

REF. APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE PEUMO

DECRETO N°

N° 0447

PEUMO,

25 ABR 2022

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la ley N° 19.886, de fecha 29 de Agosto de 2003 y sus modificaciones, Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
2. El Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
3. Las atribuciones que confiere a los Alcaldes la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDOS:

1.- La necesidad actualizar los procedimientos utilizados en la gestión de compras municipal, actualizándolo a la normativa vigente.

El día de hoy se ha dictado el presente Decreto.

DECRETO:

1. DÉJESE SIN EFECTO el decreto alcaldicio N° 1361, de 26 de septiembre de 2016, que aprobó el Reglamento de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de Peumo.
2. APRUÉBESE el nuevo manual de procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de peumo, que para todos los efectos legales forma parte del presente decreto alcaldicio.

“ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE”-



Por un Peumo mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162



ISABEL LAGOS MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS ALIAGA DONOSO
ALCALDE

**CAD/ISM/dmv
DISTRIBUCION:**

- DAF
- DIDECO
- DOM
- SECPLA
- Jurídico
- Control
- Secretaria Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte Público
- Archivo



Por un Peumo mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PEUMO

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º: INTRODUCCIÓN. La Municipalidad de Peumo, requiere para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, diversos productos y servicios que deben ser adquiridos a los diferentes proveedores nacionales o extranjeros, a través del sistema de compras públicas, específicamente mediante el portal www.mercadopublico.cl, medio oficial para la publicidad de los procesos de adquisición y contratación que realizan los Organismos de la Administración Pública.

Dicho sistema de compras, exige de las normas y procedimientos establecidos en la Ley N°19.886, la cual regula la gestión de compras y contrataciones públicas, velando por su transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos financieros.

En el presente documento se detallan los principales procedimientos relacionados con la gestión de la Municipalidad de Peumo, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 250/ 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Artículo 2º: OBJETIVO. El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir la manera en que las unidades de Administración y Finanzas, de los sectores Municipal, Educación y Salud, ejecuten los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, detallando los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la normativa legal vigente, para una adecuada coordinación y comunicación entre los responsables de cada una de las etapas del proceso del sistema de abastecimiento.

Artículo 3º. DEFINICIONES. Para una correcta interpretación de este manual, el alcance de los siguientes términos es el que a continuación se señala:

3.1. Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio, rectificatorio, modificatorio y/o interpretativo de las bases de una licitación, especificaciones técnicas o de cualquier documento que forme parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al afecto, antes de la apertura de la propuesta y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las bases mediante el sistema establecido al afecto.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.2. Acta de apertura: Documento formal suscrito por una comisión de apertura por el cual se da fe de la realización de una ceremonia de apertura, los oferentes habidos, las ofertas aceptadas o rechazadas, y las observaciones a dicho proceso.

3.3. Acta de evaluación: Documento formal extendido por el equipo evaluador en el que conste el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas contenidas en las bases respectivas.

3.4. Adjudicación: Es el acto administrativo mediante el cual la municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa. En los términos señalados en las bases.

3.5. Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica, a la cual se le asigna una propuesta.

3.6. Alcalde: Autoridad superior, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean éstas directas o delegadas

3.7. Apelación: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.

3.8. Aprobación o autorización del contrato: Es el acto mediante el cual el concejo municipal sanciona una licitación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley.

3.9. Aumento o disminuciones del objeto licitado: Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obra o bienes prevista en el contrato aprobado por la municipalidad.

3.10. Bases de licitación: Documentos aprobados por a la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y las bases técnicas.

3.11. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.12. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

3.13. Boleta honorarios electrónica: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de servicios personales y que está asociado a una orden de compra.

3.14. Bodega: Espacio físico organizado destinado al almacenamiento, registro y control de los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para el normal funcionamiento de la institución y evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

3.15. Catálogo de convenio marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

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

3.17. Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones, detalles del bien o servicio, identificación del proveedor, Rut, teléfono de contacto, giro o actividad económica, fecha, nombre de contacto, correo electrónico, garantías, plazos de entrega, condiciones de despacho, y otras condiciones ofertadas.

3.18. Comisión de apertura: Grupo de personas internas y externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, definidos en las bases administrativas presentados por los oferentes participantes en cada proceso de licitación. Su creación es necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

3.19. Comisión de evaluación: Grupo de personas internas y externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.20. Compra ágil: Modalidad de compra que aplica para las contrataciones que son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales, 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 Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de Trato Directo, solicitando un mínimo de tres cotizaciones.

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

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

3.23. Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento que acredita la existencia de recursos para la compra o contratación de bienes o servicios; ejecución de obras, asignado para una licitación y cualquier proceso de compra/contratación, previo al llamado a la licitación o modalidad de trato directo, el que constará en la respectiva precompra y deberá ser suscrita por la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas y/o Encargada de Finanzas del servicios traspasado y llevar timbre.

3.24. Certificado de presupuesto disponible: Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para un proceso de licitación (compras/contratación), previo a la adjudicación o selección.

3.25. Certificado de inscripción registro de proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita y hábil en el Registro de Proveedores "Chileproveedores" o en alguna de sus categorías.

3.26. Contrato de suministro de bienes muebles: Aquel 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 pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado de contrato.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.27. Contrato de servicio: Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica 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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efecto del presente reglamento, los servicios se clasificarán en Generales y Personales, los que a su vez podrán tener el carácter de Servicios Personales.

3.28. Consultas: Procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas, o solicitar aclaraciones al licitante sobre algún aspecto de la licitación.

3.29. Decreto alcaldicio: es un acto jurídico donde se manifiesta la voluntad de la autoridad pública que lo dicta, ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando o extinguiendo algo.

3.30. Decreto Fundado: Acto administrativo que sustenta la interpretación y aplicación adecuada de las normas vigentes, válidas y pertinentes del orden jurídico para la solución razonable que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal invocada que lo hace procedente y señale los hechos o circunstancias como la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia.

3.31. Decreto de pago: Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad de los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases Administrativas, técnicas o Especificaciones Técnicas. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.

3.32. Dirección de compras: La Dirección de Compras y Contratación Pública del Portal Chile Compra.

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

3.34. Director de administración y finanzas: Responsable de entregar las directrices al Departamento de Gestión y Compras Públicas para la provisión adecuada de bienes y servicios de la Municipalidad.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.35. Dirección o unidad de asesoría jurídica: Prestar asesoría en materia de compras y contrataciones cuando sea requerido, revisar y visar bases administrativas, redactar contratos cuando corresponda y elaborar respuestas a las consultas y reclamos efectuados a través de Mercado Público cuando se le solicite.

3.36. Dirección de control interno: Encargada de revisar, visar y velar por la legalidad de los actos administrativos que regulan los procesos de compras y contrataciones del Municipio y servicios incorporados a la gestión.

3.37. Documentos administrativos: Para efectos de este Reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos 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.

3.38. Encargados de área del departamento de educación y salud: Son los funcionarios encargados de los diferentes proyectos del departamento de Educación y Salud, encargados de revisar y visar si la adquisición solicitada por unidad requirente sea pertinente.

3.39. Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la municipalidad de las características fundamentales y de las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministro a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevadas a cabo por el contratista.

3.40. Factoring: Alternativa de financiamiento que se orienta de preferencia a pequeñas y medianas empresas y consiste en un contrato mediante el cual una empresa traspasa el servicio de cobranza futura de los créditos y facturas existentes a su favor y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.

3.41. Fragmentación: Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la ley 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.

3.42. Factura electrónica: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.43. Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, 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.

3.44. Foro electrónico (foro inverso/aclaraciones): Preguntas que formulan los posibles oferentes de un proceso licitatorio y las respuestas ingresadas por la Entidad contratante, efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.

3.45. Forma de Pago: Procedimiento establecido para la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de los documentos oficiales correspondientes.

3.46. Garantías: Es toda caución que se constituye para responder al incumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

3.47. Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el municipio o aquel que en este fuere parte interesada, de acuerdo a las bases administrativas, especificaciones Técnicas y demás documentos que conforman la contratación.

3.48. Inventario: Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.

3.49. Jefes de Departamentos de Salud y Educación: Responsables de entregar las directrices al Departamento de abastecimiento correspondiente para la provisión adecuada de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente. Conjuntamente facilitar el control y el resguardo de los bienes municipales a través de bodega e inventario.

3.50. Ley de compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3.51. Licitación: Conjunto de actos administrativos, que se inician con el llamado a los interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto de objeto o servicio requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en los documentos denominados Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, y Especificaciones Técnicas, que concluyen con la dictación de un decreto



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

alcaldicio que adjudica la propuesta a uno a más oferentes, rechaza todas las ofertas o la declara desierta o inadmisibles.

3.52. Licitación Privada: Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados en el que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos preestablecidos.

3.53. Licitación Pública: Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados que se efectúa con publicidad, y a la cual se puede presentar cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.

3.54. Licitante o mandante: Es el ente público (municipalidad) que utiliza el procedimiento llamado licitación, recibe las ofertas y adjudica en consecuencia.

3.55. Licitador, proponente u oferente: Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una licitación, efectuando una oferta formal al licitante.

3.56. Licitación declarada desierta: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando: No se presentan ofertas, y/o las ofertas no sean convenientes a los intereses municipales.

3.57. Licitación declarada revocada: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

3.58. Licitación declarada suspendida: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio, cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

3.59. Metodología de evaluación: Procedimiento técnico establecido en las bases administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación.

3.60. Multas: Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.61. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras; persona natural – persona jurídica – unión temporal, presentando una oferta o cotización.

3.62. Orden de compra / contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad requirente 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, instructivos y la ley.

