



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES”

AÑO 2022



ARTÍCULO 52:	INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA	41
TÍTULO IX: DE LA LICITACIÓN PRIVADA		41
ARTÍCULO 53:	LICITACIÓN PRIVADA	41
ARTÍCULO 54:	DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR	41
ARTÍCULO 55:	NORMAS APLICABLES A LA PROPUESTA PRIVADA	42
ARTÍCULO 56:	FORMALIDADES	42
TÍTULO X: CONVENIO MARCO		42
ARTÍCULO 57:	DEFINICIÓN DE CONVENIO MARCO	42
ARTÍCULO 58:	USO DE CONVENIO MARCO	42
ARTÍCULO 59:	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONVENIO MARCO	42
ARTÍCULO 60:	GRANDES COMPRAS (SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES)	44
TÍTULO XI: DE LAS GARANTÍAS		47
ARTÍCULO 61:	OBJETO DE LA GARANTÍA	47
ARTÍCULO 62:	CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA	47
ARTÍCULO 63:	TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS	47
ARTÍCULO 64:	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	48
ARTÍCULO 65:	MODALIDADES DE OTORGAMIENTO DE LAS GARANTÍAS	48
ARTÍCULO 66:	DE LA NO RESTRICCIÓN DEL TIPO DE GARANTÍA A EXIGIR EN LAS BASES	48
ARTÍCULO 67:	OBLIGATORIEDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD	48
ARTÍCULO 68:	RESPONSABILIDADES DESDE LA RECEPCIÓN HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD	49
ARTÍCULO 69:	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	49
ARTÍCULO 70:	DE LA NO RESTRICCIÓN DEL TIPO DE GARANTÍA A EXIGIR EN LAS BASES	50
ARTÍCULO 71:	GARANTÍA SUPERIOR AL 30 %	51
ARTÍCULO 72:	RESPONSABILIDADES DESDE LA ENTREGA HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	51
ARTÍCULO 73:	DEL INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	52
ARTÍCULO 74:	DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	52
ARTÍCULO 75:	GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN	52
ARTÍCULO 76:	GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	53
ARTÍCULO 77:	CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%	53
ARTÍCULO 78:	GARANTÍAS POR ANTICIPO	53
ARTÍCULO 79:	COBRO DE LA GARANTÍA	53
ARTÍCULO 80:	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	54
TÍTULO XII: DEL CONTRATO		54
ARTÍCULO 81:	DEL CONTRATO	54
ARTÍCULO 82:	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	54
ARTÍCULO 83:	PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	54
ARTÍCULO 84:	DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	54
ARTÍCULO 85:	GASTOS QUE ORIGINE EL CONTRATO	55
ARTÍCULO 86:	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	55
ARTÍCULO 87:	DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	55
ARTÍCULO 88:	DE LOS INICIOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O SERVICIOS	55
ARTÍCULO 89:	MODIFICACIONES AL CONTRATO	55
ARTÍCULO 90:	DEL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL MONTO CONTRATADO	55
ARTÍCULO 91:	DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO	55
ARTÍCULO 92:	DE LOS ATRASOS POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	56
ARTÍCULO 93:	DEL PLAZO DEL CONTRATO	56
ARTÍCULO 94:	DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO	56
ARTÍCULO 95:	DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	56
ARTÍCULO 96:	DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA	56
ARTÍCULO 97:	DEL LIBRO DE OBRAS	56
ARTÍCULO 98:	DEL INSPECTOR TÉCNICO	57
ARTÍCULO 99:	DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONSULTORES O CONTRATISTAS	57
ARTÍCULO 100:	DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO	57
ARTÍCULO 101:	DE LA MUERTE DEL CONTRATISTA O CONSULTOR	57
ARTÍCULO 102:	DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	57
ARTÍCULO 103:	DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	58
ARTÍCULO 104:	DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	58
ARTÍCULO 105:	RECEPCIÓN PROVISORIA CON OBSERVACIONES	58
ARTÍCULO 106:	RECEPCIÓN FINAL O DEFINITIVA	58
ARTÍCULO 107:	DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	58
ARTÍCULO 108:	DE LOS PAGOS Y RETENCIONES	59
ARTÍCULO 109:	DE LOS ANTICIPOS Y MULTAS	59



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo

Teléfono 2 2810 8901

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo

Teléfono 2 2810 8913

ARTÍCULO 110:	DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS	59
TÍTULO XIII: NORMAS ESPECIALES PARA LICITACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS		60
ARTÍCULO 111:	DE LOS ELEMENTOS, MATERIALES O PRODUCTOS A UTILIZAR POR EL CONTRATISTA	60
ARTÍCULO 112:	DEL DERECHO A RECHAZAR LOS MATERIALES UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA	60
ARTÍCULO 113:	DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR EL CONTRATISTA	60
ARTÍCULO 114:	DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR LA MUNICIPALIDAD	61
ARTÍCULO 115:	DE LOS ACCIDENTES, INCENDIOS U OTRO TIPO DE SINIESTROS	61
ARTÍCULO 116:	TIPOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS	61
ARTÍCULO 117:	DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES E IMPOSICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATISTA	61
TÍTULO XIV: RECEPCIÓN DE LOS BIENES		61
ARTÍCULO 118:	RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	61
ARTÍCULO 119:	DE LA EXISTENCIA DE DIFERENCIAS ENTRE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FACTURA CON LAS ESPECIES RECIBIDAS	61
ARTÍCULO 120:	RECEPCIÓN CONFORME	62
ARTÍCULO 121:	DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	62
TÍTULO XV: FORMA DE PAGO		62
ARTÍCULO 122:	DEL PAGO A EFECTUAR	62
ARTÍCULO 123:	DEL DECRETO DE PAGO	62
TÍTULO XVI: NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES		62
ARTÍCULO 124:	DE LAS CONCESIONES	62
ARTÍCULO 125:	DE LAS BASES DE LICITACIONES PARA LAS CONCESIONES	63
ARTÍCULO 126:	DE LAS OBLIGACIONES PARA EL CONCESIONARIO	63
TÍTULO XVII: DEL CONCEJO MUNICIPAL		64
ARTÍCULO 127:	ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL	64
TÍTULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES		64
ARTÍCULO 128:	DÉJESE SIN EFECTO	64
ARTÍCULO 129:	SOBRE TEMÁTICAS NO REGULADAS	64
ARTÍCULO 130:	SOBRE LA VERIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL	64



TÍTULO I: MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTÍCULO 1: FUENTE LEGAL

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 y sus modificaciones.
- Ley N°18.575 - Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones y Decreto Supremo N 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de fecha 29.09.2004, y sus modificaciones, en adelante "El Reglamento de Compras".
- Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley N°219.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus modificaciones y su reglamento.
- Ley N°20.123 sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, y sus modificaciones y su Reglamento.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.
- Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica y sus modificaciones.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore.
- Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2: OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto regular los procedimientos internos para las contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la Municipalidad de Calera de Tango y para la ejecución de programas y proyectos financiados con fondos de terceros, sin perjuicio de los procedimientos que particularmente deberán cumplir la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación para realizar sus funciones, de acuerdo a la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.



ARTÍCULO 3: OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

Aquellos contratos que impliquen el otorgamiento de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título las municipalidades, se ajustarán a las normas de la ley 19.886 y su reglamento, salvo lo establecido en los incisos 4°, 5° y 6° del artículo 8° de la ley 18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

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

Se excluyen de la aplicación de la Ley N 19.886 los siguientes casos (Artículo 3 de la Ley 19.886):

- A. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- B. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2, inciso primero, del Decreto Ley N 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- C. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- D. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- E. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
- F. Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
- G. Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la N 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.





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

ARTÍCULO 5: DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Se deberá, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Públicas (Artículo 18 de la Ley 19.886).

Respecto de las cotizaciones, la Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Además, se debe considerar que las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en www.mercadopublico.cl o www.chileproveedores.cl, no obstante, con quien se efectúe la contratación, deberá estar registrado, a lo menos en la Plataforma Mercado Público (Decreto N° 821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda).

