estos o cualquier otro, que esté desarrollado por las unidades requirentes y que permita encontrar la mejor oferta dentro de quienes hayan postulado.

Los criterios inclusivos podrán utilizarse en todas aquellas licitaciones de servicios habituales. Igualmente criterios medioambientales, pueden ser utilizados dependiendo de la naturaleza del servicio licitado. En cuanto a criterios económicos relacionados con la capacidad financiera que posean los oferentes, estos pueden ser medidos mediante el criterio “Capacidad Económica”.

La Capacidad Económica podrá ser medida en licitaciones desde las 2500 UTM.

La utilización de criterios de evaluación para todas las Licitaciones deberá contener la necesidad del municipio de eficacia, eficiencia, transparencia y economía; logrando que al adjudicar las ofertas, éstas sean las más convenientes para el municipio, con sólidos parámetros de evaluación y pensando en las características presentes y futuras del bien o servicio.

TÍTULO X

LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ART Nº 41 LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

El presente manual, describe y regula las fases consecutivas del proceso de contratación por terceros, de los trabajos de ejecución de obras públicas municipales, que sean de iniciativa o interés de la Municipalidad, desde el origen del proyecto, su licitación, adjudicación, contratación, ejecución y la terminación de las mismas. Previene también, la administración y custodia de los expedientes y documentos que respaldan cada uno de los procesos.

Eventualmente, las prescripciones contenidas en este manual, con las adaptaciones que se requieran, se aplicarán a los casos en que el objeto del contrato sea la ejecución de un Estudio y otros servicios inmateriales.

El financiamiento de las obras públicas municipales podrá ser con recursos propios o por aquellos que sean postulados a las distintas instancias de inversión del Estado.

El artículo 18° de la Ley de Compras Públicas, indica lo siguiente; “Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”. Así entonces, queda establecido que todos los procedimientos de contrataciones de obras públicas municipales deberán atenerse a la Ley de Compras Públicas y a la normativa aplicable en cada caso.

Se deben considerar igualmente, cuerpos legales aplicables, para cada uno de los procesos de contratación de obras públicas municipales, las siguientes:

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695
- Decreto N° 75, de 2004, del Ministerio de Obras Públicas, que aprobó el “Reglamento para Contratos de Obras Públicas”, en adelante Reglamento de Obras.
- Decreto N° 236, de 2002, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprobó las “Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanización”, en adelante Reglamento SERVIU.
- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aplicación supletoria (Art. 3°, letra e). Capítulo IV.

Ivan Benjamín
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por
Ivan Benjamín
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
17:03:29 -03'00'

ART Nº 42 DEFINICIONES APLICABLES AL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS

Obra pública: Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por éste, en forma directa o por encargo de un tercero, cuya finalidad es propender al bien público. (Nº 14 art. 4º Reglamento de Obras).

Obra Pública Municipal: Para los efectos de este manual, es toda obra de construcción, remodelación, reparación, mantención, restauración de inmuebles municipales o comunitarios ejecutados o mandatados por el municipio.

Contrato de obra pública: Es un acto mediante el cual un Servicio de la Administración del Estado, encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinen los antecedentes de la licitación o adjudicación. (Nº 15 art. 4 del Reglamento de Obras).

Dirección de Obras Municipales: Dirección a cargo de todas las inspecciones técnicas de obras, para las licitaciones y contrataciones que data este capítulo. Todo proyecto de arquitectura que el municipio necesite licitar deberá contar con la revisión y firma del Director de Obras del Municipio.

Inspector Técnico de Obras: Funcionario de la Dirección de Obras, a cargo de la supervisión y revisión de obras municipales, comprometiéndose a un servicio que deberá garantizar al municipio, que los proyectos y las obras se ejecutan en riguroso apego a las especificaciones técnicas y a las disposiciones normativas que lo rigen.

ART Nº 43 ORIGEN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

El proceso de formulación de un proyecto de inversión se inicia con la identificación de un problema, su análisis y estudio por parte de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), concluyendo eventualmente con la postulación a un fondo de inversión específico. Para resolver la utilización de recursos propios o la presentación a la iniciativa de postulación, se deberá tener presente y contar con la siguiente planificación:

- a) Elaboración del diagnóstico que permita identificar y dimensionar la necesidad y/o problema.
- b) Identificación, selección y análisis de las alternativas.
- c) Evaluación técnico-económica de las alternativas, recopilando los antecedentes de respaldo necesarios para presentar la iniciativa a la Institución financiera (cuando corresponda), según los requerimientos de la etapa a la cual se postula y de acuerdo con las Normas, Instrucciones y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones.
- d) Selección de la mejor alternativa.
- e) Verificar que la iniciativa de inversión no esté duplicada en el sistema BIP por parte de esa u otra Institución. En caso de duplicidad, verificar con la Institución responsable de la iniciativa, la condición y el alcance que pudiera tener en términos de complementariedad o sustitución.
- f) Crear y presentar la ficha para postular el proyecto ya definido.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por Ivan
Benjamin Marcos
Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.29
17:06:28 -03'00'

ART Nº 44 RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS

Para los proyectos o estudios de inversión, que sean postulados y financiados a fondos externos del Gobierno Central, por regla general, deberá contarse previamente con la recomendación o evaluación técnica de éste, que corresponde otorgar al Ministerio de Planificación y Cooperación, a través de la Secretaría Regional respectiva.

En el evento en que el financiamiento de las obras, se originen en fondos externos, se deberá contar con el Convenio o instrumento que faculte y habilite al Municipio para actuar en calidad de Unidad Técnica.

ART Nº 45 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Luego de la recomendación técnica en los casos que corresponda, para la licitación de cualquier proyecto estudio, se requerirá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Se aplica lo establecido en el Artículo Nº3 del reglamento de compras públicas, los recursos presupuestarios deben estar considerados en el presupuesto municipal y otros fondos de la administración para el financiamiento de los proyectos o estudios respectivos. La disponibilidad presupuestaria será otorgada por la DAF/DPA o UF/UC de DESAM o DAEM según corresponda.

ART Nº 46 FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para cada proyecto o estudio, deberá prepararse una carpeta o expediente, con el objeto de ir incorporando a ésta toda la documentación pertinente desde su inicio hasta su término. Los documentos que se deben incorporar en este expediente se detallan más adelante.

Este expediente servirá además para los trámites regulares de revisión, como también para la fiscalización posterior de la Contraloría General de la República y controles internos desde la Unidad Técnica, la Inspección Técnica de Obras y la Dirección de Control Municipal.

Junto al expediente físico se deberá elaborar una carpeta digital con todos los documentos que contiene el proyecto. Lo cual estará en poder de SECPLA y la Dirección de Obras en los casos que corresponda.

ART Nº 47 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a licitación de una Obra Pública Municipal deberá contener igual formalidad que las Licitaciones de bienes y servicios descritas en este manual. Por lo tanto, será necesaria la autorización de la máxima autoridad, según corresponda por montos y delegación. Esta autorización será a petición de la unidad que tramite el proyecto; luego de ello deberá contenerse ésta en un Decreto Alcaldicio.

ART Nº 48 CONTENIDO DEL PROYECTO PARA AUTORIZAR

Para que se autorice un proceso de licitación o contratación de una obra pública municipal, se deberá contar con los respectivos documentos del proyecto; especificaciones, convenios, planos, presupuesto, Itemizado, Certificado de disponibilidad presupuestaria/obligación presupuestaria correspondiente, visaciones profesionales, firmas pertinentes de la unidad técnica y de la Dirección de Obras Municipales, entre otros.

Deberá individualizarse mediante un nombre, contar con Bases Administrativas y documentos técnicos respectivos; con ello atenerse a lo indicado en el presente reglamento de compras para el proceso de postulación, evaluación y adjudicación si correspondiere.

Para lograr la publicación de un proceso de licitación de obras, se deberá contemplar lo indicado en este manual, respecto de los Decretos que autorizan el acto administrativo correspondiente.

ART Nº 49 MECANISMOS DE COMPRA UTILIZADOS

Una Obra Pública Municipal, se podrá materializar mediante distintos procedimientos de compra, sin embargo es la Licitación Pública, el procedimiento administrativo que constituye la regla general para la celebración de los Contratos Municipales de suministro o prestación de servicios, cuyo monto sea igual o superior a 200 UTM. Un contrato de obra podrá entonces, ser provisto mediante convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo. En las condiciones que establece el presente manual y lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento.

Licitación Pública de obra Municipal: Procede como regla general, en las condiciones descritas en este manual y en la forma que la normativa de compras públicas y otras leyes lo indiquen.

Licitación Privada de obra Municipal: La propuesta privada procede según lo indicado en el Artículo N°10 numeral 1 del Reglamento de Compras. Específicamente lo detallado en el Capítulo V del mismo Reglamento.

Además cuando el monto del valor de las obras supere las 200 UTM, podrán contratarse los trabajos a través de una licitación privada o trato o contratación directa, solo cuando concurran las causales y requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

“Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio”.

Trato o contratación Directa: Según lo indicado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo precisado en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, Artículo N°10 numerales 1 al 8.

Convenio Marco: El municipio podrá optar voluntariamente a la compra vía catálogo convenio marco, en las condiciones que establece la normativa, independiente del monto de la contratación. Esta compra deberá estar autorizada e indicada la forma de compra por la autoridad competente.

ART Nº 50 BASES ADMINISTRATIVAS Y/O TÉCNICAS PARA OBRAS MUNICIPALES

Aplicará para estos casos, lo establecido en el capítulo VII de este manual. Siendo responsabilidad de la SECPLA la formulación de Bases Administrativas y UA de DESAM o DAEM según corresponda. Las Bases Técnicas, Términos Técnicos de referencia y/o especificaciones técnicas, igualmente se ajustarán a lo estipulado en el capítulo antes descrito, específicamente lo indicado en el artículo 36° de este manual.

ART Nº 51 PUBLICACIÓN LICITACIÓN EN PLATAFORMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En general, todos los procesos de difusión, comunicaciones y notificaciones de las licitaciones deberán efectuarse a través del sistema Chile Compra, conforme a los protocolos definidos por ese portal. Y específicamente, lo definido en el Capítulo

IV, Artículo N°18 de la Ley de Compras Públicas.

Estando totalmente tramitado el Decreto de llamado a licitación, en las condiciones descritas en este manual, se deberá publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo a los protocolos de dicho portal, conjuntamente con los demás antecedentes de la licitación, según sea el procedimiento adoptado, conforme a las modalidades que se señalaron en los puntos precedentes.

ART N° 52 VISITAS A TERRENO

Las bases administrativas podrán o no considerar una visita a terreno, dependiendo del objeto o materia de la propuesta. Si se contempla la visita, se indicará el día, hora y lugar en el llamado a licitación, publicado en la plataforma electrónica, para interiorizarse más en detalle del objetivo y alcance de los proyectos o estudios.