3.63. Portal de mercado público: Es una plataforma electrónica administrada por Chilecompra, en donde Organismos Públicos realizan las compras de productos o contratación de servicios que necesitan, a diversas empresas. www.mercadopublico.cl

3.64. Portal Chilecompra: Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contrataciones públicas, utilizados por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios www.chilecompra.cl.

3.65. Plan anual de compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad y sus Servicios traspasados: Educación y Salud, planifican comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.

3.66. Precio: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.

3.25. Plazo: Época fijada para el nacimiento o extinción de un derecho u obligación.

3.67. Prelación: Es el orden final de llegada de los oferentes en una licitación, después de aplicarse el procedimiento de evaluación establecido en las bases de licitación.

3.68. Proceso de compra: Proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Publica, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

3.69. Propuesta a serie de precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos, aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la municipalidad y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

unitarios se entenderá n inamovibles, a menos que las bases de licitación aut0ricen expresamente algún sistema de reajuste.

3.70. Propuesta a suma Alzada: Es la oferta entregada, que se entiende inamovible. El precio será fijado y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las bases de licitación podrán considerar mecanismos de reajustes.

3.71. Propuesta Económica: Es la oferta mercantil entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las bases y las especificaciones de la licitación.

3.72. Propuesta Técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

3.73. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud.

3.74. Proveedor inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores del Estado.

3.75. Reajuste: Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor pasado.

3.76. Recepción conforme: Acto administrativo mediante el cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor de acuerdo con el pliego de condiciones establecidos en las bases administrativas, bases técnicas, especificaciones u otro medio que señale las características del bien o servicio.

3.77. Recepción provisoria: Es el acto administrativo efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

3.78. Recepción definitiva: Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.79. Registro electrónico oficial de proveedores del estado: (www.chileproveedores.cl), Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

3.80. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad municipal demandante solicita a la unidad de compra o adquisiciones del municipio.

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

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

3.83. 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.

3.84. Sistema electrónico de compras públicas: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.

3.85. Tienda Chilecompra Express: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del sistema de información a disposición de las entidades públicas.

3.86. Trato o contratación directa: Es un Procedimiento de compra simplificada y excepcional, el que se debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la licitación pública como la privada, circunstancias que deben ser acreditadas a través de la dictación de una Resolución fundada.

3.87. Transferencia electrónica: Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3.88. Tribunal de contratación pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

3.89. Término de Contrato: Es el acto de poner término anticipado a un contrato por razones fundadas y mediante el procedimiento establecido en las Bases de Licitación.

3.90. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de licitación menor a 100 UTM, del Trato o contratación directa y la forma en que deben presentarse las cotizaciones y ofertas.

3.91. Unidad requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario que genera requerimientos de compra.

3.92. Unión temporal de proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

3.93. Usuarios internos: Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra/contratación según sea la necesidad del departamento que representan.

TITULO II

DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

Artículo 4°: Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos Administrativo de suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2 004 del Ministerio de hacienda que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 en adelante "El Reglamento y sus modificaciones"



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 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 de presupuesto del sector Público que se dicta a cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la ley de presupuesto.
- Ley de probidad N° 19.653, aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la información Pública.
- Oficio N° 7561, de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, en el cual que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19.886.
- Reglamento de Estructura y Organización Interna de la Municipalidad de Peumo.
- Directivas de Compras emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Términos y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- El Presupuesto Anual Municipal y servicios traspasados de Salud y Educación.
- El Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Peumo y sus servicios traspasados.

TITULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5°: En el proceso de adquisición de bienes y servicios, regirán los siguientes Principios:



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- Libre Concurrencia: (artículo 9º, inciso 2, del DFL N° 1/19.653). En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.
- Publicidad y Transparencia: (artículo 18 de la Ley N° 19.886; artículo. 7 de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información, en su título III, De la Transparencia Activa). Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, Chile compras.
- La municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de la ley 19.886.
- Sujeción Estricta a las Bases: (artículo 10 de la Ley N° 19.886). Los oferentes y las entidades públicas deben realizar los procesos de licitación conforme con estricta sujeción a las bases. Las bases deben ser siempre aprobadas previamente por la autoridad competente que realiza el llamado a presentar propuesta.
- Probidad: (artículo 54, inciso 2º, artículo 64 N° 7, N° 8 de la Ley N°18.575 modificado en diciembre de 1999 por la Ley N° 19.653 que expresa que éste “Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular; artículo 61, letra g) de la Ley N°18.834 y el artículo 8 de la Constitución Política de la Republica). La autoridad y el funcionario deberá velar el interés general, que es un valor que representa una voluntad y un sentido colectivo vinculado con el bien común, que se canaliza institucionalmente, manera legítima, formalizada y aceptada, a través de los procedimientos administrativos y normativos y que de esa manera se regula el comportamiento de sus integrantes en diferentes relaciones con los particulares en materias de compras públicas.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- **Economía y Eficiencia:** Utilizar, de la mejor manera posible, los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Igualdad ante Bases y No Discriminación Arbitraria:** (artículo 20 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, contenido en el D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda). Este principio expresa que todos los oferentes deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación y las entidades debe mantener un trato igualitario con todos los oferentes sin hacer diferencias.
Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitaran hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas, documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el registro de proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.
- **Gratuidad:** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** El adjudicatario debe corresponder al oferte que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, sea el más convenientes para los intereses del Servicio.
- **Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
- **Indivisibilidad de las Contrataciones:** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
- **Completitud de las Operaciones:** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- No Formalización: (artículo 13, Ley N°19.880). El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las Bases opciones de renovación para alguna de las partes, en un tiempo acotado que no podrá exceder el contrato original siempre que existan motivos fundados para ello.
- 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.

Artículo 6°: RENOVACIONES U OPCIONES DE RENOVACIÓN. La municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existen motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

Artículo 7°: NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de acuerdo al presente manual, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la entidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Artículo 8°: PUBLICIDAD Y GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN. Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato, sea de obra, suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, se podrán publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación nacional o regional, según sea el caso.

TITULO IV

DEL USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA

Artículo 9°: USO DEL PORTAL. Para efectos de la utilización del sistema de información del portal 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 Chilecompra 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 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 Chilecompra, como lo indica el artículo 5° bis del reglamento de compras.

El municipio procurará, mediante el Departamento de Compras Públicas, 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.

Artículo 10°: Condiciones de uso del sistema. Son aquellas políticas y condiciones de uso del Sistema www.ChileCompra.cl, y del Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores), a las que deben 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.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

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.

Artículo 11º: PLATAFORMA DE LOS PROVEEDORES. Chileproveedores es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto catastrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal, generando el “estado hábil” en dicho registro.

El uso de Chileproveedores, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y a las normas, políticas e instrucciones que de ellos se deriven.

El municipio en sus procesos de contratación podrá exigir la inscripción en el registro Chileproveedores, para poder firmar contrato con los adjudicatarios. Tal situación quedará explícita en las bases de licitación o términos de referencias. Esta exigencia, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgará un plazo, definido en las bases, durante el cual se podrá esperar la acreditación respectiva. Esto desde comunicada la adjudicación o antes de la emisión de la orden de compra respectiva.

TITULO V

DE LA ACREDITACION DE COMPETENCIAS, USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS/CONTRATACION PÚBLICA

Artículo 12º: ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS. El Proceso de Acreditación de Competencias de los usuarios compradores del Sistema de Compras y Contratación



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Pública, tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada la Entidad, cuentan con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios de la función de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Debido a la anterior definición expuesta en el Reglamento de Compras, se entiende necesario que, “TODOS” aquellos funcionarios que participen de los procesos de compra del municipio tengan acreditación para trabajar en el sistema de información.

Artículo 13°: APROBACIÓN DE LA ACREDITACIÓN. La Municipalidad de Peumo y Servicios Traspasados de Educación y Salud deberá acreditar competencias a través de la prueba digital que dispone la Dirección de Chilecompra cada año, a todos los usuarios que desempeñan funciones en el Sistema de Información de la plataforma Mercado Publico.

Asimismo, cada Departamento Municipal que maneje en medida significativa procesos de compras y contratación inherentes a su gestión, deberá acreditar al menos a un funcionario de su Departamento, para fines de conocimiento y participación en comisiones evaluadoras. Estos son: Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Salud y Departamento de Educación Municipal.

Artículo 14°: ACREDITACIÓN OBLIGATORIA. Requerirán acreditación de forma obligatoria, a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y/o a los Encargados de Compras Públicas de la Municipalidad como al servicio traspasado de Educación y Salud, así como quienes tengan el rol de supervisor de cada una de estas unidades.

Artículo 15°: PERFILES Y PERMISOS DE USUARIOS. Los funcionarios municipales que se acreditan para participar de las distintas etapas en la gestión de compras públicas del municipio, tendrán perfiles de usuario que asigna el sistema y la Dirección de Compras Públicas. Estos serán los siguientes:

1. Administrador
2. Supervisor
3. Auditor
4. Operador
5. Observador



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

El Perfil Administrador, es responsable de:

- a) Creación y desactivación de usuarios; Supervisores y compradores.
- b) Creación y desactivación de unidades de compra.
- c) Modificación de atributos en los perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- d) Publicación del Plan Anual de Compras del Municipio.

El Perfil Supervisor, es responsable de:

- a) Crear, editar, publicar, autorizar y adjudicar procesos de compra.
- b) Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- c) Navegar en plataforma compras públicas, subir documentos, respuestas y cierre de procesos de compra.

El Perfil Comprador, es responsable de:

- a) Crear y editar procesos de compra.
- b) Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- c) Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

El Perfil Auditor, es responsable de:

- a) Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
- b) Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
- c) Revisar reporte de licitaciones.
- d) Revisar reporte de órdenes de compra.
- e) Revisar reporte de proveedores.
- f) Revisar reporte de usuarios de la institución.