ARTÍCULO 6: TIPOS DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Las Direcciones no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación (Artículo 13° del Decreto N 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

Cualquiera sea el Tipo de Contratación al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra del Portal sea aceptada por parte del proveedor (Baja Complejidad), o el Contrato se encuentre aprobado mediante Decreto Alcaldicio y publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl {Alta Complejidad} según corresponda.

ARTÍCULO 7: TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN SU COMPLEJIDAD

BAJA COMPLEJIDAD: Es toda aquella adquisición de un bien o contratación de un servicio inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, que sea de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte del proveedor. Se formalizará mediante la emisión de Orden de Compra en el Portal y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor.

ALTA COMPLEJIDAD: Es toda aquella adquisición de un bien mueble o contratación de un servicio de monto igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales que requiera mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y el tiempo que el

proveedor mantendrá el vínculo con la Municipalidad. Se formalizará mediante la suscripción de contrato.

ARTÍCULO 8: DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL MUNICIPIO

Podrán contratar con el municipio las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de Compras.

Para acreditar esta "idoneidad" al momento de contratar será solicitada la inscripción en el registro ChileProveedores, lo cual será requisito previo a suscribir el Contrato o emitir la Orden de Compra cuando corresponda. Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato hayan sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores (Artículo único Ley N 20.238).

En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de la ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 4 de la Ley N°19.886 (Artículo único Ley N 20.238).

El municipio no podrá suscribir contratos con funcionarios Directivos de la Municipalidad de Calera de Tango, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 (personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad) de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que los directivos antes mencionados formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas (Artículo 4 Ley 19.886). Asimismo, no podrán participar las personas jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecidas en la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indican (Artículo 8 y 10 Ley 20.393).

Dicha prohibición de contratar contemplada en el inciso sexto del artículo 4 de la Ley N°18.886, rige durante todo el procedimiento de licitación, y atendiendo que la finalidad perseguida es resguardar el principio de probidad administrativa, y que este principio podría verse vulnerado en caso de que la Municipalidad suscriba contratos con una Sociedad por Acciones (SpA) en que uno de sus accionistas reúna las condiciones señaladas en ese artículo, cabe colegir que a las contrataciones que se celebren con esas sociedades les resulta aplicable la prohibición que esta norma contempla (Aplica Dictamen N°20.454 de fecha 02.08.2019 de Contraloría General de la República).



ARTÍCULO 9: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el municipio y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la Unión Temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la Municipalidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha Unión Temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerados. En caso de afectar una causa de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

La Municipalidad podrá establecer en las Bases de Licitación, la no procedencia de participación de Uniones Temporales de Proveedores (UTP), cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/ o servicio a contratar (Decreto 821 de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda).

ARTÍCULO 10: GENERALIDADES

1. Deberán regirse por la Ley N° 19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado (Se entenderá por Administración del Estado los órganos y servicios indicados en el art 1 de la Ley N 18.575), a TÍTULO ONEROSO, para el suministro de BIENES MUEBLES y de los SERVICIOS que se requieran PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra (Artículo 1 y 2 de la Ley N 19.886 y art 1 Decreto N 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda). Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Compras Y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes muebles o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.
2. Obligación de regirse por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la contratación electrónica (Artículo 26 del Decreto N 250, de 2004).
3. Las Direcciones Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos



documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compra. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Las Direcciones Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N° 62 del Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel.

4. Los actos administrativos, Decretos Alcaldicios, deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que la dictación del Decreto Alcaldicio, en la etapa que corresponda a la compra o contratación {Publicación, Adjudicación, Deserción, Revocación, etc.}, deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras, como también a la normativa vigente (Dictamen N°30.046 de fecha 15.05.2013 de Contraloría General de la República).
5. El Proceso de Compra de Bienes y Contratación de Servicios, corresponde a aquel que se realice a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco y Trato Directo.
6. El Proveedor de Mercado Público tiene derecho a:
 - A. Entender los resultados de cada proceso.
 - B. Participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
 - C. Exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecida en las bases de licitación, el cual no podrá exceder los 30 días desde la recepción conforme del documento tributario.
 - D. Impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
 - E. Difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
 - F. Inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste (Artículo 20 y 66 inciso 3 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).

ARTÍCULO 11: DEBER DE ABSTENCIÓN

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Artículo 54° N°6 Ley N° IS.575: "(...) Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: 6. Intervenir, en razón de las funciones, en 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, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta; (...)"

TÍTULO III: DEFINICIONES

ARTÍCULO 12: DEFINICIONES

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

ACLARACIONES

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

ACTA DE APERTURA DEL PORTAL

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

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

ACTA DE APERTURA EN FORMATO PAPEL

Esta acta es generada por la Comisión Evaluadora conformada por el/la Administrador(a) Municipal o el funcionario en quien haya delegado esta atribución, el/la Director(a) de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) o el funcionario en quien ésta haya delegado esta atribución, el/la Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) o el funcionario en quien haya delegado esta atribución, adicionalmente se considerará al/los Director(es) o el/los funcionario(s) en quien haya delegado esta atribución, que se indiquen en las Bases Administrativas Normas Especiales. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder la recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan. Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obras correspondiente, por el contratista, el Director de la Dirección Responsable y el Secretario Municipal, que actuará en calidad de Ministro de Fe, la que una vez firmada por todos los mencionados será autorizada por Decreto Alcaldicio.

ACTA DE RECEPCIÓN FINAL

Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras Contratadas.

Una vez concluido éste plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal.

Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obras correspondiente, el Director de la Unidad Responsable, por el contratista o profesional designado por la empresa para tal



efecto, y, por el Secretario Municipal, el cual actuará en calidad de Ministro de Fe, la que posteriormente será refrendada por Decreto Alcaldicio.

ACTA DE EVALUACIÓN

Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

ADJUDICACIÓN

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

ADJUDICATARIO

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

BASES

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos 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 Bases Técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para la Licitación, previo a realizar la adjudicación.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES

Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

CHILEPROVEEDORES

En un Servicio de Información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, www.mercadopublico.cl. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, idoneidad técnica y situación legal de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con el Municipio y podrán entregar a través de él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.





COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Comisión conformada por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas. Su conformación será obligatoria para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales.

La Comisión Evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios:

- El/La Administrador(a) Municipal o el funcionario en quien haya delegado esta atribución.
- El/La Director(a) de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) o el funcionario en quien ésta haya delegado esta atribución.
- El/La Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) o el funcionario en quien haya delegado esta atribución.
- Adicionalmente se considerará al/los Director(es) o el/los funcionario(s) en quien haya delegado esta atribución, que se indiquen en las Bases Administrativas Normas Especiales.

COMPRA ÁGIL:

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

COMPRA COORDINADA

Modalidad de 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.

CONTRATISTA

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

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA

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

CONTRATO DE SERVICIOS

Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

TIPOS DE SERVICIOS

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

- B. **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 Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- C. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

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 del contrato.

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.

COTIZACIÓN

Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del producto o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora, como razón social, Rut, nombre del contacto, correo electrónico y teléfono.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP)

Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

La Dirección de Compras administra las siguientes plataformas:

- **MercadoPublico.cl:** la Plataforma de Contrataciones, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden ofertar sus productos y servicios al Estado. Al interior de esta plataforma los compradores también acceden a la Tienda Virtual de Convenios Marco Chile Compra Express. Para incorporarse a este Catálogo, las empresas deben participar en las Licitaciones de Convenio Marco que realiza la Dirección de Compras y resultar adjudicados.
- **ChileProveedores:** El registro electrónico de Contratistas del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada.
- **Datosabiertos.chilecompra.cl:** Datos Abiertos es la plataforma de análisis de compras del Estado a través de la Dirección de Compra y Contratación Pública, ChileCompra.
- **Api.mercadopublico.cl:** Este es un nuevo servicio de la Dirección ChileCompra que busca potenciar el valor de la información de las compras públicas para la generación de más y mejores negocios con el Estado, fomentar el desarrollo de aplicaciones a partir de la información de las compras públicas y favorecer el entorno de innovación y emprendimiento de la industria TIC en Chile.