Esta visita podrá ser obligatoria u opcional, lo que será determinado en las bases administrativas. En el caso que sea obligatoria, los oferentes interesados estarán obligados a participar, asistiendo personalmente o enviando un representante designado, según lo indiquen las bases administrativas. Luego de esta visita la unidad técnica municipal a cargo de la licitación deberá levantar un acta, dejando constancia de la asistencia de los oferentes o representantes. A todos los oferentes que completen de forma íntegra el proceso de visita, se les entregará una certificación de ello, la que deberá ser subida al portal en la forma que indiquen las Bases Administrativas.

ART N° 53 POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes, en las condiciones exigidas en las Bases Administrativas y en la ficha electrónica de cada licitación, a través del sistema de información. Igualmente serán recepcionadas y abiertas las ofertas en la plataforma. Excepcionalmente, en los casos que estipula el Artículo 62 de Reglamento de Compras, se podrán recibir en soporte papel, en el municipio, los antecedentes de postulación de un oferente. Según lo estipula el Artículo 30 del RCP.

ART N° 54 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El resultado del estudio y evaluación se traducirá en un informe de evaluación, firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, nombrada vía Decreto como lo indica este manual, si el monto o la complejidad de la Licitación lo determinan. Contendrá todos los antecedentes del proceso licitatorio y la comparación de las ofertas y con ello la aplicación de los criterios de evaluación definidos con anterioridad en las Bases de Licitación. Junto con ello un cuadro comparativo de los puntajes obtenidos por cada una de las ofertas recibidas, debidamente ponderadas conforme a los criterios y factores fijados para el proceso. Podrá asimismo contener las demás observaciones que a juicio de la Comisión, sean relevantes para la resolución de la licitación.

El informe concluirá formulando una propuesta de adjudicación o inadmisibilidad según sea el caso, fundada en los puntajes asignados a cada una de las ofertas evaluadas, según la apreciación objetiva que se hubiere hecho de los criterios evaluados. La Comisión podrá proponer declarar inadmisibles todas las ofertas presentadas, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases o cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses municipales. Según lo indicado en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas.

ART N° 55 RESOLUCIÓN MUNICIPAL

Emitido el informe y proposición de adjudicación o inadmisibilidad, le corresponderá al Alcalde o Administrador resolver sobre

ello.

La resolución se materializará a través de un decreto de adjudicación o inadmisibilidad. En los casos de adjudicaciones que involucren un monto igual o superior a 500 UTM, deberá solicitarse la aprobación del Concejo Municipal la unidad correspondiente enviara un Oficio y/o Ordinario Dirigido a El Alcalde y Honorable concejo, con antelación a la emisión del Decreto respectivo. Y en las condiciones descritas en este manual.

El Decreto de adjudicación deberá señalar siempre como fundamento, la licitación u otra modalidad de compra, el informe de evaluación y en su caso, el referido acuerdo del Concejo, señalando en su parte resolutive, a lo menos los siguientes antecedentes:

- Nombre del proyecto o estudio licitado
- Oferente adjudicado
- Monto adjudicado
- Plazo de ejecución
- Inspección técnica municipal designada
- La orden de formalizar el contrato
- Imputación del gasto
- La orden de publicación del decreto.

Igualmente el Decreto deberá contener toda la documentación con la cual se ha tramitado la licitación, considerando desde su aprobación hasta el proceso de adjudicación. Cursado el Decreto en conformidad, con las visaciones y firmas necesarias, será publicado en la plataforma mercado público, como lo indica el reglamento de compras y el presente manual.

ART Nº 56 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Tramitado el Decreto correspondiente, se procederá a la entrega del expediente de la Licitación a la Unidad Técnica respectiva. Cursado y publicado el Decreto de Adjudicación, la Dirección Jurídica procederá a la elaboración del respectivo contrato de ejecución del proyecto, obra o estudio, sobre la base de los antecedentes y orientaciones que le hará llegar la SECPLA o UA de DESAM o DAEM según corresponda, dentro de las formalidades y plazos previstos en las bases administrativas correspondientes.

ART Nº 57 FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será firmado por el Alcalde en representación de la Municipalidad y por el representante legal del oferente o contratista adjudicado.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por Ivan
Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.29 17:20:47 -03'00'

Antes de la firma del contrato, el contratista deberá entregar en SECPLA, las garantías por concepto de fiel cumplimiento y correcta ejecución de la obra, según corresponda, documento que será verificado antela institución emisora del mismo y una vez aceptado, deberá remitirse a custodia de la DAF sección tesorería municipal.

Luego de firmado el contrato, se procederá a la devolución de la garantía de seriedad de la oferta del contratista adjudicado, como también de los demás oferentes que participaron en la licitación, previa visación de la Secretaría Comunal de Planificación, en las condiciones que establezcan las Bases Administrativas y este Manual.

ART Nº 58 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- INICIO DEL PROYECTO

Suscrito conforme el contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio, la SECPLA procederá a trasladar una copia del expediente completo del proyecto o estudio a DOM o Inspección Técnica Municipal designada, que deberá dar inicio al proyecto. El plazo de ejecución de la obra se iniciará a contar de la fecha de entrega de terreno, data que deberá consignarse en el Acta que se levantará al efecto y en el libro de obras, que llevará la Inspección Técnica Municipal.

No podrá efectuarse la entrega del terreno, sin que el Contratista acredite contar con el Permiso de Edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales y/o las autorizaciones que normativa o técnicamente sean pertinentes y deban preceder a la ejecución, siempre que hayan sido contemplados estas condiciones en las Bases Administrativas y el respectivo contrato.

- INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA (ITO)

La Inspección Técnica de obras recaerá en un profesional de la Dirección de Obras Municipales (o según se determine en Bases Administrativas) y le corresponderá fiscalizar la correcta ejecución técnica, normativa y contractual de los proyectos que sean ejecutados por contratistas o cuya ejecución sea directamente administrada por el municipio.

El ejercicio de las funciones de inspección técnica se efectuará con autonomía técnica en sus determinaciones e informes, sin perjuicio de la supervisión administrativa que a su respecto, le corresponde efectuar a las demás unidades municipales. Si se tratare de la ejecución de una obra, la Dirección de Obras Municipales, podrá representar a la Inspección Técnica, determinadas actuaciones, informando al Alcalde todos los actos que a su juicio contravengan las regulaciones técnicas o normativas aplicables a la materia. Podrá en su caso, solicitar al Alcalde, la sustitución de la persona del ITO, si en su estimación, peligra el éxito del proceso o pudiere incurrirse en grave detrimento de los intereses municipales.

Quedan comprendidos dentro de las funciones de fiscalización de la unidad técnica de obras, entre otras, las siguientes:

- Fiscalización en terreno de los trabajos, dejando constancia en el libro de obras; asimismo, dejará constancia de las observaciones y/o recomendaciones dirigidas al contratista, entre otras, podrá requerir la separación de determinados dependientes del contratista, el retiro de materiales rechazados, etc.
- Revisión en terreno de los avances de obras que sirven de base para cursar estados de pago.
- Revisión y aprobación de los estados de pagos que sean presentados por los contratistas.
- Pronunciamiento técnico sobre solicitudes de ampliación de plazo y/u obra o suspensiones que estime necesarias.

- Recomendación al Alcalde, de la terminación anticipada del Contrato, por haber incurrido el contratista en incumplimiento de sus obligaciones, según lo estipulados en las bases de licitación o el contrato respectivo.
- Administración y custodia del expediente administrativo y técnico referido a cada obra fiscalizada; en especial velará por la actualización, integridad y vigencia de las garantías correspondientes.
- Solicitar la confección de los Decretos, anexos o instrumentos pertinentes para formalizar y otorgar validez a toda modificación contractual.

En aquellos casos en que la Municipalidad no realice el pago de los proyectos directamente, los estados de pago de las obras serán remitidas a los organismos respectivos mediante un oficio del Alcalde, que preparará la SECPLA, previa recepción de un certificado con Visto Bueno de la ITO y la Dirección de Obras Municipales.

- **AUMENTOS DE PLAZO, CAMBIOS DE PARTIDAS Y SUSPENSIÓN DE TRABAJOS**

Los aumentos o disminuciones de plazos de obras serán solicitados y fundamentados por escrito por el contratista ante la ITO, quién en su caso, recomendará su aprobación por el Alcalde. El mayor plazo otorgado al contratista, si ello fuere justificado, no originará multas.

Si se tratare de aumento de obras, el Decreto hará referencia a la factibilidad presupuestaria y financiera informada por la DAF/DPA o UF/UC de DESAM y DAEM según corresponda.

Los Aumentos de Obras deberán quedar reflejados con la emisión de la Orden de Compra por la diferencia asociada.

En el caso que sea necesario realizar un cambio de partida en beneficio del proyecto y obra, éstas deberán ser propuestas por la ITO, y deberán evaluarse adecuadamente de tal suerte de que nunca pueden ser inferiores en su costo a las partidas originales, debiendo cautelarse los fondos públicos y el erario municipal.

La ITO, a solicitud del contratista o estimándolo necesario para los intereses municipales o para los fines del proyecto, podrá recomendar al Alcalde la suspensión de los trabajos, expresando en el informe respectivo los fundamentos de la solicitud y el plazo de suspensión necesario. Si la suspensión fuere causada por hecho del contratista, generará las multas correspondientes.

En todos los casos, se deberán confeccionar los correspondientes anexos de contratos y el pertinente Decreto aprobatorio, actualizándose o reemplazándose las garantías caucionadas a favor del municipio cuando proceda.

- **ANTICIPOS DE PAGO**

Se podrá considerar el pago de los proyectos o estudios a través de anticipos, siempre que estos estén contemplados en las correspondientes bases administrativas y se cuente con disponibilidad financiera.

- **GARANTÍAS**

En toda ejecución de obras por terceros, además de la devolución de los anticipos, aquellos deberán garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el fiel cumplimiento del contrato respectivo, por medio de retenciones en cada estado de pago, pólizas de garantías o boletas de garantías bancarias, cuya vigencia, monto, reemplazo y devolución, serán regulados en cada caso en las bases administrativas, sin perjuicio de las prevenciones que se establecen en el presente manual.

Asimismo, las bases administrativas, podrán exigir pólizas de seguro progresivo para las construcciones que implique la

obra encargada.

- TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATOS

La Municipalidad podrá poner término al Contrato anticipadamente, en los casos que el Contratista hubiere incurrido en incumplimiento injustificado de cualquiera de sus obligaciones, circunstancia que deberá constar del o los informes que pudiese emitir al efecto la ITO u otra Unidad Municipal interviniente, que deberán remitirse a la Asesoría Jurídica, a efecto que esta emita un informe final al Alcalde. Para aplicar término de contratos por incumplimiento, esta facultad debe estar estipulada en las Bases Administrativas de cada licitación y ratificados en el contrato respectivo.

En el evento de decretarse la terminación anticipada del contrato, la Dirección de Obras Municipales se abocará al proceso de liquidación del mismo y de las garantías que hubiese en custodia municipal, cuyos valores serán destinados a cubrir los requerimientos de terminación de las obras y las demás obligaciones incumplidas.