El Perfil Observador, es responsable de:

- a) Buscar y revisar licitaciones.
- b) Autorizar, el proceso de bases simplificadas.
- c) Buscar órdenes de compra.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Los perfiles asignados por el municipio requerirán resolución fundada con cada uno de los nombramientos. Será el Administrador Chilecompra del Municipio quién asignará atributos especiales para cada perfil, con el cual los usuarios podrán interactuar en las distintas etapas del proceso de compras, con las responsabilidades anteriormente descritas.

TITULO VI

DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 16º: AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS. Las Direcciones, Departamentos, oficinas, unidades municipales y funcionarios involucrados en el proceso de compra de la institución son los siguientes:

1. Alcalde de la Municipalidad de Peumo: Autoridad responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegas.

Así también es responsable, juntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Reglamento.

2. Administrador del Sistema de Compras Públicas: Nombrado por el Alcalde(sa) mediante decreto alcaldicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como jefe de servicio, auditor, supervisor y comprador
- c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e) Recepcionar a través del sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las gestiones internas en la entidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.

3. Administrador Suplente o Subrogante del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del Administrador titular.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

4. Administrador Municipal: Responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa legal vigente y que las decisiones tomadas en los procesos de compra se adopten en bases a criterios de máxima eficiencia y transparencia, sean directas o delegas.

Participara en la elaboración y evaluación del presupuesto, en las políticas, planes, programas y proyectos; coordina y supervisa la planificación presupuestaria; además coordina con las otras unidades los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión y, los gastos de Operación y Gestionar los Contratos de Servicios de requerimiento Municipal.

5. Secretaría Comunal de Planificación: Unidad responsable de elaborar, las Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para un llamado a Licitación Pública, Privada o Contratación Directa.

6. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y unidades correspondientes de los servicios traspasados: Responsable de emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria para realizar los procesos administrativos mediante modalidad de convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas y tratos directos, en materia de contratos administrativos para el suministro de bienes y prestación de servicios, y responsable de velar por el respectivo pago a los proveedores contando con todos los antecedentes que la sustenta, de acuerdo a la delegación de facultades vigente y funciones establecidas en la ley, y reglamento.

7. Control Interno: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.

8. Jurídico: Funcionario responsable de revisar y visar las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Técnicas con el objeto de que se ajusten a la normativa legal pertinente, decretos alcaldicos que autoricen una licitación privada y por trato directo, y los contratos que se celebren.

9. Operadores de compras: Funcionarios de la unidad de Administración y Finanzas y de la Secretaría Comunal de Planificación, encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los procesos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar los mencionados requerimientos cuando son



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

entregados a través de documentos internos, a cargo también de generar las órdenes de compra y anexar en el portal la documentación referida a la licitación y al contrato.

10. Otras Unidades relacionadas con el proceso de compras: Contabilidad, tesorería, áreas técnicas, control municipal, todas participes conforme a su función siendo en general la designación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

11. Sección Inventario: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas que le corresponde el inventario de los bienes municipales y está a cargo de las bodegas de almacenamiento de los artículos de escritorio y útiles de oficina y suministros de impresora e insumos computacionales y bodega para artículos eléctricos, artículos y útiles de aseo e higiene, y es responsable por el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos.

12. Sección Bodega de Bienes Específicos y Bodega General: Secciones dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal y de la Dirección de Obras Municipales encargadas del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.

13. Funcionario de la unidad de Administración y Finanzas y de la Secretaría Comunal de Planificación, determinado por el Director, que es responsable, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria, de adjudicar las adquisiciones que se realicen a través del portal mercado público.

14. Supervisor de compra: Funcionario encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del sistema de información, el Supervisor de Compras debe autorizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación aprobada por la autoridad. Finalmente, responsable que se proceda a subir el decreto alcaldicio de contratación, bajo la modalidad de trato directo, contratación directa, decreto de adjudicación y contrato cuando proceda, en el sistema de compras públicas.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

15. Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente y que solicita y/o genera un proceso de compra o contratación, deberá solicitar y remitir la descripción detallada del bien o servicio a contratar y/ o la elaboración de especificaciones técnicas respectivas.

16. Unidad Licitante: Los funcionarios de la institución con facultades específica para que, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra y contratación de servicios y será responsable de:

- a) Elaborar Términos de Referencia
- b) Elaborar Bases Administrativas.
- c) Elaborar Especificaciones Técnicas, cuando corresponda.
- d) Elaborar Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta pública.
- e) Elaborar Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- f) Elaborar Decreto Alcaldicio de trato directo.
- g) Evaluar las Ofertas de conformidad a los criterios previamente establecidos y consignar los resultados en un acta de evaluación, en aquellos casos que no requieren comisión evaluadora.
- h) Solicitar la anulación de compra o servicios a la dirección de Administración y Finanzas, en caso de incumplimiento por parte del proveedor o contratista.

Artículo 17º: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la municipalidad, en cualquiera de sus formas, deberán efectuarse a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de compras Públicas para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en los artículos 53 y 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

Artículo 18º: A la Unidad de Administración y Finanzas y a la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá realizar los procesos para la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, la contratación de servicios que



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

permitan el normal desarrollo de las funciones propias de la misma y las licitaciones para la ejecución de proyectos, según los montos señalados en el presente manual.

Artículo 19°: Las adquisiciones se efectuarán a petición del Alcalde, del Administrador, de los Directores de las distintas unidades y Jefes de Departamentos, a través de un documento formal.

Artículo 20°: Será responsabilidad de los Directores y/o Jefe de Departamentos de las respectivas unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales útiles elementos o servicios que éstas requieran para su funcionamiento, con la prudente antelación, ajustándose a los plazos indicados en el presente manual de procedimientos.

Artículo 21°: Corresponderá a la unidad de Administración y Finanzas recibir, analizar y distribuir las solicitudes de bienes y materiales de las distintas dependencias, quien las remitirá a la sección de adquisición para dar curso a la respectiva compra o contratación de servicios o reenviar a la Secretaría Comunal de Planificación, las solicitudes que por el monto corresponda a esta última unidad gestionar.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Director y/o Jefatura de unidad, será responsable de determinar los montos a licitar y requerir directamente, sea a la unidad de Administración y Finanzas y/ o SECPLA, que realicen el proceso de licitación, cuando se trate de montos que corresponda realizar a cada unidad.

TITULO VII

DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Artículo 22°: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificada la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición de bienes o contratación de servicios correspondiente, emitido por el funcionario responsable de la unidad de Finanzas para tal efecto. Este garantizará el pago al proveedor dentro de un plazo de 30 días fijado en el decreto N° 250, de 2004, en conformidad al dictamen de contraloría general de la república N° 7.561 del 2018, y Ley N° 21.131, previa certificación de conformidad del producto o servicios por la unidad requirente.

La certificación de la disponibilidad presupuestaria constará en la respectiva precompra, la que será suscrita y timbrada por la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas y/o el encargado de finanzas del servicio traspasado.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 23°: CONTRATOS. Los contratos que celebre la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustaran a la ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente instrumento de Contrataciones y Adquisiciones.

Artículo 24°: BIENES Y SERVICIOS. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la Municipalidad de Peumo a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Los Directivos de los diferentes departamentos municipales deben velar por el cumplimiento de los plazos señalados; siendo su relevancia en la observancia de la planificación de los procesos de compra y en los principios rectores de eficacia, eficiencia, transparencia y mejor valor por dinero, que rigen las compras del Estado. El éxito de las compras municipales recae en la planificación de ellas y el periodo que se cuenta para efectuar el o los procesos necesarios, sin caer en malas prácticas o falta a la probidad.

Artículo 25°: TIEMPO DE LOS PROCESOS. La Unidad Requirente enviara al encargado de Adquisiciones, o a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con los montos, a través de solicitud de pedido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

TIPO DE COMPRA	TIEMPO DE GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA	TIPO DE COMPRA
Compras inferiores a 30 UTM	05 días	CM – TD
Compras inferiores a 100 UTM (L1)	10 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras entre 100 y 1000 UTM (LE)	15 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras ENTRE 1000 a 2.000 UTM (LP)	20 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras entre 2000 y 5000 UTM (LQ)	25 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras mayores a 5000 UTM (LR)	30 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras Servicios Especializados mayor a 100 UTM		LP – LPRIV. – CM – TD
Compra de Servicios especializados menor a 100 UTM		CM – TD



Por un Peumo mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

CONTRATACIONES	DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
Menor a 100 UTM	10 días
Entre 101 UTM y 500 UTM	15 días
Entre 501 UTM y 1.000 UTM	20 días
Mayor 1.001 UTM	25 días

Los plazos mínimos mencionados anteriormente corresponden a la etapa de elaboración y revisión de bases, y publicación de la licitación, por lo que las Unidades Requirentes deben considerar, especialmente para adquisiciones de alta complejidad, los días de publicación en portal, proceso de evaluación, adjudicación, y contratación, según corresponda.

TÍTULO VIII DE LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 26°: Corresponderá gestionar a la unidad de Administración y Finanzas, las siguientes contrataciones:

- Tratos directos menores e iguales a 100 UTM
- Generar órdenes de compra de convenios de suministro, contrataciones por convenio marco, menores e iguales a 400 UTM.

Artículo 27°: Corresponderá gestionar a la Secretaría Comunal de Planificación, las siguientes contrataciones:

- Licitaciones públicas
- Licitaciones privadas
- Tratos directos sobre 100 UTM
- Contrataciones por Convenio Marco no habituales y superiores a 400 UTM.