DIRECTIVAS

Son orientaciones y recomendaciones generales emitidas por la Dirección de Compras, conducentes a difundir buenas prácticas y fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores 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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo
Teléfono 2 2810 8901

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo
Teléfono 2 2810 8913

Gobierno en la materia, y son publicados en la página www.chilecompras.cl, en el centro de documentación, Directivas Chile Compra.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para efectos del presente Manual, se entiende por tales las certificaciones, los antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

ENTIDADES

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

ENTIDAD LICITANTE

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

FORMULARIOS DE BASES

Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de Bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos:

- A. **IMPUTABILIDAD** del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia;
- B. **IMPREVISIBILIDAD** del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes;
- C. **IRRESISTIBILIDAD** del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

GARANTÍA

Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En casos de excepción el porcentaje podrá ser superior al señalado, para esta situación deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida. La garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.

INSPECCIÓN TÉCNICA

Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuado por la Municipalidad y que se lleva a cabo a través de alguna de sus unidades técnicas.



INSPECTOR TÉCNICO DE LA OBRA O DEL SERVICIO (ITO O ITS)

Es el funcionario designado por el municipio que asume el derecho y la obligación de fiscalizar que el objeto del contrato se ejecute con estricto apego a lo proyectado, en los plazos previstos de acuerdo a la programación entregada y el deber de verificar que los controles de calidad se ejecuten de acuerdo a lo establecido en las normas correspondientes para la correcta ejecución del contrato. Es responsable de visar los Estados de Pago y de informar al mandante sobre cualquiera modificación que surja durante la ejecución.

LEY DE COMPRAS

Ley N 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA

Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando:

- No se presentan ofertas, o
- Las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE

Aquella oferta declarada inadmisibles mediante Decreto Alcaldicio, cuando la oferta no cumple con los requisitos establecidos en las bases.

LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA

Aquella licitación declarada revocada 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.

LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA

Aquella licitación declarada suspendida 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.

MANDANTE

Organismo que encarga la ejecución del proyecto, comprometiéndose u obligándose a entregar el financiamiento necesario para su materialización. Tiene la responsabilidad financiera de los recursos, lo que asume mediante el giro de los correspondientes estados de pago, la custodia de las cauciones, la aplicación de multas y la liquidación final del contrato.



MANDATARIO O UNIDAD TÉCNICA

A quien se le encarga la materialización de un proyecto y que asume la gestión administrativa y técnica del contrato. Le corresponde confeccionar los antecedentes administrativos que sirven de base a la licitación y la función de Inspección Técnica del contrato, debiendo informar oportunamente a la mandante respecto del desarrollo del proyecto.

MERCADO PÚBLICO

Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

MICROCOMPRA

Es toda compra por montos menores o iguales a 10 Unidades Tributarias Mensuales que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web. Lo principal es que los organismos disminuyan sus procesos burocráticos en esta compra y que coticen a precios de mercado, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y un mejor uso de los recursos público.

OBRAS EXTRAORDINARIAS

Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determinan.

OFERENTE, LICITANTE O PROPONENTE

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

OFERTA A VALORES UNITARIOS

Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubificaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la Municipalidad. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

OFERTA A SUMA ALZADA

Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubificaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

PAGO

En las obligaciones civiles bilaterales, el pago o solución es la prestación de lo que se debe. Puede revestir diversas formas:

- **Anticipo:** Pago previo al inicio de la ejecución y que tiene el carácter de un abono hecho por el municipio al contratista, siempre que las bases lo contemplen.
- **Anticipos de Pago:** Abonos parciales que efectúa el municipio durante la ejecución, a cuenta del valor del contrato. Se formulan en relación a la cantidad de avance efectivo de la obra o servicio encomendado, debidamente certificado por la Inspección Técnica. El último Estado de Pago se entrega cuando las obras cuentan al menos con su recepción provisoria aprobada en conformidad, sin observaciones pendientes.
- **Retenciones:** Porcentaje de cada estado de pago que el municipio retiene para garantizar eventuales incumplimientos contractuales, cuyo monto ~~maximo y forma~~ de reintegro se estipula en las bases.

PATRIMONIO NETO

Es la diferencia entre el total de los activos y el pasivo exigible a corto y largo plazo

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

PLANOS

Documentos que expresan gráficamente los diseños a una escala adecuada, indicando todas las cotas necesarias para definir y materializar la obra durante el proceso de construcción.

PRESUPUESTO ESTIMADO

Es el valor total previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

PRESUPUESTO DISPONIBLE

Representa el monto máximo disponible para la adquisición de un bien o servicio específico de la Municipalidad.

PRESUPUESTO OFICIAL

Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, precios unitarios y precio total previsto y que representa la opinión oficial del municipio sobre el valor de lo que se licita.

PROCESO DE COMPRAS

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

PROGRAMA DE TRABAJO

Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados.

PROPUESTA ECONÓMICA

Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

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 establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas.

PROVEEDOR

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

PROVEEDOR INSCRITO

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

RECEPCIÓN

Las obras o el objeto del contrato sólo pueden ser recibidas parcial, provisoria o finalmente a conformidad por el municipio (sin perjuicio de las recepciones que deban otorgar otros organismos, las cuales deberán presentarse por parte del contratista, de forma previa, para que el municipio pueda recibir las obras o el objeto del contrato), cuando el contratista ha dado fiel cumplimiento a la ejecución de la totalidad de lo contratado, sin que existan observaciones pendientes.

- **Recepción Parcial:** Acto administrativo mediante el cual el municipio otorga su total conformidad a una parte específica de lo ejecutado por el contratista, definido previamente, sin que ello signifique dar su aprobación al resto de los trabajos contratados.
- **Recepción Provisoria:** Acto administrativo mediante el cual el municipio otorga su conformidad a la totalidad de la obra u objeto del contrato, ejecutado por el contratista, de acuerdo con los antecedentes de la propuesta, quedando estipulada una posterior recepción definitiva, una vez transcurrido el período de garantía indicado en las bases.
- **Recepción Final:** Acto administrativo mediante el cual el municipio otorga su conformidad definitiva a la totalidad de las obras ejecutadas por el contratista, de acuerdo con los antecedentes de la propuesta, debiendo verificarse en dicho acto que se hayan resuelto favorablemente las observaciones producidas con posterioridad a la recepción provisoria, causadas por fallas técnicas u otras deficiencias atribuibles al contratista. Este acto debe verificarse a petición del contratista, o en su defecto, a requerimiento de la inspección técnica y mientras esté vigente el correspondiente instrumento de caución.
- **Recepción Única:** Acto administrativo mediante el cual el municipio otorga su única y definitiva conformidad a la totalidad de las obras ejecutadas por el contratista, de acuerdo con los antecedentes de la propuesta. Se aplica por lo general en contratos de montos inferiores a 100 UTM, o en los adjudicados por contratación directa, como también en el evento que se efectúe una liquidación anticipada.

MANUAL

El presente Manual.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades. Es administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

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.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

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. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y hasta su adjudicación, ambos inclusive. www.tribunaldecompras.cl.

UNIDAD DE COMPRA

Corresponde a las unidades municipales autorizadas para efectuar compras y/o licitaciones según corresponda, como son la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Adquisiciones.

UNIDAD FISCALIZADORA

Se entenderá por Unidad Fiscalizadora la Dirección responsable de velar por el Fiel Cumplimiento del Contrato, las Bases Administrativas Normas Generales, Bases Administrativas Normas Especiales, Antecedentes Técnicos y en general toda documentación que sea parte integrante de la presente licitación.

USUARIO COMPRADOR

Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.