De producirse términos de contrato, cuya responsabilidad recaigan en los contratistas, el municipio deberá dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 96 bis del Reglamento de Compras Públicas, en virtud de remitir la información, a través del sistema de información, acerca del comportamiento contractual del contratista.

ART Nº 59 RECEPCIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO TÉRMINO DE OBRAS

Terminadas las obras contratadas, el contratista o consultor deberá solicitar por escrito a la ITO la recepción de aquéllas. El Inspector técnico a cargo, procederá a fijar día y hora de la inspección en terreno, para lo cual citará a todos los integrantes de la Comisión de recepción provisoria y definitiva.

RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS

La Comisión designada al efecto, conformada por dos profesionales del Municipio y el Inspector Técnico, que actuará como Secretario, llegado el día y hora prevista, que fijará el ITO y de la que se dejará constancia, se constituirá en terreno y en presencia del Contratista, procederá a constatar la correcta ejecución de la obra y en su caso, si no tuviere observaciones que efectuar, las declarará recepcionadas provisoriamente, estableciéndolo expresamente en el Acta, que será firmada por la Comisión y el contratista, si así lo estimare.

Si se formularen observaciones a los trabajos, la Comisión fijará plazo al contratista para que aquellas sean salvadas, consignándose ambas circunstancias en el Acta y en el Libro de Obras.

No habrá lugar a la recepción provisoria, mientras no sean salvadas todas las observaciones que se formularen por la Comisión, en cada caso. Sin perjuicios de las multas a que hubiere lugar, habiéndose otorgado por dos veces consecutivas plazos para salvar observaciones o si estas no son salvadas por el contratista dentro del otorgado, la municipalidad podrá ejecutar los trabajos que permitan la correcta terminación de la obra por administración directa o aún, por trato directo, todo ello con cargo al contratista, imputándose los valores en primer lugar a las retenciones y en segundo lugar a las garantías.

En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a reconstruirlos, bajo pretexto de haber sido aceptados por el ITO.

Solo contra la recepción provisoria conforme se podrá cursar el último estado de pago. También, si el contratista o consultor así lo solicita, el último estado de pago podrá ser cursado contra la recepción definitiva.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés
Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
17:26:40 -03'00'

La Dirección de Control Municipal, someterá a revisión los Decretos de Pago, que informe la Dirección de Obras, que se desprendan de los estados de pago de las obras construidas. Siendo siempre, responsabilidad de la Dirección de Obras Municipales, a través de su ITO, la recepción provisoria y final de las obras.

RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS

Producida la recepción provisoria y dentro del plazo otorgado en las bases administrativas o en el acta de recepción provisoria, en su caso, sin que se hubieren constatado en el intermedio defectos o errores en la ejecución de la obra, el contratista deberá solicitar a la inspección técnica la recepción definitiva.

La comisión y la ITO, con las mismas solemnidades y actuaciones previstas para la recepción provisoria, nuevamente concurrirá a terreno para verificar conforme su cumplimiento y si así ocurre, otorgará la recepción definitiva. Para ello, el inspector técnico levantará un acta que será firmada por los funcionarios presentes y si así lo estimare, por el contratista o su representante.

Al otorgarse la recepción definitiva, el contratista podrá solicitar la devolución de las retenciones a los estados de pago y/o las garantías vigentes de correcta ejecución de la obra y fiel cumplimiento del contrato.

Cumplido todo lo anterior, la inspección técnica deberá cursar los antecedentes mediante oficio firmado por el Director de Obras, a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando los documentos de respaldo pertinentes, para que proceda a la devolución de retenciones y garantías, contra la entrega de una boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, con vigencia de seis meses o aquellas que fijen las bases administrativas.

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

Transcurrido el plazo fijado en las bases administrativas o los 6 meses desde la recepción definitiva y sin que existan observaciones o reclamos pendientes por el proyecto o estudio, el contratista o consultor podrá solicitar por escrito la liquidación final del contrato.

Sólo en el caso de existir observaciones o reclamos sin que hayan sido subsanados por el contratista o consultor, se deberá hacer efectiva la boleta de garantía de correcta ejecución de obras, o en su defecto, solicitar otra por un nuevo plazo, siempre y cuando el referido contratista o consultor se comprometa a su solución dentro de esta prórroga. La liquidación y el finiquito del contrato, será preparada por la Inspección Técnica y firmada por el contratista o consultor y el Alcalde, debiendo protocolizarse un ejemplar de ella en una Notaría Pública. Conjuntamente, se procederá por la Tesorería Municipal, a la devolución de la garantía de correcta ejecución de las obras, previa visación de la inspección técnica de Obras y según procedimiento de custodia y devolución de garantías, según manual vigente del mismo.

Finalmente, la Inspección Técnica solicitará al Alcalde, la dictación del Decreto de aprobación de la liquidación final del contrato y hará entrega del expediente de la obra a la Dirección de Obras Municipales para su archivo.

EXPEDIENTE DEL PROYECTO

Sin perjuicio de las prevenciones contenidas en este manual, sobre la información del expediente de cada proyecto, la unidad municipal a cargo de la licitación iniciará su formación que deberá continuarla la ITO, en tanto órgano encargado de su administración y/o custodia, conforme a las instrucciones que sobre la materia ha emitido la Contraloría General de la República, especialmente contenidas en la Circular N° 7251 de fecha 14 de febrero de 2008.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
17:30:37 -03'00'

En las funciones de administración y custodia de los expedientes, los funcionarios asignados a estas tareas deberán adoptar todas las medidas de resguardo para que el expediente y los antecedentes que hubiere sido necesario anexárseles, estén siempre en lugares adecuados y seguros, garantizando su integridad y estado de conservación. En relación a la creación de carpetas Digitales, éstas deberán contener toda la información con la cual se tramitó originalmente la licitación y posteriormente se materializó la obra.

En la conformación del expediente de cada obra o estudio, deberán contenerse los siguientes antecedentes, incorporándoseles en carpetas separadas por cada una de las materias que se indican, para su más expedita consulta.

- **Antecedentes previos al llamado a Licitación:**

- Bases administrativas y técnicas.
- Planos y especificaciones técnicas.
- Presupuesto oficial, Obligación Presupuestaria, Obligación No Presupuestaria u otra.
- Decreto que aprueba los antecedentes referidos.

- **Antecedentes de la Apertura y revisión de ofertas:**

- Publicación del llamado (Ficha de Publicación)
- Acta de apertura.
- Ofertas presentadas.

- **Antecedentes de la Adjudicación:**

- Informe de evaluación de las ofertas.
- Decreto de adjudicación de la licitación.
- Contrato y Decreto que lo aprueba.
- Presupuesto compensado, si procediere.

- **Antecedentes del desarrollo de la obra:**

- Decreto de designación de la ITO.
- Acta de entrega de terreno.
- Copias de los Permisos de Edificación y otras comprobaciones previas.
- Copia del libro de obra.
- Carta Gantt, Programación y avance de la obra.
- Certificaciones.
- Modificaciones al Contrato (ampliación o reducción de obra y plazos, con la respectiva justificación técnica) y Decretos que las aprueban.

- **Antecedentes financieros:**

- Estados de pago.
- Documentación relativa a retenciones.
- Reajustes y anticipos
- Pago de indemnizaciones y gastos generales
- Copias de los documentos que corresponden a las Garantías constituidas.
- Multas y/o sanciones a contratistas y consultores.
- Traspaso de contrato.
- Mandatos o cesiones de crédito hechos por el contratista.

- **Antecedentes término de obras:**

- Actas derivadas de la solicitud de recepción de obras.
- Constancia de devolución de garantía y retenciones.
- Liquidación y finiquito.

TÍTULO XI
GARANTÍAS

ART Nº 60 TIPOS DE GARANTIAS

GARANTÍA POR ANTICIPO
Se utiliza cuando las respectivas bases de licitación lo permitan.
La entidad licitante debe exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados.
La garantía debe cumplir las mismas características que la demás (no restringir tipo, ser irrevocable, y pagadera a la vista.
La devolución de la garantía se realizará dentro de 10 días hábiles.
El plazo de la devolución rige desde la recepción conforme de los bienes y/o servicios.

GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA
Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro dela misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.
La entidad licitante solicitara a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.
El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superenlas 2.000 UTM.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregara las garantías que correspondan, a favor de la entidadlicitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del reglamento de compras públicas.
La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valorde 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.
En el caso de contratación 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 contratantes.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.29
17:41:47 -03'00'

ART Nº 61 CUSTODIA, MANUTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO GARANTIAS E

El proceso de compras que establezca el municipio y cada una de las unidades compradoras de los servicios traspasados, deberá evaluar, en cada caso, la exigencia de garantías para materializar las postulaciones o los cumplimientos de contrato según corresponda. En el caso de las licitaciones realizadas, cada una de las bases correspondientes establecerá las condiciones, montos y duración de cada una de ellas, como lo establece el Reglamento de Compras Públicas, en los Artículos 31° y 68° respectivamente. De la misma forma, se actuará en las Licitaciones privadas, convenios marco y contrataciones directas que el municipio realice.

El actual manual será complementado con todos aquellos manuales con los que cuente el municipio, en particular en este punto, se complementará con lo establecido en el Manual de Procedimiento de "Ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías", aprobado por Decreto Exento N°1939 de fecha 23 de junio de 2015.

Las Garantías serán obligatorias en las circunstancias en que lo indica el Reglamento de Compras Públicas y serán opcionales en los casos que así lo dispongan las Bases Administrativas o las contrataciones que el municipio realice.

ART Nº 62 DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Según lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas y en las Bases de Licitación del Municipio, serán permitidos como documentos de garantía, todos aquellos que sean pagaderos a la vista y que tengan carácter de irrevocables, y sean tomados a nombre del municipio en las condiciones que se describan en las Bases de Licitación o en los documentos que formalicen los procesos de compra, donde se exijan garantías.

El documento que se presente ya sea para Garantías de Seriedad de la Oferta o para Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contratos, y todas aquellas que describa específicamente algún proceso licitatorio, deberán contenerse en un documento que podrá ser Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro Electrónica o cualquier otro documento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.

ART Nº 63 INGRESO DE LAS GARANTÍAS

Las garantías serán ingresadas en la forma que indiquen las bases de licitación o el documento que materialice algún proceso de compra, gestionado por el municipio o por las unidades de compra de sus servicios traspasados. Las garantías de seriedad de la oferta deberán ingresarse siempre en la Dirección a cargo del proceso de Adquisición, Compra, Servicio o Proyecto, que realiza el procedimiento o el llamado a licitación. Mientras que las garantías por fiel y oportuno cumplimiento de contrato siempre deberán presentarse, al momento de la firma del contrato respectivo o ante la materialización de la compra que corresponda, en la en la Dirección a cargo del proceso de Adquisición, Compra, Servicio o Proyecto.