TÍTULO IX SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Artículo 28°: Se inicia con el requerimiento de compra (producto y/o servicio), establecido en el Plan Anual de Compras o aquél no planificado y realizado por el Alcalde, Administrador Municipal, Directores o Jefes de Departamentos.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Una vez analizado y validado el requerimiento, se verifica la disponibilidad presupuestaria con la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas, y/o unidad encargada de los servicios traspasados, y de no existir disponibilidad presupuestaria, la Jefatura del Departamento y/o encargado de finanzas del servicio traspasado, informa al usuario requirente que la adquisición/contratación, será programada en el Plan Anual de Compras del año siguiente. De existir disponibilidad presupuestaria, el requerimiento es validado en conformidad a las necesidades del Servicio y se procede a la ejecución de la compra a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Artículo 29°: Las modalidades de contratación serán convenios marcos, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa, las que serán determinadas por el Encargado de compras y contrataciones, según los antecedentes que existan en su poder.

Una vez validado el requerimiento, se procede a revisar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, para verificar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible bajo esta modalidad. Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo, debe ser adquirido por ese medio, mediante la emisión de una orden de compra, de acuerdo a lo señalado en el artículo 14° del Reglamento de Compras. Sin perjuicio de las disposiciones señaladas en el artículo 15° del mismo Reglamento.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de Compras, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios, a través de una Licitación Pública. No obstante, y en casos fundados la Municipalidad de Peumo podrá realizar sus procesos de contratación mediante Licitación Privada o Trato Directo.

TITULO X

CONVENIOS MARCOS

Artículo 30°: DEFINICIÓN. Modalidad de contratación de bienes y/o servicios contratados previamente por la Dirección de Compras y puestos a disposición en el portal www.mercadopublico.cl, para la adquisición directa de bienes y servicios. Su utilización será de carácter optativo para el municipio.

Cuando se opte por adquisiciones y contrataciones a través de convenio marco sobre las 100 UTM, deberá dictarse el respectivo decreto que reconozca el procedimiento



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 31°: PROCEDIMIENTO. Si se opta por esta modalidad de compra, la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas y/o encargado de finanzas de los servicios traspasados debe certificar la disponibilidad presupuestaria, y luego el Encargado de Compras y Contrataciones, busca el producto o servicio requerido en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

De encontrarse el producto o servicio en este Catálogo, el Encargado de Compras y Contrataciones, selecciona el producto, seleccionando al oferente con las condiciones más ventajosas para el Servicio y elabora la orden de compra (OC), manteniéndola en estado guardada. La OC debe ser autorizada por la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas y la Dirección de Control Interno.

El Encargado de Compras, elabora el decreto alcaldicio que autoriza la adquisición o contratación, el pago, e imputa el gasto, el cual es revisado y validado por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Una vez visado por ambos responsables, debe ser firmado por el Alcalde o por el superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar.

Luego de tramitado el decreto alcaldicio, el Encargado de Compras y Contrataciones, procede al envío de la orden de compra al proveedor seleccionado, mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, quien debe aceptar la OC y envía los bienes y/o servicios, de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.

El Encargado de Compras y Contrataciones confirma vía telefónica con el proveedor, el envío del producto y/o servicio y, además, requiere el envío oportuno de la factura correspondiente.

De rechazarse la OC por el proveedor, el Encargado de Compras y Contrataciones, deberá elaborar un decreto alcaldicio que modifique la resolución que autorizó la adquisición y deberá seleccionar otro proveedor que tenga disponible el producto y/ o servicio requerido, emitiendo una nueva orden de compra.

El Encargado de Compras y Contrataciones, informa vía correo electrónico al usuario requirente, Encargado de Bodega que corresponda y al Encargado de Pagos, enviando copia de la OC, la cual debe indicar el proveedor y plazo de entrega, con el objeto de que recepcione y entregue la conformidad del producto y/o servicio y se pague la factura conforme a los procedimientos señalados en los Título XXII Y XXIII.

TITULO XI



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 32°: En la licitación privada o el trato o contratación Directa, procede en los casos señalados en el artículo 8° de la ley N° 19.886 y en el artículo 10° y 10° bis del Decreto 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda.

Artículo 33°: TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA. Procedimiento de contratación que no requiere las formalidades de una licitación pública o privada y que procederá por la concurrencia de las causales señaladas en el artículo 8° de la ley N° 19.886 y en el artículo 10° del Decreto 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda.

Artículo 34°: En los casos de trato directo por causal, regulados por el artículo 10 del reglamento de la ley 19.886, la unidad requirente deberá enviar al Encargado de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Finanzas, un documento que considere lo siguiente:

- a) Especificación del bien o servicio a adquirir.
- b) Identificación del proveedor que se contratará.
- c) Causal del reglamento que autoriza el trato directo.
- d) Justificación detallada de la causal invocada, con los antecedentes que permiten acreditar la circunstancia que permite la adquisición o contratación.

Artículo 35°: El Encargado de Compras y Contrataciones, definirá si efectivamente concurre alguna de las circunstancias establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento para proceder a la adquisición mediante Trato o Contratación, las que se detallan a continuación:

N°	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCION	REQUIERE UN MINIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MAXIMO
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	Si	Si	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	Si	Si	1000 UTM



Por un Peumo mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	Si	No	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si	No	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si	Si	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	No	No	-
7 a)	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	Si	No	1000 UTM
7 b)	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No	-
7 e)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si	No	-
7 d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	Si	No	1000 UTM
7 e)	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad	Si	No	-



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

	industrial intelectual, licencias, patentes y otros.			
7 f)	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si	No	-
7 g)	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	Si	No	-
7 h)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	Si	No	-
7 i)	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	Sí	No	-
7 j)	Cuando el Costo de 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.	Sí	No	100 UTM
7 k)	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran 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 que se trate.	Si	No	-
7 l)	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a	Si	No	-



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

	los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.			
7 m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	No	1000 UTM
7 n)	Adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social.	Si	Si	10 UTM
10 bis	Compra ágil	No	Si	30 UTM

En las causales señaladas en los numerales 4 y 5 y en las letras d), e), F), i) y k) del numeral 7, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de estos objetivos deberá expresarse fundadamente en el decreto alcaldicio que autorice el trato o contratación directa.

Artículo 36°: El Encargado de Compras y Contrataciones debe elaborar un decreto alcaldicio fundado para la compra o contratación por aplicación de alguna de las causales que lo exigen, y en este caso deberá enviarlo, junto a los antecedentes de respaldo, a la Dirección Jurídica para su revisión y visación.

Artículo 37°: Se deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Exento que autoriza la procedencia del trato o Contratación Directa, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho Decreto Exento, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras (naturaleza confidencial).

Artículo 38°: COMPRA ÁGIL. Modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.



Por un Peumo mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor y su fundamento se referirá únicamente a su monto.

Se deben cumplir con las siguientes reglas:

- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Artículo 39°: En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y/o funcionarios municipales, según corresponda:

Unidad requirente:	Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Unidad de Finanzas:	Municipal, Educación o Salud
Autorizaciones:	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y/o unidades correspondientes de los servicios traspasados
Firmante:	Alcalde o superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 40°. PASOS DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRA AGIL.

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará al Jefe del Departamento de Administración o Finanzas y/o a las unidades correspondientes de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum o formato para el efecto, al Alcalde o al superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar compras hasta 30 UTM.

Nota: En el caso del Departamento de Educación debe considerar en este paso lo siguiente: La unidad requirente (establecimientos educacionales) elevan solicitud mediante ordinarios al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, fundamentando claramente la razón que justifica la compra/contratación, el proyecto o la contratación específica. El Jefe del Departamento deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el Plan Anual de Compras, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten, o en su efecto directamente vinculada con la subvención requerida, deberá desde el establecimiento educacional corregir y reenviar.

Para una compra/servicio en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente: ordinario conductor (señalando la necesidad, intención de compra/contratación, los criterios de evaluación y sus porcentajes, nombre completo y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora designada), obligación presupuestaria, términos técnicos, bases técnicas y especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u producto a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando.

Paso 2: Autorización para la compra

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorándum, para autorización de la compra, según corresponda, fundamentando claramente la razón que la justifica. Se deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Para este tipo de adquisiciones, se deberá acompañar; memorándum conductor, autorizado por el Alcalde o el superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar, obligación presupuestaria o certificado, términos



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

técnicos o especificaciones de la compra/contratación, documentación sustentadora en caso de procesos con recursos externos y/o actividades municipales.

Nota: En el caso del Departamento de Educación debe considerar en este paso lo siguiente: Para este tipo de adquisiciones, se deberá acompañar; ordinario conductor, autorizado por el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, obligación presupuestaria o certificado, términos técnicos o especificaciones de la compra/contratación, documentación sustentadora según subvención (mantenimiento, Subvención general, SEP debe obligatoriamente adjunta acción PME)

Paso 3: Cotización, verificación del proveedor y creación de orden de compra.

Autorizado el procedimiento de compra/contratación, se enviará al Encargado de Compras y Contrataciones que corresponda, esto según el área que participe del proceso (Si se rechaza, vuelve a la unidad requirente). Se procederá a levantar un proceso de cotizaciones en el portal www.mercadopublico.cl para establecer comparaciones respecto de la cantidad o posibles oferentes que puedan entregar el requerimiento. Además se le debe solicitar que debe presentar una declaración jurada que debe ser suscrita por el proveedor, en la cual señale que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Municipalidad de Peumo en los términos señalados en el artículo 4° de la ley N° 19.886. Creará los respectivos cuadros comparativos y luego verificará la idoneidad de los posibles proveedores. Acto seguido, se entregará el cuadro comparativo a la unidad requirente para su evaluación técnica, será suscrito por el evaluador designado en las especificaciones técnicas. Posteriormente, el Encargado de Compras y Contrataciones deberá elaborar el decreto, y entregarlo al Asesor Jurídico para su revisión y visación, y luego gestionar la aprobación del Alcalde o el superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar, para finalmente elaborar el decreto alcaldicio de adjudicación y envío de la orden de compra.