USUARIO OFERENTE

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

USUARIO CIUDADANO

Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

TÍTULO IV: PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTÍCULO 13: GENERALIDADES

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, en que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

ARTÍCULO 14: PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Secretaría Comunal de Planificación con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, el que se confeccionará considerando los antecedentes que entreguen las distintas Direcciones Municipales a más tardar el 30 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 15: ELABORACIÓN

En la segunda quincena del mes de octubre del año anterior, la Secretaría Comunal de Planificación enviará un memorándum a todas las Direcciones de la Municipalidad, el cual adjuntará el



ANEXO N° 1, como propuesta para el envío de la información requerida para la elaboración del Plan Anual de Compras, que corresponde a lo siguiente:

Antecedentes del proyecto, que se detallan a continuación:

- A. Selección de Unidad de Compra a la que pertenece.
- B. El nombre del proyecto/os.
- C. Selección del tipo de proyecto, operacional o estratégico. Operacional: se define como un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución, como artículos de escritorio, aseo, etc. Estratégico: Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución
- D. El código presupuestario al que pertenece. (Código de Unidad de Compra), Código de la Unidad de Compra correspondiente.
- E. Información del responsable del Proyecto (nombre, cargo, teléfono y correo), Director o Encargado de la Unidad de Compra.
- F. Una descripción general y el propósito del proyecto a crear: se refiere a una explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general de los bienes y servicios que serán adquiridos por el Organismo para asegurar su cumplimiento.

A continuación, se solicitará la siguiente información más detallada:

- A. Línea: Corresponde a la enumeración de las líneas del proyecto
- B. Producto o Servicio: se debe indicar el nombre del ítem.
- C. Cantidad: se debe indicar la cantidad del producto o servicio a adquirir por la contratación.
- D. Monto: se debe indicar el costo unitario con impuestos del producto o servicio.
- E. Total, ítem: dato que se completa con el resultado de la multiplicación de los datos ingresados en "Cantidad" y "Monto".
- F. Cantidad OC: se debe indicar la cantidad total de órdenes de compra que se emitirán en relación al ítem, este dato siempre es un número entero superior a cero.
- G. Meses envío OC: Corresponde al mes y año de envío de la(s) OC(s), seguido de la cantidad de OC a enviar y el monto total. La sumatoria de OC's debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.
- H. Distribución Regional: Corresponde al código de la región seguido de la Cantidad de productos a distribuir por región, esto siempre separado de un guión. La sumatoria de las cantidades concatenadas debe coincidir con la cantidad de total de productos del Ítem.
- I. Asignación Presupuestaria: Esta asignación presupuestaria corresponde al subtítulo, ítem y asignación que utiliza el clasificador presupuestario. Para mayor detalle ver la web de www.dipres.cl.
- J. Cód. Gasto Presupuestario: este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada de la asignación presupuestaria.
- K. Tipo de Compra: los usuarios deberán seleccionar el mecanismo de compra a utilizar, es decir, convenio marco, licitación o trato directo.
- L. Cód. tipo de compra: este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada del tipo de compra.
- M. Mes de publicación: se debe indicar el mes de publicación o del inicio de la compra. Este dato corresponderá al mes de envío de la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra.
- N. Comentario: de haber comentarios, se deben ingresar en esta columna.

Una vez enviada la Planilla por todas las Direcciones, la Secretaría Comunal de Planificación consolidará la información en un solo documento, el cual deberá ser visado por la Administración Municipal, para que finalmente el Alcalde autorice presupuestariamente el Plan Anual de Compras y todo su contenido mediante Decreto Alcaldicio.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones se podrá modificar justificadamente cada vez que se requiera y se ejecutará a través de programaciones periódicas que distribuirán el gasto por cada cuenta correspondiente.



ARTÍCULO 16: PUBLICACIÓN

Una vez autorizado el Plan de Compras mediante Decreto Alcaldicio, el Administrador del Sistema Chilecompra lo publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTÍCULO 17: SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Los procesos de compras y 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 (Artículo 99 del Decreto N 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).

TÍTULO V: DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA OFICINA DE COMPRAS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 18: SOLICITUD DE PEDIDO

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Compras, se encarga de recibir y valorizar solicitudes de pedido enviadas por las diferentes Direcciones, a través del sistema de Adquisiciones, de realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, en cuanto a proveedores, productos y servicios y de ejecutar las compras autorizadas a través de la plataforma de Chile compras, mediante las modalidades de convenio marco, compra ágil y microcompra, excepcionalmente mediante la realización de licitaciones.

Las contrataciones y adquisiciones deberán ser solicitadas con la debida antelación a la Dirección de Administración y Finanzas, esto es, con a lo menos 10 días corridos. Para ese efecto, se deberá utilizar el formulario de solicitud de pedido de la plataforma municipal de adquisiciones. En dicho documento deberá especificarse clara y técnicamente el producto o servicio requerido y las cantidades solicitadas.

ARTÍCULO 19: DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA REQUERIDA

La Dirección de Administración y Finanzas verificará la existencia de disponibilidad de fondos en el respectivo ítem presupuestario, lo que quedará consignado en un documento foliado denominado obligación.

Si eventualmente una solicitud no tuviere disponibilidad presupuestaria, será informada desfavorablemente por la Dirección de Administración y Finanzas y devuelta a la dirección solicitante.

ARTÍCULO 20: SOLICITUDES DE PEDIDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Las solicitudes con disponibilidad presupuestaria, debidamente acreditadas, serán rebajadas del sistema de contabilidad y remitidas a la Unidad de Adquisiciones.

Cuando se solicita valorizar una solicitud de pedido, esta se deriva a la unidad de contabilidad para que se evalúe la disponibilidad de presupuesto, lo que de ser afirmativo debe ser aprobado por la Directora de DAF a través del sistema de adquisiciones, generándose la obligación



financiera para posteriormente emitir la Orden de Compra, previa Dictación del Decreto Alcaldicio que lo autorice.

Las solicitudes de pedido originadas en tratos directos debidamente visados y autorizados por la Dirección Jurídica y Administración Municipal, deben gestionarse a través del sistema de adquisiciones para que se genere la orden de compra en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

ARTÍCULO 21: TIPOS DE ADQUISICIONES O CONTRATACIONES

Para ordenar, facilitar y optimizar el procesamiento de las adquisiciones o contrataciones, éstas se dividirán en dos áreas:

- Aquellas destinadas a solicitar elementos o servicios de utilización y consumos corriente, principalmente los artículos de escritorio, aseo y mantenimiento de las dependencias municipales.
- Aquellas destinadas a solicitar elementos o servicios de utilización no habitual, en cuyo caso la unidad solicitante deberá indicar con absoluta claridad su denominación, unidad de medida, cantidad y especialmente, sus especificaciones técnicas, acompañando cualquiera otra información o antecedente que permita su correcto procesamiento (computadores, impresoras, muebles de escritorios, cortinas, repuestos de vehículos, entre otros).

ARTÍCULO 22: ERRORES EN LAS ADQUISICIONES QUE SE EFECTÚEN

Será de responsabilidad de las unidades solicitantes las adquisiciones equivocadas ya sea por omisión o error en las especificaciones.

ARTÍCULO 23: OBLIGATORIEDAD DE REGIRSE POR LA LEY DE COMPRAS

No está permitido que ninguna unidad o funcionario municipal intervenga en compras o contrataciones al margen del proceso establecido en virtud de la Ley 19.886.

ARTÍCULO 24: OBLIGATORIEDAD DE PUBLICAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

La Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación, según sea el caso, deberán publicar en el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública toda la información relativa a requerimiento de adquisiciones o contrataciones, la cual debe ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas, aclaraciones, respuestas, modificaciones, a las bases de licitación y resultados de las adjudicaciones.

ARTÍCULO 25: PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA

Se deberá publicar en el sitio web municipal de Transparencia Activa, en tiempo y forma, toda la información relativa a adquisiciones y contrataciones efectuadas mediante el Portal de ChileCompra.



ARTÍCULO 26: TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

El suministro de bienes y contratación de servicios o de obras que se requiera para el desarrollo de las funciones municipales, se realizarán mediante Convenio Marco, Propuesta Pública, Propuesta Privada o Contratación Directa, según lo que se indicará más adelante en este manual.