ART Nº 64 RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA

Los documentos de garantía, que presenten los oferentes que participen de los procesos de compra del municipio, deberá recepcionarse siempre por funcionarios con responsabilidad administrativa, que podrán firmar copia de la misma o guía de entrega que se defina dentro del procedimiento individual.

El documento deberá registrarse con número de ingreso; conteniendo como mínimo la siguiente información:

El documento deberá registrarse con número de ingreso; conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Tipo de Documento
- Tipo de Garantía
- N° del Documento
- Fecha del Documento
- Glosa del Documento
- Monto del Documento
- Vencimiento del Documento
- Institución financiera
- ID Licitación/Orden de Compra
- N° Decreto que autoriza el proceso
- Nombre, Rut, Domicilio quien toma la garantía

ART Nº 65 CUSTODIA DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA

Una vez recepcionadas las garantías que correspondan; sean éstas de seriedad o de fiel cumplimiento; se deberán enviar dichos documentos al Departamento de Finanzas, que luego derivará a la Tesorería Municipal, para la custodia definitiva del Tesorero Municipal, hasta que sean devueltas según el protocolo establecido en este manual.

ART Nº 66 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías serán devueltas en las condiciones que lo establezcan las bases administrativas de cada licitación, y según lo establecido en el presente manual y en el reglamento de compras públicas.

Para hacer efectiva la devolución de la garantía. El oferente deberá cumplir con las condiciones establecidas en las bases administrativas de cada licitación y junto con ello cumplir con la presentación de lo siguiente:

- Presentar carta de solicitud de devolución a la Unidad correspondiente
- Una vez firmada la carta de solicitud será enviada a tesorería
- Presentar RUT o copia de él por ambos lados
- Representante o persona con poderes necesarios para el retiro
- Tipo de documento de garantía solicitado para devolución
- Glosa del Documento
- Monto del Documento
- Vencimiento del Documento
- Institución financiera
- ID Licitación/Orden de Compra
- N° de documento
- Nombre y Rut del tomador de la garantía

ART Nº 67 EXIGENCIAS DE GARANTÍAS POR CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIO

Cuando las licitaciones sean superiores a las 2000 UTM, y se contemple en las bases, la obligación de presentar garantías por la correcta ejecución de obras y/o servicio. Estas garantías serán presentadas en la Dirección a cargo del proceso de Adquisición, Compra, Servicio o Proyecto, en la forma y monto que se hayan establecido en las bases.

ART Nº 68 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍAS

En los casos de incumplimientos de los contratistas o proveedores, de las obligaciones que le imponga el contrato o de las obligaciones laborales o sociales de sus trabajadores (Contrataciones de Servicios Habituales) el municipio estará facultado para hacer cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, tal como lo establece el Artículo 72° del Reglamento de Compras.

En las siguientes situaciones, entre otras, que se estipulen en las bases administrativas de la licitación o en acuerdos complementarios (Grandes Compras Convenio Marco) o lo indicado en cada uno de los convenios marcos licitados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, el municipio hará cobro de las garantías o multas establecidas:

- Si algún oferente desistiera de la oferta presentada (Garantía seriedad de la oferta).
- Si el contratista fuera acreedor a multas, que no pudiesen ser cubiertas por él, se aplicará el cobro de las garantías respectivas.
- Si el contratista no pudiese cubrir el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, se hará uso de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso de los servicios habituales.

- En el caso de cualquier incumplimiento de las obligaciones que le imponga algún contrato y que hayan quedado estipuladas en las bases de licitación y en el contrato respectivo.
- En el caso de que el contratista desista de un contrato firmado o se ponga término aun contrato en ejecución, firmado con el municipio.

Ivan
Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
08:00:32 -03'00'

TÍTULO XII

GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ART Nº 69 DEFINICIONES GENERALES

- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señale el contrato.

Gestión de Contrato: Es definir las “reglas” entre el Municipio y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Establecer la Gestión de Contrato es definir un registro detallado y actualizado de un contrato; poder realizarle seguimiento eficiente, controlar su cumplimiento y por último administrar adecuadamente una compra.

- **Aplicación de la Gestión de Contratos:** La Dirección de Compras Públicas, ha creado en el sistema de información, una plataforma que tienen la misión de la gestión de Contratos. El objetivo de esta aplicación disponible en el portal de Compras Públicas y visible para los usuarios con el rol de “Supervisor” o el definido por el Administrador de la Plataforma mercado público del Municipio, es entregar una herramienta al municipio, a los proveedores y a la ciudadanía en general, para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia y eficiencia.
- **Características de la Gestión de Contratos:** Este es un seguimiento, donde se genera la Ficha de Contrato, que tendrá toda la información asociada al contrato. Se cuenta hoy con un sistema que envía alertas para recordar plazos de contratos por vencer, realizar renovaciones de éstos, entre otras. Se puede llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores y saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato. La responsabilidad de la Gestión de Contratos recaerá operativamente en cada uno de los funcionarios que sean asignados por la Administración Municipal. En el caso de los ITO de los contratos, éstos deberán disponer de la información necesaria para que cada gestión de contratos se realice de manera eficiente y efectiva. El seguimiento administrativo y técnico debe recaer en la Administración Municipal, Dirección Jurídica y la Dirección de Control Municipal.

ART Nº 70 PLATAFORMA Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Una vez adjudicadas las licitaciones de las cuales se desprende un contrato de ejecución en el tiempo, la plataforma guarda los antecedentes de la licitación y se puede crear la ficha del contrato automáticamente con el ID de la Licitación. Esta ficha es creada por el Administrador de Contratos, quien además será el funcionario encargado de administrar los datos necesarios para completar la ficha.

Una vez creada la ficha de contrato, el Administrador de contrato deberá validar la información con el Supervisor de Contratos; este funcionario es el encargado de supervisar las modificaciones y publicar la ficha de contrato actualizada en el portal Mercado Público.

ART Nº 71 COMPETENCIAS DE FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Los funcionarios/os designados como responsables del proceso de Gestión de Contratos deberán tener entre otras competencias propias del cargo, la acreditación técnica para operar el sistema de información www.mercadopublico.cl. Especialmente deberán acreditarse en perfil Supervisor para estos efectos y deberán ser nombrados por la autoridad máxima, como lo señala el artículo 5ºbis del Reglamento de Compras Públicas.

ART Nº 72 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

El Proceso de Gestión de Contratos se aplicará a todos los contratos que se generen en el municipio, producto de un proceso de compra o contratación, llevado a cabo mediante la plataforma de compras públicas. Debiendo incluir todos aquellos generados desde todas las unidades compradoras del municipio. Un contrato que podrá tener procedencia de un mecanismo de compra habitual o extraordinario, como es el caso de los tratos directos.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
08:12:26 -03'00'

ART Nº 73 QUIÉNES REALIZAN LA GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos estará a cargo de funcionarias/os con responsabilidad administrativa, nombrados por el Administrador del Sistema de Información Mercado Público y que cumplan con los requisitos de competencias para la designación. Tendrán como misión el ordenamiento y seguimiento de los contratos. La gestión de contratos, que se establece desde la plataforma de compras y lo que determine este manual de compras o aquel manual específico para la gestión de contratos.

TÍTULO XIII INVENTARIOS - RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

ART Nº 74 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En este manual se realiza una descripción general, de los responsables, el manejo, la administración y control de los bienes y servicios del municipio; contemplando especialmente el manejo de activos fijos del municipio y sus servicios traspasados. La descripción específica y el manual para el manejo de las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación de la información de activo fijo, según las normas legales que correspondan y las indicaciones permanentes de la Contraloría General de la República en materia de Contabilidad para el Sector Municipal, serán objeto de otro cuerpo normativo municipal.

En particular definiremos que los Activos Fijos están compuestos por bienes tangibles que son adquiridos por el municipio o por cada uno de los servicios traspasados, con el fin de ser utilizados en el quehacer propio de la institución; los que deberán tener por reglamentación un seguimiento específico y gestionarse desde la compra hasta el destino final de los mismos, a través de funcionarios con responsabilidad administrativa, en razón de la contabilidad, el inventario y su destinación.

ART Nº 75 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MUNICIPIO

La municipalidad debe mantener el control de los activos fijos, en forma separada, tanto en el Municipio propiamente tal, como en cada uno de los Servicios Traspasados. El municipio y los Servicios Traspasados deben llevar la contabilidad en forma independiente, no solo en lo que respecta a la ejecución de su presupuesto, sino que deberán también registrar separadamente todos sus hechos económicos, incluyendo entre ellos todos los activos fijos. “Además, deberán mantener bodegas independientes” (Guía de Regularización del Activo fijo para el sector municipal; Contraloría General de la República), donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.

ART Nº 76 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES

Las unidades que tienen participación específica en el control de los activos del municipio son: La DAF/DPA y UF de DESAM y DAEM, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de Administración, Control y Contabilización del Activo fijo, los que deben ser gestionados en la propia Municipalidad o en el DESAM y DAEM. Todo ello, presto a la fiscalización que corresponda, por la Dirección de Control según periodicidad establecida para ello.

De igual forma, cada uno de los Servicios Traspasados, serán encargados de mantener en forma independiente del municipio, la Administración, Control y Contabilización de los activos fijos que estén en su cargo. Para ello, el municipio y sus servicios traspasados deberán contar con una oficina o unidad que se encargue del control y manejo de cada uno de los bienes adquiridos, pagados e ingresados. Por tanto será obligación de nuestro municipio contar con una bodega, independiente en cada uno de los servicios traspasados, para establecer el manejo físico de los bienes, el ordenamiento, el resguardo de los mismos y otra área destinada al registro administrativo y contable de los mismos.

Estas oficinas deben contar con, a lo menos, un funcionario que esté a cargo y que realice las labores que le sean atingentes. Además, deberá ser nombrado un suplente para los casos de ausencia del titular. El Administrador, en el municipio, y cada uno de los Directores de los Servicios Traspasados, serán los responsables finales de todos sus bienes y deben velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control del Activo Fijo de su unidad.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
08:21:56 -03'00'

ART Nº 77 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

Los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión de sus Directores respectivos. La entrega de bienes, vehículos, muebles y equipos a los funcionarios municipales o de servicios traspasados, deberán efectuarse con un documento de entrega y recepción, firmado por el Director de la unidad, encargado de unidad de activo fijo, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.

En razón de lo anterior, cuando se adquieran bienes a través de los procesos de compra establecidos en este manual, deberán ser ingresados todos, sin excepciones, a las bodegas respectivas, con guías de entrega o de despacho proporcionadas por los proveedores adjudicados. Desde cada una de estas unidades, se deberán distribuir los bienes a las unidades requirentes que han iniciado el proceso de compra. En razón del bien recepcionado, se deberá estar acorde a la normativa general, a las instrucciones de la contraloría, a las disposiciones internas y al reglamento de inventario municipal.