Paso 4: Resolución del Decreto Alcaldicio.

Corresponde a la confección y suscripción del decreto alcaldicio que adjudica el proceso e instruye la emisión y envío de la orden de compra. Se enviarán los antecedentes a proceso de firmas, para la resolución del decreto alcaldicio. Este decreto debe ser fundado y es el que autoriza la compra directa menor o igual a 30 UTM.

Paso 5: Visaciones y firmas del Decreto

Para estas compras/contratación, el acto administrativo materializado en el Decreto, deberá ser firmado por el Alcalde o el superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar, y la Secretaria Municipal.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Paso 6: Emisión de la orden de compra.

Con los documentos visados y firmados, el Encargado de Compras y Contrataciones emitirá la orden de compra al proveedor definido. Junto a esta orden de compra se subirán todos aquellos documentos que exige la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas.

Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de contrato, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor (Art. 63° del Reglamento Ley N° 19.886 de compras y contratación pública).

Paso 7: Recepción conforme de los productos o servicio y recepción de factura y pago oportuno.

Se realizará conforme a lo señalado en los Títulos XXII y XXIII.

TITULO XII

LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Artículo 41°: LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA. Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará a aceptará la más conveniente.

Artículo 42°: LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA. Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga (decreto exento) mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Artículo 43°: A las Licitaciones Públicas y Privadas se les aplicará el procedimiento establecido en los artículos 19 y siguientes del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Artículo 44°: Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitación pública para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

La Secretaria Municipal en aquellos casos de propuestas públicas o privadas iguales o superiores a 100 UTM, en su calidad de ministro de fe, deberá estar presente al momento de la apertura.

Artículo 45°: La Licitación Privada sólo será admisible previo decreto alcaldicio que lo disponga, el que debe ser elaborada por el Encargado de Compras y Contrataciones, y publicado en el Sistema de Información. Este decreto además debe aprobar las bases administrativas, bases técnicas y anexos mediante licitación privada. Este decreto y los documentos que lo respaldan deben ser entregados para su revisión y visto bueno al Asesor Jurídico. De existir observaciones, se devuelve para su corrección. Una vez aprobado se envía para la autorización del Alcalde o superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar. En esta licitación se invitará a participar a un mínimo de 3 proveedores mediante una comunicación a través del portal www.mercadopublico.cl de lo que se dejará constancia por escrito.

En todo lo demás se aplicarán las disposiciones que contemple la ley N° 19.886 y su reglamento.

TÍTULO XIII

DE LA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

Artículo 46°: La unidad requirente del bien o servicio deberá determinar los requerimientos técnicos necesarios, para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

En los casos de Licitaciones Públicas, la Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases Administrativas y la unidad requirente elaborará las Bases Técnicas.

Artículo 47°: En caso en que los bienes solicitados puedan ser adquiridos a través de Convenio Marco, la Unidad requirente deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas y/o SECPLA, los documentos solicitando la compra del bien mediante este mecanismo.

Artículo 48°: En los casos de compra simples de bienes, la unidad requirente deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, un documento que contendrá a lo menos:

- a) Individualización del producto o servicio a contratar.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- b) Cantidad requerida.
- c) Monto total estimado para la contratación.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- e) Si procede, Bases Administrativas Técnicas o Términos de Referencia.

Artículo 49°: Las Bases de Licitación deberán ser preparadas por la Secretaría Comunal de Planificación, conforme a lo establecido en el artículo 22 “Contenido mínimo de las Bases” y artículo 23 “Contenido adicional de las Bases” del Reglamento de la ley N° 19.886.

Contenidos de las Bases de Licitación:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase " o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, plazo y modalidades de aclaración de las bases, entrega la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato de suministro y servicio respectivo, plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministros o servicio, una vez recepcionado conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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.
- El nombre completo del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos eran requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- Declaración jurada de los proveedores que no se encuentran inhabilitados para contratar con la Municipalidad de Peumo o con sus servicios traspasados en los términos señalados en el artículo 4° de la ley N° 19.886.

Artículo 50°: En caso de licitaciones de montos inferiores a 100 UTM, se podrán utilizar términos de referencia y los formularios que para tales efectos dispone el portal www.mercadopublico.cl, para lo cual la unidad que requiera la adquisición deberá preparar la correspondiente solicitud de pedido, la que debe ser autorizada presupuestariamente por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 51°: Las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Técnicas deben ser revisadas y visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica o un profesional de esa Dirección.

TITULO XIV

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y METODOLOGIA DE APLICACION

Artículo 52°: La municipalidad considerará entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, el plazo de ejecución de obras, mejores condiciones de empleo y remuneraciones, garantías, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante. Estos u otros criterios serán explicitados en las respectivas bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación se clasificarán en:

1. Criterios Económicos: dicen relación al precio de los productos o servicios.
2. Criterios Técnicos: Dicen relación a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, capacidad financiera, calidad técnica, cobertura, comportamiento contractual anterior, etc.
3. Criterios Administrativos: Dicen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Estos requisitos, pueden no tener ponderación en la evaluación de la oferta, pero se considerarán, al momento de la apertura,



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

como requisitos de postulación, ya que en el caso de que falte uno de ellos, la oferta puede quedar inadmisibles, en caso de no ser adjuntados en su oportunidad.

4. Criterios Inclusivos: Dicen relación a aquellos criterios que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, entre ellos se encuentran los criterios relativos a mujeres e igualdad de género, promoción de mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En todo caso, siempre que se trate de prestación de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones, otorgando mayor puntaje a aquellos oferentes que presenten mejores condiciones en este criterio.

En las licitaciones del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, la ponderación del criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones no podrá ser inferior al 15% del total de la evaluación total, la forma de cálculo y ponderaciones deberá ser acorde a lo establecido en el artículo 6° de la ley N° 19.886.

Artículo 53°: La unidad requirente, en conjunto con la unidad licitante del bien o servicio serán las encargadas de establecer los criterios de evaluación, ya sean en los términos de referencia o en las bases administrativas.

Artículo 54°: PRINCIPIOS PARA LA EVALUACIÓN. El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las entidades.

Además, tendrá por objeto acreditar la veracidad de los antecedentes, la situación legal y la situación financiera de los oferentes inscritos.

El proceso de evaluación de los oferentes será efectuado por la comisión de evaluación respectiva.

La evaluación se traducirá en informes estandarizados que permiten evaluar a cada oferente. La evaluación de los oferentes deberá contar con un procedimiento claro y transparente que asegure la objetividad y celeridad del proceso de evaluación.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

TITULO XV

COMISIÓN EVALUADORA Y MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 55°: En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revisten gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, y para garantizar imparcialidad y competencia entre los oferentes, se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

1. Deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios municipales. Excepcional y fundamente pueden integrar la comisión de evaluación profesionales a honorarios y ajenos a la institución, siempre que su número sea inferior a los funcionarios públicos que la integren.
2. Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
3. Las personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación). Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
4. Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases.
5. Las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.
6. Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.
7. Solicitar o considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora cuando se trate de materias técnicas y/o jurídicas que involucra la licitación.

Artículo 56°: DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE COMISIÓN. La oportunidad de designación y publicación de la Comisión Evaluadora, debe ser al menos con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.

1. A través de un decreto alcaldicio, dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo, cargo y RUT.
2. El decreto alcaldicio debe publicarse en El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 57°: PLATAFORMA LOBBY. La Jefa del Departamento de Administración y Finanzas y/o la unidad de los servicios de Salud o Educación debe enviar copia del Decreto Alcaldicio que designa a la comisión evaluadora al Administrador Institucional de Lobby para que este suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del decreto alcaldicio que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso de que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.

El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

Artículo 58°: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN. El Funcionamiento de la Comisión Evaluadora una vez dictado el decreto alcaldicio que la constituye queda supeditada a las siguientes reglas:

1. Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

2. Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.
5. Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
6. Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de decreto alcaldicio.

Artículo 59°: RESONSABILIDAD DE LA COMISIÓN.

1. Suscribir declaración jurada, de no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación.
2. Verificar en el portal del Lobby, que sus antecedentes publicados estén completos.
3. Cada integrante debe revisar las bases de la licitación respectiva, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.
4. Estar presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.
5. Participar de reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.
6. La comisión evaluadora y sus integrantes tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación.
7. Declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

8. Evaluar las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y Se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico y/o profesionales que corresponda.
9. Solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
10. Elaborar y firmar los integrantes de la comisión el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un decreto alcaldicio.

Artículo 60°: La municipalidad mediante decreto, declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases y demás documentos que formen parte de la licitación.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

TÍTULO XVI

DE LA SOLICITUD, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS

Artículo 61°: GARANTIA DE SERIEDAD. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

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



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

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

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

La Municipalidad de Peralillo solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

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

Artículo 62°: DOCUMENTOS DE GARANTIA

1. Vale a la Vista:
2. Boleta de Garantía Bancaria
3. Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata
4. Certificado de Fianza a la Vista
5. Otros instrumentos financieros que pueden ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser irrevocables y pagaderas a la vista.