ARTÍCULO 27: LICITACIONES, TRAMOS EN UTM Y DIRECCIÓN RESPONSABLE DE SU PUBLICACIÓN

Las licitaciones cuyos montos sean superiores a 100 U.T.M deberán ser gestionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y aquellas cuyos montos sean inferiores o iguales a 100 U.T.M serán de cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. Excepcionalmente, y siendo autorizado mediante decreto Alcaldicio, las direcciones señaladas podrán gestionar licitaciones con montos distintos a los indicados.

ARTÍCULO 28: OBLIGATORIEDAD DE EFECTUAR LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1000 U.T.M.

TÍTULO VI: CONTRATACION DIRECTA

ARTÍCULO 29: EN QUÉ CONSISTE EL TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación deben necesariamente ser fundadas por medio del Decreto Alcaldicio que lo disponga y publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado (Artículo B, inciso cuarto de la Ley N°19.886, en concordancia con el art. 50 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración fundamentada, efectiva y documentada de los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Dictamen N°420/05-01-2011 de CGR), es decir, para sustentar el Trato Directo por cualquier causal, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado la Municipalidad respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor.

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

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

1. La acreditación y fundamentación de la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación mediante trato directo.

La pertinencia de la causal invocada por parte de la Unidad Técnica solicitante del trato o contratación directa, deberá ser visada por la Dirección Jurídica y, posteriormente,



autorizada por el/la Administrador(a) Municipal, en forma previa a la dictación del Decreto Alcaldicio.

2. La recepción y el cuadro de las 3 cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización. Deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, cuando corresponda.

ARTÍCULO 30: PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA UNIDAD TÉCNICA QUE SOLICITA UNA CONTRATACIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO

La Unidad Técnica que solicita realizar una contratación mediante trato directo, debe elaborar un memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, solicitando se emita pronunciamiento respecto de la procedencia de efectuar la adquisición mediante esta modalidad. En el memorándum que emita la Unidad Técnica a la Dirección Jurídica, deben incorporarse todos los antecedentes necesarios para justificar la procedencia de la contratación y para incluir en el decreto alcaldicio que se dicte en caso que se dé curso a lo solicitado:

- A. Señalar la o las circunstancias en las que se sustenta el trato directo (Artículo 8 de Ley de Compras Públicas y/o Artículo 10 Reglamento de Compras Públicas).
- B. Acreditar fundamentada, efectiva y documentadamente los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan la procedencia de la causal legal invocada.
- C. Objeto del contrato.
- D. Plazo del contrato o plazo de entrega.
- E. Precio y forma de pago. Adjuntar cotización.
- F. Unidad Municipal que supervisará el contrato.
- G. Imputación del gasto, adjuntando certificado de disposición presupuestaria.
- H. Adjuntar 3 cotizaciones cuando la causal invocada así lo disponga.
- I. La identificación de la Dirección que debe efectuar la publicación de la contratación directa en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (Oficina de Compras dependiente de DAF o Departamento de Licitaciones dependiente de SECPLA).
- J. Indicar si la adquisición se formalizará mediante contrato u orden de compra.
- K. Indicar si procede la exigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- L. Adicionalmente la Unidad Técnica puede incorporar causales para el cobro de multas y procedimiento para su cobro.

ARTÍCULO 31: CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA O CONTRATACIÓN DIRECTA

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa (Requiere 3 cotizaciones).
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM (Requiere 3 cotizaciones).
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente (Requiere una única cotización).
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio (Requiere una única cotización).
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional (Requiere 3 cotizaciones).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo

Teléfono 2 2810 8901

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo

Teléfono 2 2810 8913

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo (Requiere una única cotización).
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación (Requiere una única cotización):
 - A. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - B. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - C. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - D. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - E. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - 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.
 - G. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - H. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución o Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - J. Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - K. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - L. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por



no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

- M. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente manual.
- N. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Otro aspecto que se podrá considerar para fundamentar esta causal es el "Enfoque de Género", el cual debe ser entendido como una serie de iniciativas y principios que tienen como objetivo el acercar y entregar más y mejores herramientas a las mujeres para que potencien su negocio a través del sistema de compras públicas. Para el caso de personas naturales, la Municipalidad deberá incluir en el Decreto correspondiente, las siguientes consideraciones:

- Señalar que la contratación busca privilegiar materias de alto impacto social, como es el caso del fomento de la equidad de género.
 - La identificación del contratado: para proveedoras inscritas en el Registro de Proveedores su ficha permitirá acreditar la identidad; para proveedoras no inscritas en el Registro, deberá solicitar la presentación de una copia de su carnet de identidad.
 - En el caso de microempresas lideradas por mujeres, el municipio podrá seleccionar de manera directa a una organización que muestre que es de propiedad de una o más mujeres, las cuales, además, tienen el control y la administración del negocio. La empresa deberá establecer en su constitución, o en alguna de sus modificaciones, que es de propiedad de una (o más) mujer (es) en un 51% o más de los derechos societarios y que esta tiene el control y la administración del negocio.
8. Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
- En virtud del artículo 2 quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

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

En todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, 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 dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

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

ARTÍCULO 32: DECRETO ALCALDICIO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa será dispuesta por Decreto Alcaldicio el cual deberá contemplar, a lo menos, lo siguiente:

- A. Señalar la o las circunstancias en las que se sustenta el trato directo (Artículo 8 de Ley de Compras Públicas o Artículo 10 Reglamento de Compras Públicas). Señalar fundamentada, efectiva y documentadamente los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan la procedencia de la causal legal invocada.
- B. Objeto del contrato.
- C. Plazo del contrato o plazo de entrega.
- D. Precio y forma de pago. Adjuntar cotización.
- E. Unidad Municipal que supervisará el contrato.
- F. Imputación del gasto, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria.
- G. Adjuntar 3 cotizaciones cuando la causal invocada así lo disponga.
- H. La identificación de la Dirección que debe efectuar la publicación de la contratación directa en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (DAF o SECPLA).
- I. Indicar si la adquisición se formalizará mediante contrato u orden de compra.
- J. Indicar si procede la exigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Una vez emitido el pronunciamiento favorable de jurídico y cuando la contratación involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. En estos casos la Unidad Técnica deberá gestionar el punto de tabla referente a la solicitud de acuerdo de concejo que apruebe la contratación, en los términos establecidos en la letra J), del Artículo 65, de la Ley nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 33: CLAUSULA DE RENOVACIÓN

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan 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 12 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

ARTÍCULO 34: MICROCOMPRA

La MicroCompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales equivalentes a las que accede la ciudadanía, las que pueden resultar incluso más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público.

Estas adquisiciones de menor cuantía pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

TÍTULO VII: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 35: LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública debe ser entendida como un procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual el municipio realizará un llamado público y abierto, por lo tanto, cualquier persona natural o jurídica que desee participar, podrá hacerlo, y en caso que cumpla con lo solicitado, además de obtener la mayor puntuación según la aplicación de los criterios de evaluación, será el proveedor adjudicado. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

Ésta será siempre obligatoria, con las excepciones que se indican en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 del Reglamento de Compras.

ARTÍCULO 36: TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO

ID	Tipo de Licitación	Plazo Mínimo de publicación en días corridos	Código Licitación		Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
			Pública	Privada		
1	Inferior a 100 UTM	5	L1	E2	Opcional	Opcional
2	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.	10 Rebajable a 5	LE	CO	Opcional	Opcional
3	Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.	20 Rebajable a 10	LP	B2	Opcional	Obligatorio en licitaciones superiores a 1.000 UTM
4	Superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.	20 Rebajable a 10	LQ	H2	Obligatorio en licitaciones superiores a 2.000 UTM	Obligatorio
5	Igual o superior a 5.000 UTM	30	LR	I2	Obligatorio	Obligatorio

ARTÍCULO 37: DISMINUCIÓN DE LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN

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

Las Licitaciones tipo LP y LQ o B2 y H2 (entre 1.000 Unidades Tributarias Mensuales e inferior a 5000 Unidades Tributarias Mensuales) podrán rebajarse hasta 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Para poder realizar esta disminución de plazo de publicación, se requerirá la justificación vía memorándum o correo electrónico, debidamente fundada de Unidad Técnica de la adquisición, es decir, que invoque la norma y además, indique los hechos en que se sustenta la solicitud.