ART Nº 78 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

Respecto del proceso de recepción y control de servicios que contrate el municipio y sus servicios traspasados, a través de los procedimientos de compras que se desprendan de la Ley de Compras y el presente manual, se establece que esta materia estará a cargo de cada uno de los funcionarios que sean designados, y serán los responsables de la buena ejecución, control y evaluación del servicio contratado, como el posterior seguimiento del proceso de pago. Junto con lo anterior, serán los encargados de certificar junto a los Directores de cada unidad, que los oferentes han prestado el servicio en las condiciones exigidas en las Bases de Licitación, en el Contrato o en la Orden de Compra respectiva.

ART Nº 79 PROCESO DE INVENTARIOS

Será función de la DAF/DPA del municipio y UF/UC de DESAM y DAEM, generar un procedimiento de inventario de todos los bienes muebles y activos fijos que adquiera el municipio y sus servicios traspasados.

Destinarán estas unidades un funcionario o equipo encargado de los respectivos inventarios, para controlar el ingreso, salida o permanencia de los productos o insumos en las dependencias municipales y en cada una de las unidades que la compongan.

La unidad de inventario deberá emitir una certificación de cada producto inventariado, para proseguir el proceso de utilización o despacho del mismo, junto con ello, esta certificación será necesaria para proceder al pago de la factura respectiva, que solicitará el proveedor.

ART Nº 80 POLÍTICA DE INVENTARIO OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

ART Nº 81 ALCANCE

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de las Unidades de Compra respectivas, agrupándose en grupos de productos en función del uso.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el y/o los encargados de bodega de las diferentes Unidades, las Secciones de Adquisiciones, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
08:23:10 -03'00'

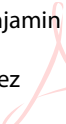
El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán se podrá, utilizar los siguientes formatos:

CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
ARTICULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés



Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
08:36:24 -03'00'

[illegible]

FORMATO CONSUMO INTERNO	
FECHA:FOLIO:	
DEPARTAMENTO:	
ARTICULO	CANTIDAD
FIRMA SOLICITANTE	
AUTORIZACIÓN	
OBSERVACIONES:	

ART Nº 82 BODEGA DE MATERIALES

El espacio físico destinado a la bodega de materiales, solo tendrán acceso el personal encargado.

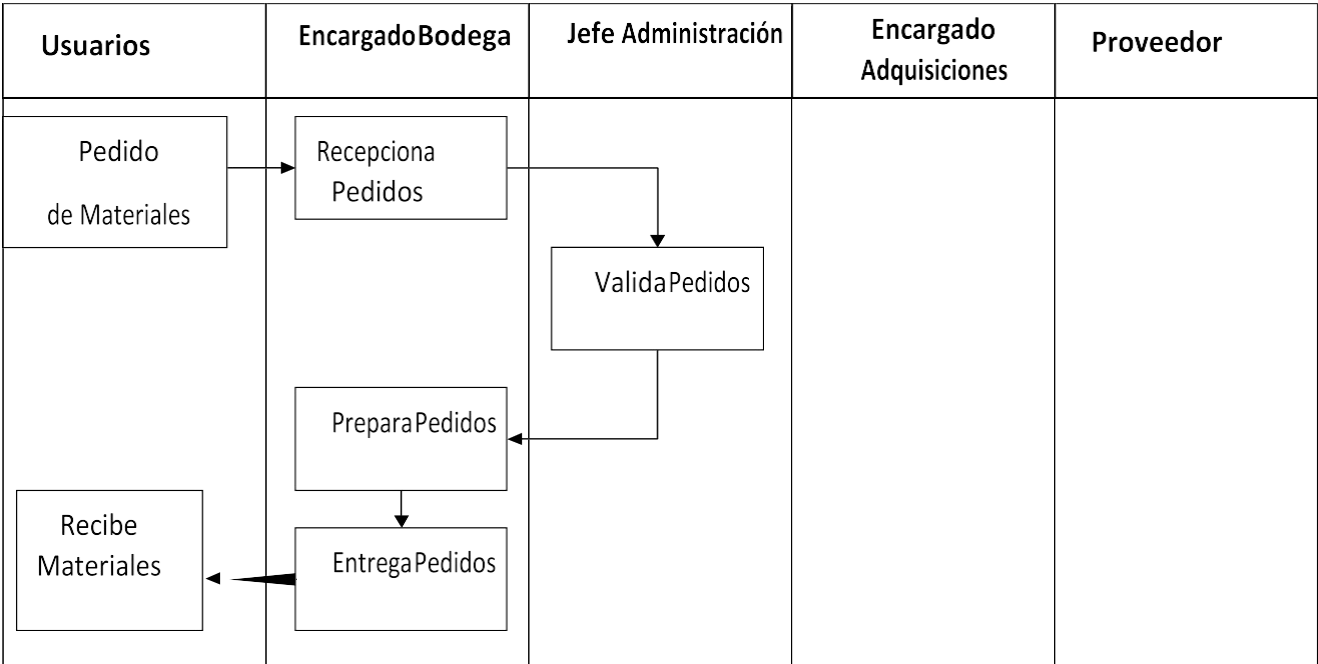
Las mercaderías deben estar ordenadas, pues el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

ART Nº 83 REPOSICIÓN DE STOCK

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

Pedido de Materiales



Para efectos específicos, se deberá contemplar y aplicar el Manual de Procedimientos para el control del activo Fijo de la Municipalidad de Cartagena, sancionado mediante Decreto Alcaldicio Nº 2027 de fecha 5 de diciembre de 2012 y Decreto Alcaldicio Nº 2318 de fecha 2 de diciembre de 2014. Aprueba reglamento del inventario municipal, que aplica para los Servicios Traspasados.

Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés

Firmado digitalmente por Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.30 08:55:28 -03'00'

TÍTULO XIV RECEPCION DE FACTURA Y PAGO PROVEEDORES

ART Nº 84 RECEPCIÓN DE FACTURAS

La municipalidad podrá reclamar en contra del contenido de una factura o por la falta total o parcial de las mercaderías que de ella se desprendan, dentro de los plazos que se dispongan en la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

Así entonces, será responsabilidad de las unidades de compra y unidades requirentes, verificar la entrega de los productos y/o servicios, antes de recepcionar una factura y proceder al pago de la misma. No se podrán recibir facturas sin la verificación de las guías de despacho, entregas de productos, contabilización de los mismos, verificación del estado de ellos y/o cualquier otro documento que certifique a entera satisfacción la recepción conforme de los productos y/o servicios.

ART Nº 85 RECEPCION Y TRAMITACION DE LA FACTURA

Una vez recepcionados los productos y/o servicios a entera conformidad, se dará paso a la recepción de la factura respectiva. Esta factura deberá ir acompañada de todos los elementos necesarios exigidos en las bases de licitación, en la orden de compra o en las condiciones del trato directo, según corresponda. Por lo tanto, las contrataciones de bienes y/o servicios como los contratos de obra pública municipal, deberán cumplir con esta condicionante para iniciar el proceso de pago. Junto a ello, la factura deberá ir acompañada de la carta de solicitud por parte del contratista (cuando se realice licitación) y el certificado de conformidad del director. En el caso de la Obra Pública Municipal, la factura se emitirá sólo cuando ha sido aprobado el estado de pago correspondiente, por parte del ITO y el Director de Obras.

Con todo lo anterior, para el pago de la factura se deberá certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, considerando treinta días corridos como máximo, salvo las excepciones estipuladas en el reglamento de compras. Será la Dirección de Administración y Finanzas la encargada de dar curso al respectivo decreto de pago de las facturas presentadas, siguiendo el procedimiento interno de la municipalidad, proceso de Decreto Pago Web. De igual manera actuarán las unidades de contabilidad y finanzas del departamento de Salud y Educación respectivamente.

El proveedor, deberá emitir su factura una vez que estén totalmente recibidos los productos, bienes y/o servicios en conformidad por parte de la unidad requirente. La unidad requirente enviará a través de Oficio la factura con toda la documentación necesaria a DAF/DPA o UA de DESAM o DAEM según corresponda, la cual revisara el contenido y norma según Ley N°19.983, verificará el contenido de esta y los documentos administrativos que correspondan. Una vez recepcionada la factura con todos los antecedentes de la compra (Decreto que Autoriza, Orden de compra o contrato firmado, saldo presupuestario/certificado de disponibilidad presupuestaria/Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos en el Decreto Alcaldicio o Bases del Convenio Marco), sin observaciones, se derivará al Departamento de Finanzas, para proceder a la confección del decreto de pago, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores a través de cheque o transferencia electrónica, según corresponda. De la misma forma se procederá en el DESAM y el DAEM, con sus correspondientes UF.

ART N° 86 PAGO OPORTUNO PROVEEDORES

El municipio dará cumplimiento a las recomendaciones de la DCCP y se considerará la Directiva N°23, en relación con las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública y lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras respecto de la agilidad en los procesos de pagos a los proveedores y establece la obligatoriedad del pago en plazo máximo de 30 días corridos, según la normativa de la Ley Pago a 30 días, salvo excepciones legales de 45 días DESAM. Además, fundadamente se puede establecer un plazo de pago distinto de hasta 60 días en caso de licitación o contratos.

Por lo tanto nuestro municipio deberá adecuarse al cumplimiento de la normativa, ajustando para ello, los procesos internos de cada Dirección, en cuanto al movimiento procedimental de correspondencia que ingresa a las unidades. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y enviado a trámite de pago a la Dirección, recaerá en la DAF y en las UC/UF del DESAM y DAEM según corresponda.

ART N° 87 GESTION DE RECLAMOS

Los proveedores que participen el proceso de compras pueden ingresar directamente un reclamo a través de la funcionalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha dispuesto para este efecto en el Sistema de Información.

La unidad Involucrada en el Proceso debe redactar, en conjunto con los demás involucrados (Comisiones), de ser necesario, las respuestas a los reclamos dentro de las 48 horas siguientes de su ingreso a la plataforma, pudiendo solicitar prorrogar el plazo si se requiere.

El reclamo debe responderse por el Administrador Chile Compra o por quien haya sido designado y posea la facultad de publicarse en el portal.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
08:57:50 -03'00'

TÍTULO XV

CONDICIONES Y USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

ART Nº 88 DE LAS CONDICIONES

Para efectos de la utilización del sistema de información www.mercadopublico.cl, el municipio y sus servicios traspasados deberán contar con el personal idóneo para ello, que cuenten con las acreditaciones respectivas. Se deberá contar con un Administrador Chile Compra Municipal, que tendrá la responsabilidad de habilitar las claves y los roles de cada uno de los funcionarios destinados al proceso de compras respectivo.

Cuando se destine a algún funcionario, a las oficinas compradoras, deberán asignárseles roles y claves para el uso de la plataforma, lo que deberá ser autorizado por el administrador municipal y cuyo nombramiento deberá ser decretado. Será obligación que cada funcionario acreditarse ante Chile Compra, como lo indica el artículo 5ºbis del reglamento de compras.