Artículo 63°: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

- a. Tiene por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se cauciones el fiel cumplimiento del Contrato.
- b. Tratándose de licitaciones por montos iguales o inferiores a 2.000 UTM, la unidad licitante (Unidad Requirente o Unidad de Adquisiciones) deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- c. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser de un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de la función municipal y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- d. En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la tramitación total de la adjudicación y firma del contrato.
- e. Las bases de licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no deberá sobrepasar los 10 días corridos contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la admisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.
- f. Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- g. La Municipalidad podrá aceptar los documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases, solo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

Artículo 64°: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

- a. Tiene por objeto garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que deriven del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa en las Bases Administrativas, que las garantías constitutivas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionen también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes con posterioridad a la adjudicación, en términos que esta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.
- b. La Garantía de Fiel Cumplimiento se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación.
- c. Sera requisito la exigencia de garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, la unidad licitante (Unidad Requirente o Unidad de Adquisiciones) deberá ponderar el riesgo involuntario en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si existe riesgos



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante el curso de los servicios o bienes solicitados.

- d. El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezca las respectivas Bases o especificaciones técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la fecha de duración del contrato.
- e. En el caso de ejecución de obras, la garantía se deberá restituir transcurrido los 60 días hábiles, contados desde la fecha de Recepción Final de la Obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
- f. El adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, al menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuera entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponden y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

Artículo 65°: GARANTÍA POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

- a. En caso de que las Bases Administrativas que regulan los procesos de licitación para la ejecución de obras, el contratista adjudicatario, previo al último o único estado de pago, según corresponda, deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la correcta ejecución de la obra, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas correspondiente del proceso de licitación para la ejecución de obras.

Artículo 82°: GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

- a. En caso de que las Bases Administrativas considere una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Administrativas, para cubrir los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

- b. La garantía, emitida a nombre de la empresa adjudicada, deberá cubrir todo el periodo de ejecución del contrato hasta el término de esta. La prima deberá ser pagada al contado y contendrá en forma específica dentro de la glosa correspondiente la materia adjudicada, el número y fecha; los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

Artículo 66°: AUMENTO DE GARANTIAS. Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Artículo 67°: DEVOLUCION DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. Aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, la devolución de la garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Artículo 68°: GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO. Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad de Peumo establecerá en las Bases el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

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

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante (Unidad Requirente o Unidad de Adquisiciones) deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Artículo 69°: GARANTIA DE MONTO SUPERIOR AL 30%. En el caso que la entidad licitante establezca en las bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior se requerirá de un decreto alcaldicio fundado.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la entidad licitante en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

Artículo 70°: PLAZO VIGENCIA. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Especificaciones técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Artículo 71°: ENTREGA. El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Municipalidad de Peumo al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

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

Artículo 72°: COBRO. En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 73°: GARANTIA POR ANTICIPO. En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Artículo 74°: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTIAS. La responsabilidad de la mantención y vigencia de las garantías de seriedad de la oferta y Fiel Cumplimiento se encuentra radicada en el Departamento de Administración y Finanzas y/o Unidades de Finanzas de los servicios traspasados, y la custodia será de la Tesorería Municipal.

Artículo 75°: DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS A OFERENTES. Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías entregadas por los oferentes.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

TÍTULO XVII DE LAS PLAZOS DE PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Artículo 76°: Los plazos mínimos entre publicación del llamado y recepción de ofertas, son los siguientes:

- a) Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- b) Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
Este plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- c) Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- d) El plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- e) En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases o términos de referencia y la recepción de las ofertas será de 1 a 3 días.

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



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

TÍTULO XVIII

DE LAS MULTAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN

Artículo 77°: Las multas estarán establecidas en las respectivas Bases de Licitación. En este instrumento se determinarán los montos y se tipificarán las infracciones que den origen a la aplicación de multas.

Artículo 78°: En los casos de contratos de prestación de servicios y construcción de obras, las multas serán cursadas por los respectivos Inspectores Técnico de Obras y/o servicios (ITO - ITS) de conformidad a los hechos que constituyen infracción, los cuales estarán establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

El ITO y/o ITS, en cada caso, deberá notificar de la multa al contratista en la forma establecida en las respectivas Bases de Licitación.

El contratista podrá apelar de las multas ante el alcalde en su calidad de autoridad máxima de la municipalidad.

Artículo 79°: El plazo para apelar será de 5 días corridos contados desde la fecha de notificación de la sanción.

El Alcalde tendrá 5 días hábiles para pronunciarse sobre la materia. En este caso deberá el ITO y/ o ITS remitir los informes respectivos para que el alcalde pueda resolver la apelación. En contra de la resolución del alcalde, no procederá recurso alguno.

Artículo 80°: La notificación de la resolución del alcalde se efectuará de conformidad a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación.

Artículo 81°: La determinación del pago y/o descuento de las multas se señalará en las Bases o Términos de Referencia respectivo.

TITULO XIX

GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Artículo 82°: GESTIÓN DE CONTRATOS. El Encargado de Compras y Contrataciones, ingresa a la aplicación de Gestión de Contratos de la Plataforma www.mercadopublico.cl, la información referente a los contratos asociados a los procesos de compra, creando una Ficha de Contrato con la información básica del mismo: tipo de contrato; número de resolución aprobatoria; fecha de inicio del contrato; duración; monto del contrato; número



Por un Peumo mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

de pagos; cláusulas; garantías; objeto del contrato; firmantes, entre otros. Una vez ingresada toda la información por el Encargado de Compras y Contrataciones, ésta es validada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Una vez validada la información se procede a publicar la Ficha de Contrato en la Plataforma www.mercadopublico.cl, la que puede ser consultada por toda la ciudadanía.

La aplicación de Gestión de Contratos, permite que se configuren alertas para los vencimientos de los mismos, de sus respectivas garantías y los hitos de pago.

Artículo 83°: GESTIÓN DE PROVEEDORES. En cuanto a la gestión de proveedores, la Municipalidad de Peumo utiliza los siguientes mecanismos:

1. Consultas y aclaraciones: Las bases administrativas elaboradas por la Municipalidad de Peumo, establecen consultas y aclaraciones, permitiendo a los proveedores, realizar preguntas al proceso licitatorio dentro de las fechas establecidas, utilizando la Plataforma www.mercadopublico.cl. El Encargado de Compras y Contrataciones revisa la plataforma y de existir consultas, las deriva a los usuarios requirentes, para que éstos elaboren las respectivas respuestas. Una vez, preparadas las respuestas, éstas son derivadas por los usuarios requirentes al Encargado de Compras y Contrataciones, para su ingreso en la Plataforma dentro de la fecha y hora establecida en las bases.

2. Consultas al Mercado: La Municipalidad de Peumo, antes de realizar un proceso licitatorio, podrá efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores que le permitan la realización de bases más precisas y completas, al obtener información acerca de los productos o servicios requeridos.

3. Foro Inverso: La Municipalidad de Peumo, una vez cerrada la licitación y durante el proceso de evaluación, puede realizar consultas a los proveedores a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Estas consultas son públicas para todos los proveedores.

4. Foro de Negociación (Contratación de Servicios Personales Especializados): La Municipalidad de Peumo podrá interactuar con los proveedores a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, ingresando una pregunta al sistema. Una vez que ha recibido respuestas a su pregunta o si ha llegado a un acuerdo con el proveedor, deberá presionar el botón Realice Negociación, dándose por finalizado el proceso de Negociación.

TÍTULO XX DE LOS CONTRATOS



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 84°: Adjudicada una licitación pública o privada y dictado el correspondiente decreto exento, en aquellos casos en que se requiera la elaboración de un contrato, el Encargado de Compras y Contrataciones, elabora el contrato respectivo y la resolución que lo aprueba, enviándolo con todos los antecedentes del proceso a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. Una vez validado puede ser suscrito por quienes corresponda (Municipalidad y proveedor). Además, el Encargado de Compras y Contrataciones debe velar porque el adjudicatario entregue la boleta de garantía y demás documentos señalados en las bases.

Las compras menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, de igual forma podrán formalizarse las contrataciones iguales o superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM cuando se trate de bienes y servicios de naturaleza estándar de simple y objetiva especificación y se haya estipulado así en las bases de la licitación. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Los contratos superiores a 1000 UTM, se formalizarán mediante contrato simple luego de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Artículo 85°: Los contratos administrativos regulados por la ley de compras públicas podrán modificarse:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Los decretos que disponga tales medidas deberán ser fundados.

Artículo 86°: MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO. Los contratos administrativos regulados por este reglamento podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.



Por un Peumo mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.
7. Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podía aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.
8. Caso Fortuito o Fuerza Mayor, cuando la municipalidad se produzca independiente de la voluntad del proponente, sea emergencia, imprevisto, catastro e insuperable y produzca la imposibilidad de cumplir la obligación contraída, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

Artículo 87°: INDEMNIZACIONES. Las bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

Artículo 88°: TERMINACIÓN DE CONTRATO. Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

Artículo 89°: CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR. Si durante la ejecución del contrato produjesen eventos de fuerza mayor o caso fortuito, que entorpecieran o condicionaran su ejecución, atrasos en la entrega de los productos o servicios, el adjudicatario deberá comunicar esta circunstancia a la municipalidad dentro de las 48 horas siguientes a su ocurrencia.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

La municipalidad se reserva la facultad de calificar y resolver sobre la procedencia del caso fortuito o fuerza mayor, expresada por el adjudicatario, así como de la aplicación de las sanciones contempladas en las presentes Bases.

Transcurrido el plazo a que se hace referencia en el inciso primero de esta cláusula, la municipalidad no aceptará reclamo alguno fundado en razones de caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 90°: PROHIBICIÓN DE CESIÓN. El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Artículo 91°: SUBCONTRATACIÓN. El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Artículo 92 del Reglamento.

Artículo 92°: FACTORING. Se prohíbe todo acuerdo, convenio, estipulación o actuación de cualquier naturaleza que limite, restrinja o prohíba la libre circulación de un crédito que conste en una factura.