Con todo, 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 (Artículo 25 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

ARTÍCULO 38: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES

El municipio podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases (Artículo 13 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, con anterioridad a la elaboración de las Bases, la Municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente (Artículo 13° ter del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

ARTÍCULO 39: DE LA ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción a las Bases Administrativas, Técnicas y Especificaciones respectivas y deberán propender a la igualdad de los participantes y al resguardo de los intereses de la Municipalidad.

ARTÍCULO 40: DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA

El llamado a Licitación Pública se hará por Decreto Alcaldicio una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y se encuentren aprobadas las bases administrativas y términos técnicos de referencia del llamado a licitación.

ARTÍCULO 41: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Portal de Mercado Público y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Requisitos y Condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas: Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en el Portal ChileProveedores, en cuyo caso no serán necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.
2. Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar: deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Etapas/Plazos de Licitación: Se deben incorporar todas las etapas de la licitación, tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Las fechas obligatorias son:

- A. Fecha de Publicación: Esta fecha es generada por el Sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.
- B. Fecha Cierre de Recepción de Ofertas: Fecha y Hora límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema. Los plazos de publicidad establecidos en el artículo 25 del Reglamento de Compras son mínimos. Se debe considerar:
- 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.
 - Plazos Prudenciales: Es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.
 - Establecer la fecha y hora de las aclaraciones y de las respuestas en días corridos posteriores a la visita a terreno, en el caso que la licitación contemple visita a terreno.
 - Se recomienda incluir la opción de extender automáticamente la fecha de publicación en 2 días hábiles, en caso que, se reciban menos de 3 propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas, manteniéndose la fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, si existiera.
- C. Fechas de Foro de Preguntas y Respuestas:
- Fecha y Hora de Inicio de Preguntas. Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de preguntas.
 - Fecha y Hora Final de Preguntas. Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser posterior a la visita.
- D. Fecha y Hora de Publicación de Respuestas. Se fija la fecha y hora límite en que se publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases. Cabe señalar que las respuestas deberán ser autorizadas mediante Decreto Alcaldicio. Y, en caso de existir aclaraciones, éstas deberán igualmente ser sancionadas por el Decreto respectivo.
- E. Fecha de Acto de Apertura Electrónica. Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico, en que el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedarán a disposición de todo el público una vez abiertas.
- F. Fecha de Adjudicación. Se debe establecer la fecha y hora en que se publicarán los resultados del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad (Artículo 41° Adjudicación de la Oferta y Notificación, Decreto N 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).
El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.
- G. Además, se deben incluir todos los demás hitos pertinentes de la licitación, es decir, las etapas y plazos, que según los procesos requiera la licitación, tales como:
- Fecha y hora visita a terreno;
 - Fecha y hora límite para entrega de muestras,
 - Fecha, lugar y hora límite de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico,
 - Tiempo límite de Evaluación de Ofertas,
 - Fecha de Firma de Contrato,
 - Agregar fechas de otros hitos específicos de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.
4. Modalidad de Pago. Se debe establecer la condición y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio. Las modalidades posibles de pago son:

- A. Por estados de avance.
- B. Contra recepción conforme de bienes, servicios o de ejecución de obras,
- C. Otras a definir.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el municipio, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente el municipio certifique la recepción conforme de los bienes, servicios o ejecución de la obra (Artículo 79 bis del Decreto N 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

- 5. Plazo entrega del Bien y/o Servicio. Se debe establecer con la máxima claridad posible los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a las diferentes etapas de los servicios a contratar. Podrá ser exigida o considerada como criterio de evaluación, siempre que sea necesario, o bien, establecerse un plazo máximo para la entrega del producto requerido, que, en caso de ser superior, la oferta deberá ser declarada inadmisibile.
- 6. Naturaleza y Monto de las Garantías. (El monto de la o las garantías que el municipio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.) Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y el adjudicado respectivamente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. La Garantía de Seriedad de Oferta será obligatoria a partir de las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales, la de Fiel Cumplimiento de Contrato desde las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

Otra alternativa para resguardar el cumplimiento del contrato y sancionar el incumplimiento contractual es el cobro de multas. Puede definir otros mecanismos para asegurar el cumplimiento de la prestación, como:

- A. Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- B. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- C. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

En aquellos procesos en que la Ley lo permita según el monto evaluado y se estime pertinente exigir una garantía, se recomienda exigir sólo la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores, y sólo en caso de ser necesario, se deberá solicitar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

- 7. Criterios de Evaluación. Los criterios de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas en los procesos concursales que convoque, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las Bases, ninguna de ellas satisfaga, en cualquier de esos ámbitos sus intereses, declarando en tal caso desierta la licitación. Conforme a ello la Municipalidad es quien determinará si las ofertas presentadas resultan convenientes a sus intereses (Aplica Dictámenes N°24.560 de fecha 02.10.2018 y N°20.447 de fecha 02.08.2019, ambos de Contraloría General de la República).

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

Las Bases de Licitación, deberán considerar criterios de desempate, los cuales tienen como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el precio, el plazo de entrega, el oferente que obtenga un mayor



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo
Teléfono 2 2810 8901

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo
Teléfono 2 2810 8913

puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, como también el oferente que primero haya ingresado su oferta a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública entre otras.

Se debe considerar al menos tres variables en orden de prioridades.

8. Orden de Compra y Contrato. Las Licitaciones inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, se formalizarán mediante el envío y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor; las superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales y menores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, las Bases deberán establecer si se requerirá la suscripción de contrato o si la contratación se formalizará solamente mediante la emisión de Orden de Compra en el Portal y la aceptación por parte del proveedor; por último, toda licitación de monto igual y superior a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se formalizará a través de la suscripción de contrato.

Por regla general, las Bases deberán establecer que, para contratar con el proveedor adjudicado, este deberá estar inscrito y hábil en el Registro de ChileProveedores según lo establece el artículo 66 del Reglamento de Compras. El objetivo, es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

9. Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. Es importante señalar claramente la forma y los medios en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor, por ejemplo: Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un periodo correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa. La Municipalidad deberá verificar al momento en que la empresa obtiene la adjudicación, si el proveedor presenta las deudas con sus trabajadores a que alude la norma, y en tal caso, exigir que los primeros estados de pago sean destinados al cumplimiento de dichas obligaciones, no siendo procedente que el municipio retenga dichas sumas (Aplica Dictamen N°28.392 de fecha 15.05.2012 de Contraloría General de la República).

- La empresa deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y así también se deberá agregar que el incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha empresa no podrá participar (Artículo 4, inciso 2, Ley N 19.886).

10. Comisiones Evaluadoras. La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras. El artículo 37 del Reglamento de Compras, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres funcionarios, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En las Bases se deberá indicar la forma en que ésta será designada. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. Según lo establecido por la Ley N 20.730 - Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio que los designa y



hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el municipio podrá aplicar las multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras 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 éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de un Decreto Alcaldicio, el que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (Artículo 79ter Decreto N 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

ARTÍCULO 42: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de Licitación podrán contener anexos o formularios a completar por parte del oferente, ya sea una Declaración Jurada, la Individualización del Oferente, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, entre otros.