Este manual, detalla el uso del sistema, el personal y las acreditaciones respectivas para el uso de la plataforma.

El municipio procurará, mediante el DAF/DPA y UA de DESAM y DAEM, en conjunto entre éstas, mantener actualizados los conocimientos de cada una de las unidades de compra; mediante charlas, capacitaciones, talleres, instructivos, entre otros. Esto según cambios a la normativa o actualizaciones del sistema de información. Igualmente, deberá mantener informadas a las Direcciones respecto de las Directivas de Compras Públicas y las fechas respectivas de formación y rendición de las pruebas de acreditación.

ART Nº 89 DEL USO DEL SISTEMA

Son aquellas políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.cl, a las que deberán sujetarse los respectivos usuarios del municipio y de todos los organismos públicos regidos por la ley, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, es www.mercadopublico.cl y estará; sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N°250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

Esta plataforma que se materializa a través del sitio www.mercadopublico.cl, descrito en artículos anteriores, es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la municipalidad y todos los organismos del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

Todos los actos administrativos que se desprendan de un proceso de compras en el municipio, deberán ser publicados en el Sistema de Información, siendo el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúe el municipio o los demás Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

ART Nº 90 DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPOS DE PERFIL

La Municipalidad de Cartagena, para operar en el Portal Mercado Público, conforme a su Estructura Orgánica para los procesos de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios estará compuesta por los Roles y Perfiles que se detallan en el presente artículo.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Cartagena son:

- Administrador (a) del Sistema Mercado Público: Corresponde al funcionario nombrado por la Autoridad, que en virtud del rol que le corresponde desempeñar, posee las siguientes atribuciones:
 - Crear y desactivar usuarios, supervisores y compradores.
 - Crear y desactivar Unidades de Compra.
 - Modificar perfiles de compradores y supervisores.
 - Modificar datos básicos de la Institución.
- Publicar el Plan Anual de Compras de su respectiva Unidad de Compra.
- Usuario Requirente: Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (Solicitud de Pedido).

Los Usuarios Requirentes deberán enviar respectivamente a la Directora de Administración y Finanzas/DAP, DAEM y DESAM, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Director de la Unidad solicitante.

- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- Operadores de compras: Funcionarios de las unidades municipales de compra, encargados de crear y editar procesos de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Supervisores de Compras y Contrataciones: Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación Comunal, DAEM y DESAM, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl el Supervisor de Compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva, cuando corresponda.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:06:12 -03'00'

ART Nº 91 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de aquellos funcionarios que se desempeñan en abastecimiento del Estado. Con este propósito, la Dirección Chile Compra busca propiciar, desde procesos de formación continua, la adquisición de competencias que preparen a los funcionarios en el desarrollo de compras eficientes, eficaces y que promuevan el ahorro en precios y tiempos asociados. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente, junto con la agregación de valor desde el rol público. Adicionalmente.

Todos los Funcionarios de la Municipalidad de Cartagena de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° bis, del D.S. Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Cada competencia se describe para cuatro niveles: **Básico, Intermedio, Avanzado y Experto.**

La matriz de competencias se puede utilizar principalmente para evaluar conocimientos profesionales y experiencia de los funcionarios. Cada nivel de competencias definido por la Dirección Chile Compra se vincula a conocimientos, habilidades, capacidades operativas y técnicas de los funcionarios del abastecimiento y al nivel de responsabilidad de su labor en el dominio de capacidades propias de su gestión. Se entenderá como parte del ciclo formativo que quienes inicien en nivel básico podrán avanzar a un siguiente nivel, asimismo quienes cuentan con el nivel Avanzado darán cuenta del cursado de cada nivel previo.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:10:06 -03'00'

TÍTULO XVI FUNCIONARIOS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESOS DE COMPRA

ART Nº 92 DE LOS FUNCIONARIOS Y UNIDADES EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Los funcionarios/as involucrados en el proceso de compra, y que tengan acceso a la plataforma de información, deberán tener clave de acceso a las mismas y contar con las competencias necesarias para su acreditación, de acuerdo a lo señalado en el capítulo anterior. De manera excepcional el Administrador Chile Compra del municipio, asignará claves a otros funcionarios en calidad de observadores para procesos de seguimiento, control interno y aprobación de bases, en los casos de licitaciones simplificadas. Igualmente, dentro de la estructura interna municipal, las autorizaciones y visaciones de procesos de compra, recaerán en la autoridad que tenga la competencia para ello, las que no necesariamente deberán tener acreditación Chile Compra. Los funcionarios/as y unidades involucradas en los procesos de compra del municipio serán los siguientes:

- **Alcalde de Cartagena:** Jefe de Servicio, autoridad máxima municipal, quién será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los Procesos de Compra y Contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directos o delegadas, tanto sea al Director/a del Departamento de Salud o al Director/a de Educación Municipal. Así también es responsable, conjuntamente con los Directores, Jefes, Encargados y demás funcionarios/as, de la aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador/a del Sistema Chile-Compra:** Funcionario/a municipal, nombrado por la Autoridad del Municipio, para ser el representante ante la Dirección de Compras Públicas, y sobre quien recae la administración del sistema de compras públicas del municipio.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Chile-Compra:** Funcionario/a responsable de administrar el Sistema Chile-Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile-Compra, es nombrado por la Autoridad del Municipio.
- **Usuario Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, unidad que genera la necesidad de adquisición o contratación, necesidad debidamente fundada y financiada, Son las unidades responsables de la elaboración de los Requerimientos de compra para el bien o servicio y Bases Técnicas y/o Administrativas.
- **Sección Adquisiciones:** Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución, (Municipalidad, Salud y Educación) y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, tiene la responsabilidad de desarrollar y ejecutar los procesos de adquisiciones, licitaciones y contrataciones.
- **Oficina de Adquisiciones DESAM:** Dependiente de la Sección de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones.
- **Oficina de Adquisiciones DAEM:** Dependiente de la Sección de Finanzas del Departamento de Educación Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones.

- Oficina de Bodega: Encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del municipio o bienes para el desarrollo de acciones con la comunidad. Deberá existir una oficina de bodega indistintamente en el DESAM y el DAEM.
- Oficina de Inventario: Encargada del proceso de inventario de los bienes municipales adquiridos. Deberá existir una oficina de bodega indistintamente en el DESAM y el DAEM.
- Operadores/as de compras: Funcionarias/os de las Secciones de Adquisiciones - DAF y SECPLA, de la Municipalidad, de Salud y de Educación respectivamente, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- Supervisores/as de Compras: Funcionarias/os de Adquisiciones - DAF y SECPLA, de la Municipalidad, de Salud y de Educación respectivamente, que poseen el rol "Supervisor" dentro de la plataforma de compras. Encargados de revisar, controlar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el sistema de información. Junto con ello, son los funcionarios/os que mantienen una mayor cantidad de atributos en la plataforma, que les permiten autorizar publicaciones, órdenes de compra y adjudicaciones, entre otras facultades.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras 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.

Gestores de Compras: Funcionarias/os municipales encargados de trabajar en el portal www.mercadopublico.cl, y confeccionar y tramitar la información necesaria para cada proceso de compra que se genere; sean estos a través de licitaciones públicas, convenios marco o contrataciones directas excepcionales.

- Unidad de Compra: Unidad dependiente de la Sección Adquisiciones – DAF, SECPLA., de la Municipalidad, de Salud y de Educación respectivamente, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

En el caso de las Unidades de Compra de SECPLA, de Salud y de Educación respectivamente, éstas elaborarán y/o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- Comisión de Evaluación: Conformada por funcionarios(as) y/o personas externas (si correspondiera por la naturaleza de la licitación) al municipio convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación, conforme lo dispuesto en el Artículo 37° del Reglamento de la Ley N° 19.886, la cual establece que en las licitaciones en las 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 evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La integración de la citada comisión, se sancionará por Decreto Alcaldicio y deberá ser publicada con anterioridad al cierre definitivo de la licitación, publicada para el conocimiento de los oferentes, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

- Director/a de Administración y Finanzas de la Municipalidad, del Departamento de Educación y de Salud: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a Sección Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Deberá cumplir con la normativa de compras y la ley de pago oportuno de proveedores.
- Encargada/o Sección Presupuesto de la Municipalidad / Salud y Educación: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
Para el caso del compromiso presupuestario relacionado con programas de gobierno, proyectos de inversión y otros, todos vinculados con recursos externos, serán los encargados y jefaturas correspondientes.
- Sección de Finanzas y Oficina Contabilidad DESAM: Encargada de emitir las obligaciones presupuestarias o certificaciones para el resguardo de recursos para las adquisiciones y contrataciones correspondientes cuando sea el caso. Junto con ello, será responsable de generar el pago oportuno a los proveedores, luego de recepcionar conforme los productos o servicios.
- Sección de Finanzas y Contabilidad DAEM: Encargada de emitir las obligaciones presupuestarias o certificaciones para el resguardo de recursos para las adquisiciones y contrataciones correspondientes cuando sea el caso. Junto con ello, será responsable de generar el pago oportuno a los proveedores, luego de recepcionar conforme los productos o servicios.
- Dirección Jurídica: Responsable de asesorar en materias legales al Alcalde y al Concejo, velando además por el control de legalidad de los actos, para ello, podrá ser parte del proceso de evaluación asesorando en las materias normativas a los miembros de una Comisión Evaluadora. Asimismo, es el responsable de gestionar los contratos respectivos asociados a los procesos de compra; de revisar y visar las bases de licitación, y orientar jurídicamente a Sección y/o oficina de Adquisiciones correspondientes, en caso de ser requerido, respecto de las disposiciones que rigen los actos y contratos según lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, junto a todas las normas atinentes a los procesos de compra del municipio.
- Dirección de Control: Responsable de realizar el control de legalidad preventivo de todos los actos administrativos de contenido patrimonial y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a las adquisiciones y contrataciones, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias sobre compras y contrataciones que efectúe el municipio.
- Secretario/a Municipal: Actúa como Ministro de Fe en cada proceso de apertura electrónica de las Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM siempre que las Bases lo Contemple y firma todos los decretos Alcaldicio junto al Alcalde, Administrador, SECPLA o DAF, según corresponda.
- Tesorería Municipal: Dependiente del Departamento de Finanzas de DAF, encargada de custodiar todo tipo de garantías recibidas en los procesos de licitaciones iguales y/o superiores a 100 UTM, tanto las garantías de seriedad de la oferta como las de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos. De igual forma, será el encargado de emitir los pagos correspondientes a los proveedores y contratistas del municipio, siendo responsable junto a FINANZAS Y DAF de dar cumplimiento a la normativa de pago oportuno a proveedores.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por Ivan
Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.30 09:18:01 -03'00'

- Departamento de Finanzas de DAF, Encargada de dar cumplimiento al pago oportuno pagos correspondientes a los proveedores y contratistas del municipio, siendo responsable junto a DAF de dar cumplimiento a la normativa de pago oportuno a proveedores.