La Municipalidad de Peumo debe cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Artículo 93°: DE LOS EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR. En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que este manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en lo Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Asimismo, y ante el evento de sancionamiento a un proveedor por incumplimiento de las bases, EETT, órdenes de compra de un proceso de compra/contratación, la Municipalidad deberá publicar en la ficha electrónica del proveedor dispuesta en www.mercadopublico.cl “búsqueda de Proveedores”, comentario de la situación de incumplimiento ocurrida. Para ello, la Unidad Requirente o Técnica municipal informará por escrito a la Unidad de Adquisiciones de la situación a fin de que ésta lo publique en la plataforma.

TÍTULO XXI

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS Y POLITICA DE INVENTARIO

Artículo 94°: Cuando la adquisición corresponda a artículos de escritorio, útiles de oficina, artículos y útiles de aseo e higiene, artículos eléctricos, suministros de impresoras e insumos computacionales, servicios relacionados a la mantención de oficinas o cualquier bien inventariable, el Encargado de Compras y Contrataciones, una vez emitida la orden de compra, envía mediante correo electrónico al Encargado de Bodega Bienes Específicos, para que éste reciba los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a los requisitos de compra especificados en la orden y sus condiciones (calidad, cantidad, plazo de entrega). Si se trata de otros bienes que requiere la Municipalidad de Peumo para el cumplimiento de sus funciones, el Encargado de Compras y Contrataciones una vez que emita la orden



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

de compra debe enviar un correo electrónico al Encargado de Bodega General con la respectiva orden de compra, para que éste reciba los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a los requisitos de compra especificados en la orden y sus condiciones.

Al ser recibidos por el Encargado de Bodega y de existir conformidad, debe informar oportunamente, mediante correo electrónico al Encargado de Compras y Contrataciones. De no existir conformidad con los bienes y servicios adquiridos, el Encargado de Bodega no procederá a la recepción de éstos y lo comunicarán al Encargado de Compras y Contrataciones, quien gestionará la solución con el respectivo proveedor. También se debe comunicar al Encargado de Pagos para llevar a cabo el rechazo de una posible factura.

Importante

Cuando la adquisición corresponda a bienes o servicios con requerimientos de compra específicos por parte de una unidad municipal, el Encargado de Compras y Contrataciones, deberá enviar una copia de la orden de compras a la unidad requirente e informar las fechas de recepción, para que ésta proceda a solicitarlo al Encargado de Bodega correspondiente.

Artículo 95°: POLÍTICA DE INVENTARIO. El objetivo principal del inventario reside en: Proveer o distribuir adecuadamente y permanentemente los materiales necesarios a la Municipalidad de Peumo, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la misma.

Cada vez que el Encargado de Compras y Contrataciones realice una adquisición debe enviar la respectiva orden de compra al encargado de inventario para que proceda a inventararlo.

La Municipalidad establece como política no acumular stock de productos, salvo aquellos que por estrategia deben estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad o el funcionamiento de la Municipalidad.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad y que son administrados por el Encargado de Inventario, agrupándose en 6 grupos de productos en función del uso:

- Artículos de escritorio y útiles de oficina
- Artículos y útiles de aseo e higiene
- Suministros de Impresoras e Insumos Computacionales
- Artículos Eléctricos
- Activos Fijos (Mobiliario y Vehículos)



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

- Otros bienes según funciones de la Municipalidad

Artículo 96°: ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. La Municipalidad de Peumo cuenta con tres bodegas, una para el almacenamiento de los artículos de escritorio y útiles de oficina y suministros de impresora e insumos computacionales, otra bodega para artículos eléctricos, artículos y útiles de aseo e higiene, y una tercera bodega para otros bienes según funciones de la Municipalidad.

El acceso a las dos primeras bodegas le corresponde al Bodega Bienes Específicos, y la Tercera al Encargado de Bodega General. Los usuarios requirentes de alguno de estos bienes se los deben solicitar mediante memorándum autorizado por el Administrador Municipal.

Artículo 97°: El Encargado de Bodega Bienes Específicos y el Encargado de Bodega General deberán llevar un registro de los bienes, que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten a esta gestión.

Artículo 98°: Cada unidad municipal será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro.

TÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Artículo 99°: PLAZOS DE PAGO. En conformidad a lo instruido en la Ley N° 21.131, la Municipalidad de Peumo deberá pagar las facturas dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde su recepción, pudiendo establecerse un plazo de hasta 60 días en caso de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa.

A. Pago en 30 días:

- El plazo máximo de pago es de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos, hasta que el cheque o depósito en cuenta corriente quede a disposición del proveedor.

B. Pago en 60 días:

- En casos excepcionales se podrá establecer un plazo de hasta sesenta (60) días corridos, en las bases de licitación respectiva o en los contratos directos, en cuyo caso se deberá informar a través del Sistema de Información de Compras y



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Contratación de la Administración, para aquellas compras regidas por la Ley N° 19.886.

Artículo 100°: Una vez efectuada una adquisición, el Encargado de Compra y Contrataciones deberá enviar una copia de la orden de compra al Encargado de Pagos al correo electrónico pagosmunipeumo@gmail.com, señalando la Unidad requirente de los bienes y el plazo de entrega. El Encargado de Pagos deberá enviar un correo de acuso conforme de la información.

Artículo 101°: El Encargado de Pagos debe revisar todos los lunes y jueves de las semanas el Sistema de Factura Electrónica, Administración de documentos tributarios electrónicos, opción "Documentos recibidos del Servicio de Impuestos Internos, con el objeto de verificar las facturas electrónicas que se hayan emitido a nombre de la Municipalidad de Peumo, para aceptar o rechazar.

El plazo para rechazar una factura es de 8 días corridos desde su emisión, y en caso de no efectuar dicha aceptación o rechazo en el plazo señalado, se tendrá por aceptada.

Se pueden reclamar las facturas, ya sea en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Devolviendo la factura y la(s) guía(s) de despacho, en su caso, al momento de la entrega;
- Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de 30 días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación;

El reclamo debe ser informado dentro del plazo de 8 días al Servicio de Impuestos Internos, a través del Registro de Aceptación y Reclamo dispuesto por el Servicio en su sitio web, o a través del webservice dispuesto para estos efectos.

Para el caso de ser aceptada una factura por error, será el Departamento de Administración y Finanzas los responsables de efectuar las solicitudes correspondientes con el proveedor,



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiere corresponder a los funcionarios involucrados.

Para cumplir con esta obligación de aceptar o rechazar una factura, el Encargado de Pagos debe verificar la entrega de los bienes o servicios con el Encargado de Inventario o de los usuarios requirentes según corresponda.

Artículo 102°: El Encargado de Pagos debe revisar el registro público electrónico de transferencias de créditos contenidos en facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos los días lunes, miércoles y viernes, con el objeto de evitar posibles fraudes a la Municipalidad de Peumo e informar de las cesiones al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 103°: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO. Las facturas deberán ser enviadas al correo electrónico ofipartespeumo@gmail.com, lo que deberá ser señalado en las bases administrativas o especificaciones técnicas. Si la factura es recibida por alguno de los encargados de bodegas deben ingresarlas a la oficina de partes de la Municipalidad de Peumo de lunes a viernes en horario hábil.

Desde el día de la fecha de envío o recepción en la Oficina de Partes comenzará a correr el plazo de los 30 días para el pago de la factura.

La oficina de partes deberá ingresar la factura al Sistema de Ingreso y la derivará al Departamento de Administración y Finanzas, al Encargado de Pagos, para que determine el procedimiento a aplicar, rechazo o pago de la factura, de acuerdo a la orden de compra y a la recepción de los bienes por parte del Encargado de Bodega que corresponda.

Si procede el pago, deberá solicitar a la unidad requirente la documentación necesaria para el pago.

La unidad requirente deberá enviar un memorándum al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en el cual señale la recepción conforme de los bienes o servicios, acompañando los documentos de respaldo que sean necesarios para acreditar su recepción o los que se señalen en las bases de licitación.

En el caso de proyectos de obras y contratos de suministro, las facturas a pago deberán seguir mismo procedimiento, la Unidad Técnica deberá además adjuntar los antecedentes según bases administrativas para el pago respectivo.

El Encargado de Pagos una vez que complete la verificación de la factura con la orden de compra, deberá adjuntar los respaldos que procedieren y remitirlos al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para la redacción del respectivo Decreto de Pago.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 104°: Las Unidades Técnicas Municipales encargadas de la ejecución de los contratos están obligados a:

- a) Supervisar y controlar la debida ejecución material y administrativa de cada contrato de acuerdo a sus Bases.
- b) Supervisar y controlar la existencia, vigencia y monto de las garantías.
- c) Recepción y revisión de los estados de pago, cuando corresponda.
- d) Recepción de la factura o boleta de honorarios del contratista.
- e) Revisión y visación de la factura o boleta de honorarios según corresponda.
- f) Confección del documento conductor que requiere el pago, acompañando la documentación de respaldo exigida en las Bases.
- g) Proponer la aplicación de multas y sanciones al Alcalde, de acuerdo a los procedimientos definidos para tales efectos.

TITULO XXIII

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Artículo 105°: La Municipalidad de Peumo será responsable en clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados.

Artículo 106°: En lo que respecta a los servicios personales propiamente tales, su contratación se realizará a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco; Licitación Pública; Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, y se debe ajustar a los procedimientos señalados en el presente Manual.

Artículo 107°: En cuanto al procedimiento para la contratación de servicios personales especializados se debe distinguir si la contratación es inferior o superior a las 1.000 UTM:

- Contratación de servicios profesionales especializados inferior a 1.000 UTM.

Se puede efectuar un trato o contratación directa con un proveedor determinado previa verificación de su idoneidad.