ARTÍCULO 43: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES (Artículo 23 Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda)

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social: Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. Aumento o disminución del contrato: Corresponde a la modificación del contrato, sea por aumento o por disminución, de las cantidades de bienes, estudios, servicios u obras contratadas por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que se encuentre previsto en las bases de la licitación y no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

4. Renovación del Contrato: El municipio no podrá suscribir Contratos de Suministros y Servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan 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 y por motivos fundados que deben explicitarse en las Bases, los que deben consistir en razones específicas y acotadas que justifiquen establecer una cláusula de renovación y no causales de carácter genérico. Los motivos deben estar respaldados por circunstancias reales que puedan ser determinadas, conocidas y comprobadas.
5. Visita a Terreno: Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado, en este sentido, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno.
Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno es de carácter obligatorio, todas aquellas propuestas de los oferentes que no se presenten a tal visita, no podrán ser evaluadas, siendo rechazadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Se debe establecer la fecha, hora, responsable y lugar donde se efectuará la visita a terreno,
6. Modificación a las bases: Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser informadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Se debe tener en cuenta que toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto Alcaldicio.
7. Errores u omisiones durante la evaluación: El municipio podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no le otorgue una situación de privilegio respecto de los demás competidores. También se les podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento del municipio, el que se informará a través del Sistema.
En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.
8. Aplazamiento de la fecha de adjudicación: Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. No obstante, de no haberse contemplado esta opción en las Bases de Licitación, el no cumplimiento en los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin perjuicio de las medidas y responsabilidades que debe considerar la Municipalidad a fin de cumplir con los plazos administrativos en este tipo de procesos (Dictamen N° 75.915/05-12-2011 y N° 15.380/08-03-2013 de CGR).
9. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
10. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.



ARTÍCULO 44: PROCESOS ESPECIALES DE UNA LICITACIÓN

READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no acepta la Orden de Compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento de Compras, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Algunas de las situaciones que permiten la Readjudicación son:

- A. Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- B. Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- C. Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el plazo establecido en las bases.
- D. Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar el contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera. En caso que se requiera realizar una readjudicación, la contratación tendrá que ser presentada nuevamente a las instancias anteriores que autorizaron la adjudicación original.

LICITACIÓN DESIERTA

- A. La Licitación se declarará DESIERTA cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se publicó la licitación y no existan los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.
- B. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente DESIERTA la Licitación.

INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA.

Cuando todas las ofertas sean declaradas INADMISIBLES, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Se deberá descargar toda la documentación relacionada con su documentación, económica, administrativa y técnica, con el objeto de resguardar cualquier impugnación posterior al respecto.

REVOCAR LICITACIÓN

La Contraloría General de República, mediante el dictamen N 53.886 del 2016, dispone: *"la facultad de la autoridad para revocar los actos administrativos que hubiesen dictado procede a los casos que aquellos vulneren el interés público general o específicamente del organismo que lo emitió, agregando que su ejercicio deberá fundarse en razones de mérito, conveniencia y oportunidad, y se encuentra limitada por la consumación de los resultados de aquel y la existencia de derecho adquiridos"*, por lo anterior se establece lo siguiente:

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra "publicada" o en estado "cerrada", y se decide que no se podrá seguir con el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.



Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos. Lo anterior, en virtud del artículo 61 de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que "los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado".

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

La revocación deberá autorizarse mediante Decreto Alcaldicio.

SUSPENSIÓN DE UNA LICITACIÓN.

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

La suspensión deberá autorizarse mediante Decreto Alcaldicio.

LICITACIÓN EN SOPORTE PAPEL.

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
4. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Decreto Nro. 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública los Términos de Referencia, las Órdenes de Compra y el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el Contrato, en los casos que corresponda.





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

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

A partir del mes de abril del 2019, la publicación de licitaciones públicas inferiores a las 100 Unidades Tributarias Mensuales (LI), son autorizadas a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA). Cabe señalar que el aplicativo de "Licitación Simplificada" contempla cláusulas estandarizadas las cuales ya se encuentran aprobadas por la Contraloría General de la República, permitiendo así realizar el proceso en forma totalmente digital.

ARTÍCULO 45: ANTECEDENTES PREVIOS QUE REQUIERE LA SECPLA PARA INICIAR UN PROCESO LICITATORIO

Toda solicitud dirigida a la Secpla de realizar una licitación pública para adquirir bienes y servicios a título oneroso para el desarrollo de las funciones de la I. Municipalidad de Calera de Tango, deberá ser solicitada por los Directores Municipales a la Secretaría Municipal de Planificación, a través de un memorándum que deberá estar acompañado de los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio que se necesita contratar.
- Objeto del contrato.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Antecedentes técnicos (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia).
- Definir Causales para el cobro de multas.
- Certificado de Factibilidad o Pre factibilidad presupuestaria, que asigna recursos a la iniciativa. El monto asociado a la adquisición de un producto o servicio, se debe calcular conforme al valor total de los productos o servicios requeridos.
- Ficha Técnica de Licitación: la Dirección que requiere la contratación es la responsable de llenar la Ficha Técnica de Licitación, para lo cual puede solicitar la colaboración de Secpla. Se adjunta en Anexo N° 02 formato de Ficha Técnica de Licitación.

Si la información del bien o servicio solicitado estuviera errónea, defectuosa, incompleta, inconsistente o no cumpliera con las condiciones establecidas en el presente manual, será devuelta al solicitante, siendo éste el exclusivo responsable de subsanar las observaciones efectuadas y solicitar nuevamente el requerimiento en cuestión.

Los antecedentes que proporciona la Dirección que solicita la contratación a través de la Ficha Técnica de Licitación, es un insumo que utiliza la Secpla para preparar las Bases de Licitación, de tal manera que éstas se ajusten a los requerimientos de la Dirección solicitante

TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 46: OBJETIVOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la(s) mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Las unidades responsables deben considerar en sus criterios de evaluación factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán un mínimo de 2 factores, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar y la suma de estos deberá dar como resultado un 100%. y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

ARTÍCULO 47: TIPOS DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se deberán considerar como mínimo criterios de evaluación con FACTORES ECONÓMICOS y TÉCNICOS y de ser necesario ADMINISTRATIVOS, Además, se pueden incorporar criterios para COMPRAS SUSTENTABLES y CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS DE ALTO IMPACTO. Por ejemplo:

A. ECONÓMICO:

- Precio
- Recargos por fletes,

B. TECNICO

- Experiencia
 - Metodología
 - Calidad Técnica
1. Asistencia Técnica o Soporte
 2. Servicios de post-venta
 3. Plazos de entrega
 4. Comportamiento contractual anterior
 5. Criterios sustentables

C. ADMINISTRATIVOS

- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta

Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

La dirección requirente del producto o servicio deberá establecer los criterios de evaluación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, lo que se deberá considerar en las Bases de Licitación. En caso que los criterios de evaluación contemplen puntaje, las Bases de Licitación deberán definir en 2 el número de decimales y el redondeo a la centésima como el método de aproximación que se utilizará para calcular el puntaje final. Se recomienda, en general utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos.

La dirección requirente deberá utilizar la Ficha Técnica de Licitación para establecer los criterios de evaluación que se utilizarán. Esta ficha ha sido elaborada por la Secpla y su uso instruido mediante Decreto Alcaldicio.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos de los cálculos que precisen la forma en que se calificaron las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores, subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

ARTÍCULO 48: CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES

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

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



- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- La existencia de incentivos.
- La duración de los contratos.
- La composición y reajuste de las remuneraciones.
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.
- La contratación de personas en situación de discapacidad.
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes la ponderación del criterio referido a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones no podrá ser inferior al 15% de la ponderación total de la evaluación.

ARTÍCULO 49: CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES

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

- Eficiencia Energética
- Impacto Medioambiental
- Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- Otras materias de tipo sustentable

Para estos efectos, se entenderá por materias sustentables, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

ARTÍCULO 50: CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS

Las Bases de Licitación podrán contener factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos grupos excluidos socialmente, lo cual se define como "Compras Inclusivas". En este sentido, dentro las de las contrataciones que realiza el municipio se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensivos en contratación de mano de obra, como, por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantención de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad entre otros.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen, deben ser apropiadamente definidos de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea.