TÍTULO XVII

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

ART Nº 93 RESPONSABILIDADES, CONTROL Y SUPERVISION

Será responsabilidad de cada funcionaria/o municipal, que tiene a su cargo personal y que bajo sus instrucciones y órdenes realiza acciones encomendadas para el buen servicio municipal; controlar el actuar y los procedimientos administrativos llevados a cabo por cada funcionaria/o dependiente de la unidad, en la materia referida a los procesos de compra.

Pasando a describir en cada unidad que participa en el proceso de compras, las líneas jerárquicas correspondientes:

- Director(a) DAF, Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Adquisiciones -Funcionarios(as) supervisores y compradores.
- Director(a) DAEM – Jefe(a) Adquisiciones – Funcionarios(as) supervisores y compradores.
- Director(a) DESAM – Jefe(a) Adquisiciones – Funcionarios(as) supervisores y compradores.
- Administrador Municipal – Direcciones Municipales – Jefaturas y Encargados(as)
- Director(a) de Control – Funcionarios(as) revisores, fiscalizadores y auditores
- Director(a) Jurídico – Funcionarios(as) revisores y auditores

Para la revisión y aprobación de los Decretos bases administrativas deberá tener siempre presente, lo descrito en este manual, lo que se resume de la siguiente forma:

- Compras igual inferiores a 10 UTM, deberán contar con la autorización **decretos** correspondientes, del UNIDAD RESPONSABLE- DESAM, DAEM, DC, AM y/o Alcalde y el Secretario Municipal según corresponda delegación.
- Compras superior a las 10 UTM menor igual a 100 UTM, deberán contar con la autorización **decretos** correspondientes, del UNIDAD RESPONSABLE-, DESAM, DAEM, DC, AM y/o Alcalde y el Secretario Municipal según corresponda delegación.
- Compras superiores a 100 UTM e Inferior a 500 UTM, con la autorización **decretos** correspondientes, del UNIDAD RESPONSABLE, DESAM, DAEM, DC, Alcalde y el Secretario Municipal.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:27:34 -03'00'

- Compras iguales o superiores a 500 UTM, con la autorización **decretos** correspondientes, del UNIDAD RESPONSABLE-, DESAM, DAEM, DC, Alcalde y el Secretario Municipal.
- Respecto de las bases administrativas, se debe considerar lo descrito en este manual para las autorizaciones y visaciones correspondientes antes de publicar.

Para la revisión y aprobación de las compras (Formulario Solicitud de Pedido) deberá tener siempre presente, lo descrito en este manual, lo que se resume de la siguiente forma:

- Compras igual inferiores a 10 UTM, deberán contar con la autorización en la Solicitud de Pedido de: la UNIDAD RESPONSABLE-, DAF/DPA DESAM, DAEM, según corresponda delegación.
- Compras superior a las 10 UTM e inferiores a 100 UTM, deberán contar con la autorización en Solicitud de Pedido de: la UNIDAD RESPONSABLE-, DAF/DPA, DESAM, DAEM, DC, según corresponda delegación.
- Compras iguales o superiores a 100 UTM e Inferior a 500 UTM, en la Solicitud de Pedido de: la UNIDAD RESPONSABLE, DAF/DPA, DESAM, DAEM, DC.
- Compras iguales o superiores a 500 UTM, deberán contar con la autorización en la Solicitud de Pedido de: la UNIDAD RESPONSABLE- DAF/DPA, DESAM, DAEM, DC.
- Compras iguales o superiores a 500 UTM, con la autorización **decretos** correspondientes, del UNIDAD RESPONSABLE-, DESAM, DAEM, DC, Alcalde y el Secretario Municipal.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

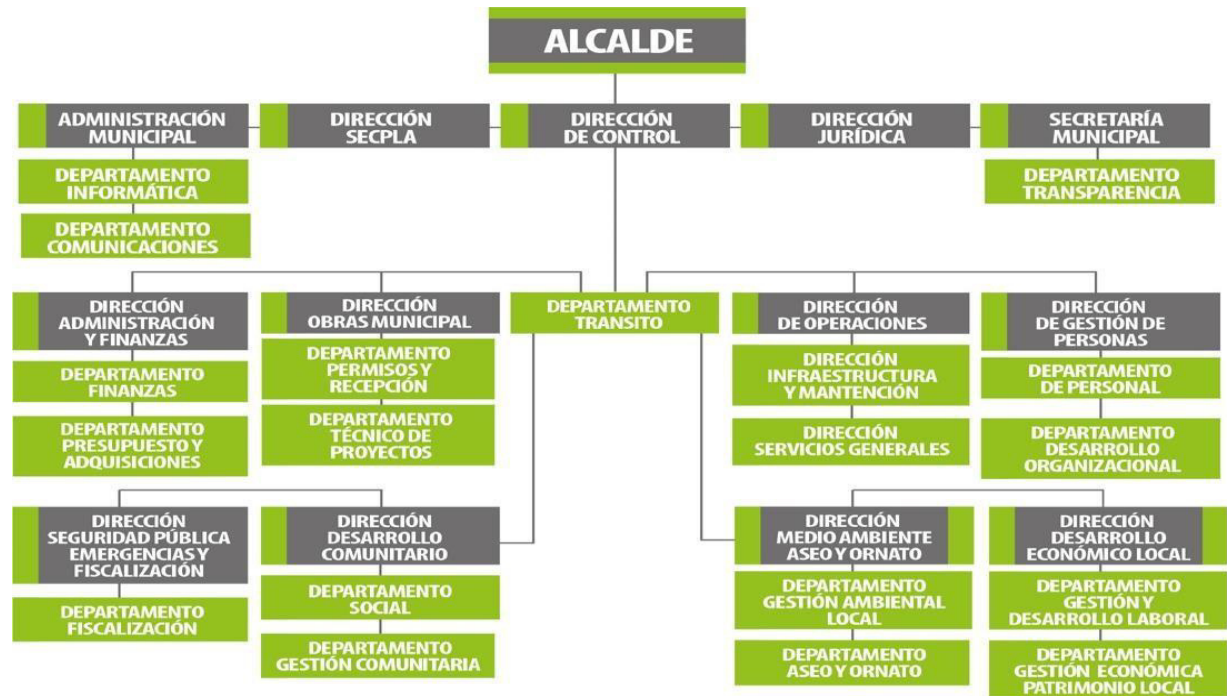
Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:27:52 -03'00'

TÍTULO XVIII
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD Y SUS UNIDADES COMPRADORAS

ART Nº 94 ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD Y SUS UNIDADES COMPRADORAS

El manual de procedimientos considera el reglamento de organización interna de la municipalidad y las modificaciones realizadas según Decreto Alcaldicio Nº 3160/11.10.2019 a SECPLA, DAF, DSPEYF, DOM, DIDECO.

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA



ORGANIGRAMA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

En la Dirección de Administración y Finanzas del Departamento de Presupuesto y Adquisiciones depende la Sección de Adquisiciones unidad comprada de DAF y su estructura de acuerdo a modificaciones en el siguiente organigrama:



De acuerdo al Decreto Alcaldicio Nº 3160 de fecha 17.10.2019, Administración Municipal, aprueba modificaciones a Direcciones Municipales.

ORGANIGRAMA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

En la Secretaria Comunal de Planificación en su organigrama no se menciona y/o especifica de qué oficina depende la unidad de compra que posee.

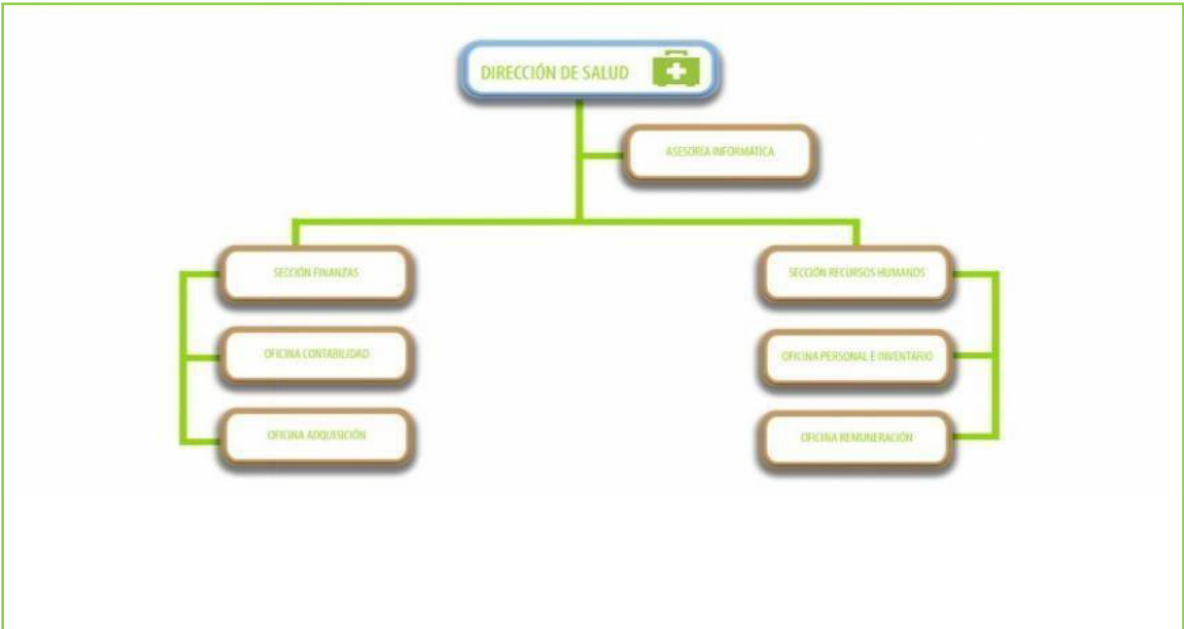
Su estructura de acuerdo a modificaciones en el siguiente organigrama:



De acuerdo al Decreto Alcaldicio N° 3160 de fecha 17.10.2019, AdministraciónMunicipal, aprueba modificaciones a Direcciones Municipales.

ORGANIGRAMA DIRECCION DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

En la Dirección del Departamento Salud Municipal la oficina de Adquisiciones dependerájerárquicamente de la Dirección y su estructura (de acuerdo a lo que desprende de lo señalado en reglamento interno municipal) en el siguiente organigrama:



De acuerdo al Título XVI, Artículo 99 al 109, “Reglamento Organización Interna Municipalidad de Cartagena” de fecha 29.12.2015.

Organigrama no se encuentra publicado en página web Municipal y de acuerdo a respuesta de DESAM no se encuentra actualizado y se encuentran trabajando en su actualización.