El usuario requirente, deberá elaborar los términos de referencia del servicio a contratar y de las competencias del proveedor y un presupuesto referencial del valor del servicio a contratar, lo que deberá enviar para validación presupuestaria a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Una vez entregada la validación presupuestaria, el Encargado de Compras y Contrataciones debe elaborar un decreto



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

alcaldicio que autorice el trato o contratación directa, y debe enviarlo junto a los antecedentes y términos de referencia al Asesor Jurídico, para su revisión y validación. Una vez entregada la validación, es enviado al Alcalde o al superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, para su revisión y aprobación.

Aprobados por la autoridad competente, son tramitados por la Oficina de Partes y enviados al Encargado de Compras y Contrataciones para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez publicado el trato o contratación directa, el usuario requirente invita al proveedor que se estima cuenta con las competencias necesarias para la realización del servicio. Si el proveedor se presenta, se revisan los antecedentes de idoneidad técnica. Si el proveedor es idóneo, se le informa su pre selección mediante la plataforma www.mercadopublico.cl. Posteriormente, deberá presentar su oferta técnica y económica a través de esta misma plataforma. En caso contrario, la Municipalidad podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

Posteriormente, el usuario requirente evaluará si la oferta cumple con lo establecido en los términos de referencia y con el presupuesto comprometido. En este caso, se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, el acuerdo alcanzado y el contrato, si lo hubiere.

- Contratación de servicios profesionales especializados superior a 1.000 UTM

Paso 1: Elaboración de bases, revisión y aprobación

El usuario requirente deberá elaborar las bases y enviarlas a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para su validación presupuestaria. Una vez entregada la validación presupuestaria, son enviadas para su revisión y validación al Asesor Jurídico. Una vez revisadas y validadas, el Encargado de Compras y Contrataciones deberá elaborar un decreto alcaldicio que aprueba las bases y ser enviado al Alcalde o al superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, para su aprobación.

Paso 2: Creación de Licitación Pública

Aprobadas las bases por la autoridad competente, serán tramitadas por la Oficina de Partes y enviadas al Encargado de Compras y Contrataciones para la creación de la Licitación Pública Servicios Personales Especializados (LS) en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 3: Solicitud y revisión de documentación

El Encargado de Compras y Contrataciones solicitará la documentación correspondiente a los proveedores para permitir su selección. Una vez cumplida la fecha de cierre de presentación de antecedentes, éstos son revisados por el usuario requirente, verificando la idoneidad técnica de los proveedores participantes, de acuerdo a los criterios de preselección establecidos en las bases.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Paso 4: Selección de proveedores preseleccionados

Una vez revisados y verificados los antecedentes, se seleccionan a los mejores puntajes, notificándolos a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Apertura de ofertas y selección del proveedor

El Encargado de Compras y Contrataciones realiza a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la apertura de las ofertas de los proveedores preseleccionados, las cuales son entregadas al usuario requirente para su evaluación, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. De esta evaluación y de acuerdo a los puntajes obtenidos, se establecerá un ranking de las ofertas. En ese momento, el usuario requirente podrá negociar aspectos específicos de la oferta con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. De no llegar a acuerdo con éste, podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso. El resultado será publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

TITULO XXIV

DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

Artículo 108°: Plan Anual. La unidad de Administración y Finanzas deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras. El Plan Anual de Compras contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Las unidades municipales deberán proveer la información para la elaboración del plan en el mes de octubre del año anterior a su vigencia. Dicho plan deberá ser publicado en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl.

Artículo 109°: Sujeción al Plan Anual. Los procesos de compras contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso, el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 110°: Difusión del Plan Anual de Compra. La Administración Municipal, se encargará de difundir el Plan de Compra, con el objetivo que sea conocido por las Unidades Demandantes de la Institución.

Artículo 111°: Seguimiento del Plan de Compras. El Administrador del portal Mercado Publico, el Administrador Municipal, el Jefe de Administración y Finanzas y/o unidad de los servicios traspasados de Salud y Educación serán responsables del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

Artículo 112°: Actualizaciones y modificaciones. La Municipalidad podrá, fundadamente, modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

TITULO XXV

EXCEPCIONES A LA UTILIZACIÓN DEL PORTAL

Artículo 113°: Se podrán efectuar contrataciones de bienes y servicios fuera del sistema del portal mercadopublico.cl, cuando:

1. El monto total de la compra sea inferior a 3 UTM vigente al momento de la formalización del procedimiento.
2. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto de dichos recursos haya sido aprobado por decreto exento y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
4. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no exista alternativas o sustitutos razonables.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

TITULO XXVI

GESTIÓN DE RECLAMOS

Artículo 114°: De registrarse reclamo por parte de algún proveedor, a través, de la plataforma www.mercadopublico.cl, la Dirección ChileCompra lo informará al Jefe de Servicio y al Administrador del Sistema de Información. Éstos derivan el reclamo a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien junto al Encargado de Compras y Contrataciones y al usuario requirente, reunirán y revisarán los antecedentes para la elaboración de la respuesta. Una vez elaborado el oficio, este es enviado al Asesor Jurídico para su revisión y visación.

Una vez visado el oficio, debe ser aprobado y firmado por el alcalde o superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de aprobar, y luego el Encargado de Compras y Contrataciones lo ingresa al Sistema de Información, módulo “Gestión de Reclamos”, dentro de las 48 hábiles desde recibido el respectivo reclamo por parte de la Municipalidad.

TITULO XXVII

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR FRAUDES

Artículo 115°: CONTROL INTERNO. Los mecanismos de control interno que la Municipalidad realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad de Peumo que participan en los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma www.mercadopublico.cl serán las siguientes:

1. Cada requerimiento de compra de materiales y/o servicios será solicitada por el Jefe de Departamento respectivo, con todos los respaldos correspondientes a la unidad solicitante y deberá obtener la visación por parte del Alcalde o el superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar.
2. El Jefe de Finanzas deberá revisar la solicitud, verificar si tiene presupuesto y asignar el presupuesto respectivo, en caso de no tener presupuesto se debe devolver la solicitud a través de la Oficina de Partes.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

3. El encargado de Compras y Contrataciones, con el propósito de no contravenir el principio de la probidad administrativa, no deberá incurrir en la omisión o elusión de la propuesta pública en los casos que la ley disponga.
4. Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, razón social, dirección y teléfono del proveedor.
5. El encargado de Compras y Contrataciones deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores, para ello, aquellas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores, o con el e-mail, fotografías y otros que las respalde, en caso de no corresponder a cotizaciones obtenidas del sistema de compras. Siempre las cotizaciones deberán registrar el número de Rut y razón social del proveedor.
6. Una vez formalizada la compra, el Encargado de Pagos cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compra.
7. Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.
8. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación, además agregar que no tiene conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
9. Solicitar a los integrantes de la comisión evaluadora gestionar su registro en la plataforma de la “Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”, cuando se trate de licitaciones por montos iguales o superiores a 1000 UTM.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

10. Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
11. Hacer bases no excluyentes.
12. El Encargado de Compras y Contrataciones deberá elaborar los contratos, los que deberán ser revisados y visados por el Asesor Jurídico, y una vez que estén totalmente tramitados se procederá a su publicación en el Sistema de Información de Mercado Público.
13. La Unidad de Control Interno, deberá generar instancias de capacitación o retroalimentación sobre los procesos de compras de bienes y servicios, a todos los funcionarios que participan de este tipo de gestión, la que deberá estar contemplada en la planificación del Plan Anual de compras de la Municipalidad de Peumo.

Artículo 116°: PRINCIPIO DE PROBIDAD. Todos y todas los/las funcionarios/as que participen en un proceso de compras regidos por el presente Reglamento, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

Se deja expresamente establecido que dicha obligación afecta especialmente a aquellos funcionarios/as que participan en las distintas etapas del proceso de compras, a saber, etapa de elaboración y revisión de estudios previos a un proceso de compras; en la elaboración de las bases de licitación y especificaciones técnicas; y en la evaluación de las ofertas, ya sea formalmente mediante la suscripción del acta o documento de evaluación, así como también cuando de manera informal, hubieren asesorado y/o participado en alguna de estas etapas.

Artículo 117°: CONDUCTA FUNCIONARIA. El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas: en lo razonable e imparcial de sus decisiones: en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

Artículo 118°: CONDUCTAS. Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa en los procesos de compras públicas, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón del proceso de compra y en general, de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la position funcionaria para influir sobre un interesado u oferente con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
4. Intervenir, en razón de las funciones, en adquisiciones o asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, contraviene el principio de probidad, el participar en decisiones en que existe cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades, funcionarios y funcionarias deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

5. Omitir o eludir la propuesta publica en los casos que la ley la disponga; y
6. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de la función municipal, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

Artículo 119°: FALTAS A LA TRANSPARENCIA. A las autoridades municipales, así como también a todos los funcionarios(as) municipales y de los servicios traspasados les asistirá la obligación, en todas las etapas del proceso de compra, de estar prestos a identificar señales de alerta que puedan ser indicativas de posibles actos de corrupción o faltas a la transparencia y probidad administrativa. Para dichos efectos, se deberán poner en conocimiento de la Dirección de Control Interno.

Artículo 120°: RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA. La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Capítulo hará incurrir en responsabilidad funcionaria y traerá consigo las sanciones que determine la Ley.

La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rigen a la Municipalidad de Peumo.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162

TITULO XXVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 121°: En los casos en que las contrataciones involucren montos iguales o superiores a 500 UTM incluidas sus prorrogas, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, según lo establecido en la letra j) del artículo 65 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, siendo obligación de la unidad licitante, entregar los antecedentes respectivos.

Artículo 122°: EL presente manual comenzará a regir desde la fecha del decreto alcaldicio que lo apruebe.



Por un Peumo  mejor

I. Municipalidad de Peumo - Calle Carmen #33, Peumo.
Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Contacto +56 9 4246 0162