ORGANIGRAMA DIRECCION DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL

En la Dirección del Departamento de Administración Educación Municipal la Sección de Adquisiciones dependerá jerárquicamente de la Dirección y su estructura (de acuerdo a lo que desprende de lo señalado en reglamento interno municipal) en el siguiente organigrama:



De acuerdo al Título XVI, Artículo 99 al 109, “Reglamento Organización Interna Municipalidad de Cartagena” de fecha 29.12.2015.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.30 09:30:56 -03'00'

TÍTULO XIX

PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

ART Nº 95 PRINCIPIOS RECTORES

- **LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO**

- **Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria**

Art. 8bis Ley 18.575, Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

- **El Sistema de Información será de acceso público y gratuito.**

Artículo 20 Ley Nº 19.886, Los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el reglamento. Dicha información deberá ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas; aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones relativas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, construcciones y obras, todo según lo señale el reglamento.

Los organismos públicos regidos por esta ley, estarán exceptuados de publicar en el sistema de información señalado precedentemente, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificada como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley. Las Fuerzas Armadas y las de Orden y Seguridad cumplirán con esta obligación, en conformidad a su legislación vigente sobre manejo, uso y tramitación de documentación.

- **TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD**

- **De las compras y contrataciones por medios electrónicos y del sistema de información de las compras y contrataciones de los organismos públicos**

Artículo 18 Ley Nº 19.886, Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicha utilización podrá ser directa o intermediada a través de redes abiertas o cerradas, operando en plataformas de comercio electrónico o mercados digitales de transacciones, sea individualmente o acogiéndose a los beneficios de los contratos marco que celebre la señalada Dirección. Dicha actividad deberá ajustarse a lo dispuesto en sus respectivas leyes orgánicas, en la ley de firma electrónica y en las normas establecidas por la presente ley y su reglamento.

Firmado digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:34:39 -03'00'

Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, el reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.

-De la Transparencia Activa

Artículo 7 Ley Nº 20.285, Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2º, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- j) No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- k) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- l) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- m) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por Ivan
Benjamin Marcos
Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:38:19 -03'00'

- n) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- o) La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda.
- p) En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.
- q) En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

• PROBIDAD

De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas

Artículo 54 Ley N° 18.575.- Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

- Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

• NO FORMALIZACIÓN

Artículo 13 Ley N° 19.880.- Principio de la no formalización. El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

Ivan
Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:38:52 -03'00'

La Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros.

- **SUJECCIÓN Estricta A LAS BASES,**

Artículo 10 Ley N° 19.886.- El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente.

El adjudicatario 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 que señale el reglamento.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

El reglamento determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

- **LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO ADMINISTRATIVO**

Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos.

- **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 18.575, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N° 19.880 y LOC N° 18.695 de Municipalidades.

- **PRINCIPIO DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

Las Unidades Requirientes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras. De tal manera, se deberá privilegiar la utilización del Convenio Marco y de los Contratos de Serie de Precio Unitario que existan en el Municipio, excepto que existan razones fundadas para estimar que existen ventajas económicas en el mercado para una adquisición en particular. De tal modo, las compras deberán ser únicas y particulares y no el proceso corriente de adquisición de bienes y prestación de servicios.

- **PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LAS CONTRATACIONES**

La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

- **PRINCIPIO DE NO RENOVACIÓN DE LAS CONTRATACIONES**

La Municipalidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 U.T.M. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las Bases opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:39:20 -03'00'

- **PRINCIPIO DE GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro, de Servicio o de Obras Civiles, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

- **PRINCIPIO DE EQUIDAD E IGUALDAD DE LOS OFERENTES**

La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores. Ni en las bases de la licitación ni en las distintas etapas que la conforman deben establecerse condiciones, exigencias, ni diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

- **PRINCIPIO DE ECONOMÍA Y EFICIENCIA**

La Municipalidad deberá propender a la Eficacia, Eficiencia y Ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por en las Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

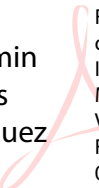
- **PRINCIPIO DE IDONEIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DEL PROVEEDOR ADJUDICADO O ADJUDICATARIO**

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 con las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

- **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD**

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta y lo exigido en las bases.

Ivan
Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés



Firmado
digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:39:46 -03'00'

TÍTULO XX

DIRECTIVAS DE COMPRAS PÚBLICAS

ART N° 96 DE LAS ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES

Las Directivas son orientaciones y recomendaciones generales elaboradas por la Dirección de Compras Públicas. De acuerdo a su función asesora del Artículo 30 letra a) de la Ley N° 19.886.

- Directiva N°38 Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información (27 de septiembre 2021).
- Directiva N°37 Recomendaciones sobre el uso y aplicación del Registro de Proveedores (20 de abril 2021)
- Directiva N°36 Recomendaciones para entidades compradoras sobre utilización del Trato Directo en casos de emergencia, con motivo pandemia del Covid-19. Modificada con Resolución 386-B. 19 de junio 2020 (publicada originalmente el 24 de abril 2020).
- Directiva N°35 Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil Directiva publicada el 24 de abril 2020, bajo resolución 256-B y modificada con Resolución 557-B el 10 de septiembre 2020.
- Directiva N°34 "Recomendaciones sobre Contratación Pública para Órganos Compradores, con motivo de la pandemia del virus Covid-19 Resolución 327-B. 13 de abril 2020.
- Directiva N°33 "Recomendaciones para la innovación en las compras públicas" Resolución 319-B. 18 de junio de 2018.
- Directiva de Contratación Pública N°32 "Recomendaciones para la contratación de servicios en la nube". Resolución 619-B. 26 de noviembre de 2018.
- 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 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°30. Recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM Publicado el 21 de agosto de 2017. Esta directiva quedó eliminada a través de Resolución 489-B del 26 de julio de 2021.
- Directiva de Contratación Pública N°29. Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios Actualización según Resolución 611 B, 19 de noviembre de 2018.
- Directiva de Contratación Pública N° 28. "Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas" Publicado el 09 de mayo de 2017.
- Directiva de Contratación Pública N° 27. "Recomendaciones para favorecer la generación de datos abiertos en la contratación pública" .Publicado el 26 de diciembre de 2016

Ivan
Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado
digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:40:35 -03'00'

- Directiva de Contratación Pública N° 26. “Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios” . Actualización según Resolución 209-B, 5 de abril de 2018.
- Directiva de Compras N°25, “Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales”. publicado el 6 de junio de 2016.
- Directiva N° 24 Esta directiva titulada Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información publicada el 01 de diciembre de 2015, fue modificada el 3 de septiembre de 2021 y finalmente reemplazada por la directiva 38 del 27 de septiembre de 2021.
- 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 de Contratación Pública N°22. Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de Compra. 18 de noviembre de 2015.
- Directiva de Contratación Pública N°21. Orientaciones y recomendaciones para la contratación de anteproyectos de arquitectura y urbanismo y de proyectos de arquitectura y urbanismo que requieran especialidades. 24 de diciembre de 2015.
- Directiva de Contratación Pública N°20. Enfoque de género en materia de compras públicas, publicada el 03 de noviembre de 2015. Modificada con resolución 589 -B el 3 de septiembre de 2021
- Directiva de Contratación Pública N°19. INSTRUCCIONES PARA LOGRAR AHORROS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS DENTRO DEL CONVENIO MARCO DE TRANSPORTE AÉRREO DE PASAJEROS EN VUELOS DE ALCANCE NACIONAL, 04 de mayo de 2015.
- Directiva de Contratación Pública N°18. RECOMENDACIONES PARA LA LICITACIÓN DE CONCESIONES DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, 17 de marzo de 2015.
- Directiva de Contratación Pública N°17 Recomendaciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público. Actualizada el 13 de julio de 2021.
- Directiva de Contratación Pública N°16. “Subcontratación y Ley de Compras” – 20 de junio de 2013.
- Directiva de Contratación Pública N°15. “Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de “Grandes Compras”. Res. 532 B, del 23 de septiembre de 2019. Este documento reemplaza a la aprobada por resolución exenta N°001 B del 2 de enero de 2018.
- Directiva de Contratación Pública N°14. “Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras” – 06 de diciembre de 2012. (Actualizada el 17 de febrero de 2016)
- Directiva N°13 Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno – 23 de mayo de 2011.
- Directiva N°12 Implementación medidas pro empleo en el mercado público – 30 de junio de 2009.

Ivan
Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente por
Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:41:12 -03'00'

- Directiva N°11 Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes – 29 de enero de 2009.
- Directiva N°10 Instrucciones para la utilización del Trato Directo publicada el 02 de octubre de 2008. Modificada con resolución 589 -B el 3 de septiembre de 2021.
- Directiva N°09 Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética – 14 de marzo de 2008.
- Directiva N°08 Esta directiva titulada Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y comunicaciones del 3 de julio de 2008 fue derogada y reemplazada por Directiva 24 y luego por la Directiva 38, quedando esta última como válida.
- Directiva N°07 Instrucciones para Uso de Garantías – 11 de octubre de 2007
- Directiva N°06 Plan Anual de Compras – 19 de enero de 2007
- Directiva N°05 Compras a través de Convenio Marco – 06 de octubre de 2006.
- Directiva N°04 Estándares de Transparencia – 30 de junio de 2006.
- Directiva N°03 Pago a proveedores en 30 días máximo – 06 de junio de 2006.
- Directiva N°02 Esta directiva titulada Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chile Proveedores publicada el 26 de enero de 2006 fue derogada y reemplazada por la Directiva N°37 Recomendaciones sobre el uso y aplicación del Registro de Proveedores el 20 de abril 2021.
- Directiva N°01 Instrucciones de Uso de Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra – 02 de septiembre de 2005.

**Ivan
Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés**

Firmado digitalmente por Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.30 09:42:02 -03'00'

TITULO XXI

DISPOSICION FINAL:

ART Nº 97 Incorpórese al presente manual el contenido establecido en el reglamento de la ley 19.886 de Compras Públicas.

Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés

Firmado digitalmente por Ivan Benjamin Marcos Rodríguez Valdés
Fecha: 2022.03.30 09:43:32 -03'00'

Paula Marisol García Gutierrez

Firmado digitalmente por Paula Marisol García Gutierrez

Alejandro Elias Amestica Henriquez

Firmado digitalmente por Alejandro Elias Amestica Henriquez
Fecha: 2022.03.28 18:11:58 -03'00'

REGLAMENTO N°
CARTAGENA,

CARLOS GUZMAN SILVA
Secretario Municipal

LUIS RODRIGO GARCIA TAPIA
Alcalde

LRGT/CGT/IRV/AAH /PGG/pgg.

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Alcaldía
- 2. Dirección de Administración y Finanzas
- 3. Secpla
- 4. Salud
- 5. Educación
- 6. Secretaría Municipal
- 7. Direcciones Municipales.

Ivan Benjamin
Marcos
Rodríguez
Valdés

Firmado digitalmente
por Ivan Benjamin
Marcos Rodríguez
Valdés
Fecha: 2022.03.30
09:50:22 -03'00'

Paula
Marisol
García
Gutierrez

Firmado
digitalmente
por Paula
Marisol García
Gutierrez

Alejandro Elias
Amestica
Henriquez

Firmado digitalmente por
Alejandro Elias Amestica
Henriquez
Fecha: 2022.03.28 18:12:18
-03'00'