Algunos de estos criterios podrían ser:

1. Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:
 - A. Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad para

- lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. Esta credencial indica el tipo y grado que presenta.
- B. Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio Empleo Joven", lo que se acreditará según el resultado obtenido al ingresar el RUT del empleado en el link habilitado con dicho propósito en la página SENCE.
- C. Pueblos Originarios {minoría étnica}: un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley). Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad de Indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
2. Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: Se puede procurar una mayor integración e inclusión de las mujeres, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables respecto de las mujeres e igualdad de género. Así, por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la Política de Inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.
3. Criterios de evaluación inclusivos relativos a vulnerabilidad social: Se podrá asignar mayor puntaje a aquellos oferentes que incorporen entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo, a ex reclusos, mujeres jefas de hogar, entre otros, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de estos criterios en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan, ya que, de establecerse un porcentaje muy alto, lo cual podría eventualmente caer en una discriminación respecto de aquellos oferentes que, por ejemplo, por razones de infraestructura física y tamaño de la empresa, no pueden tener personas en situación de discapacidad en el lugar de trabajo.

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las variables mencionadas en los incisos precedentes, el responsable del contrato deberá supervisar que una vez suscrito el contrato o enviada la Orden de Compra, el contratista respete lo pactado. Una manera de realizarlo es, por ejemplo, transcurridos 6 meses de vigencia del contrato, que las personas contratadas por él, sigan prestando los servicios adjudicados, evitando así prácticas poco claras y que sólo contribuyen a dañar y hacer poco efectiva una contratación inclusiva.

Para el caso que no pudiese acreditarse la efectividad y vigencia de la continuidad de los contratos de trabajo señalados, las Bases de Licitación deberán contemplar alguna multa o sanción respectiva.



ARTÍCULO 51: CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

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

ARTÍCULO 52: INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

En caso que las Bases de Licitación hayan establecido la existencia de una "Comisión Evaluadora", se deberá elaborar un INFORME FINAL, el cual tendrá que considerar lo siguiente:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificarse los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses del municipio.
4. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

TÍTULO IX: DE LA LICITACIÓN PRIVADA

ARTÍCULO 53: LICITACIÓN PRIVADA

Si una Licitación Pública fue declarada desierta, por no presentarse interesados, se podrá proceder a una Licitación Privada, la cual es definida como un procedimiento concursal mediante el cual, la Municipalidad decide invitar a un mínimo de tres proveedores determinados, que responsablemente tengan la posibilidad de ofertar, entre las cuales se seleccionará y aceptará a la más conveniente a los intereses Municipales.

Cabe señalar que las Bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para adjudicar en la licitación privada, si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, a través de una Licitación Pública.

ARTÍCULO 54: DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR

La invitación se efectuará mediante la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Los interesados deberán remitir sus propuestas a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

En la Propuesta Privada se invitará a participar a aquellos contratistas o consultores que a juicio de la Municipalidad puedan satisfacer las necesidades requeridas o que se consideren idóneos para el objetivo de la propuesta, y de los cuales exista cierta expectativa de recibir respuesta. Esta invitación se deberá extender, a lo menos, a tres posibles proveedores interesados.



ARTÍCULO 55: NORMAS APLICABLES A LA PROPUESTA PRIVADA

Será aplicable a la Propuesta Privada lo establecido para las Licitaciones Públicas en el presente manual.

ARTÍCULO 56: FORMALIDADES

La Licitación Privada deberá ser autorizada a través de Decreto Alcaldicio.

TÍTULO X: CONVENIO MARCO

ARTÍCULO 57: DEFINICIÓN DE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra definido en la Ley N 19.886 de Compras Públicas cuyos principales objetivos son:

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

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico Chile Compra Express, disponible en: www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO 58: USO DE CONVENIO MARCO

Para las Municipalidades la suscripción de Convenios Marco no es obligatoria, sin perjuicio de que éstas, se puedan adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el Artículo 30 , letra D, inciso 3 de la Ley de Compras, no obstante, lo anterior antes de decidir realizar una licitación pública, la Unidad Técnica podrá verificar si existe el bien o servicio disponible en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco, en las mismas condiciones que el municipio requiere, de ser así se deberá recurrir a este tipo de compras prioritariamente.

En las adquisiciones vía Convenio Marco, corresponde que la Municipalidad verifique que no se configure la prohibición para contratar con la Administración del Estado prevista en el artículo 4, inciso sexto de la Ley N°19.886.

ARTÍCULO 59: INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONVENIO MARCO

El Sistema de Convenio Marco es un Catálogo Multi Proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores, por lo tanto, la decisión de compra debe considerar distintas variables, tales como:

- A. Calidad: Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldos, costo de insumos, descuentos por volumen, recargo por fletes y otros.
- B. Precio: Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la Oferta de cada proveedor y de las Condiciones Comerciales Complementarias. Con el propósito de mejorar la percepción de precios y condiciones

comerciales de los productos ofrecidos en la tienda de Convenio Marco, la Dirección de Compras implementó la funcionalidad de reportar precio en su tienda virtual Chilecompra Express. Se puede hacer clic en el botón Reportar Precio disponible en cada una de las fichas de producto de la tienda virtual, de esta forma se podrá dar aviso a los proveedores correspondientes cuando se percibe que el precio de un producto encontrado en la tienda es superior a uno idéntico cotizado fuera de la tienda virtual. La aplicación es sólo para bienes y no para servicios disponibles en la tienda. Al reportar el precio de un producto, el sistema enviará una notificación mediante correo electrónico al proveedor, éste tendrá la posibilidad, no la obligación de realizar una gestión sobre ese precio de manera de mejorarlo.

- C. Plazo de Entrega del Pedido: El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del producto correspondiente.
- D. Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:
 - Monto Mínimo de Orden de Compra: Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - Tiempo de Reposición: Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
 - Costo de Flete: Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la Región base del proveedor, este costo es cero.
- E. Servicios Adicionales: Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.
- F. Plazo de Pago: Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto, siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.
En caso de no existir plazos prefijados, será necesario procurar efectuar el pago oportunamente y en no más de 30 días corridos luego de entregada conforme la respectiva factura.
- G. En los casos que el Convenio Marco, no contenga expresamente un valor definido para un valor de producto o servicio este deberá ser cotizado a lo menos a 3 proveedores adjudicados en el Convenio Marco respectivo a través de la herramienta "Cotizaciones" existente en la Plataforma Mercado Público. Una vez recibidas, el municipio deberá seleccionar la oferta más conveniente a sus necesidades y emitir la Orden Compra de manera manual en base al valor de la cotización seleccionada.

ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

Cuando la Unidad requirente reciba el pedido esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- Revisar que el producto cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra electrónica.
- No aceptar una guía de despacho o factura si no se encuentra con recepción conforme.
- Multas y Sanciones.

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se indicó precedentemente, estas pueden ser: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones considere:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo
Teléfono 2 2810 8901

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Avenida Calera de Tango N° 345 – Comuna de Calera de Tango – Provincia del Maipo
Teléfono 2 2810 8913

- A. Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco y para la Municipalidad se harán efectivas mediante el ingreso del monto establecido como multa del proveedor o contratista en Tesorería Municipal, la copia del comprobante de ingreso deberá adjuntarse a la factura correspondiente. Sin el Comprobante de Ingreso de la Multa no se procederá al pago respectivo. La Dirección Administración y Finanzas es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación de la Unidad Técnica responsable.
- B. Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras, a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro del documento de Garantía, es el siguiente: el municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número y fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el Convenio Marco respectivo.

ACUERDO COMPLEMENTARIO.

Por acuerdo entre el municipio y el proveedor adjudicado podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne, entre otras cosas el monto de la garantía de fiel cumplimiento si existiere, además de las condiciones particulares de la contratación, como condiciones de entrega, modalidades de pago, u otras condiciones especiales, que en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las Bases y por el Convenio Marco suscrito entre la Dirección de Compras y el respectivo adjudicatario.

**ARTÍCULO 60:
GRANDES COMPRAS (SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS
MENSUALES)**

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras. "Los documentos que contienen la llamada Intención de Compra no son Bases de Licitación. No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos".

Los antecedentes de la Intención de Compra deberán ser visados por la Dirección de Control y Dirección Jurídica, y autorizado por Decreto Alcaldicio. Al efectuar Grandes Compras, la Municipalidad deberá comunicar la intención a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría.

Además, que, en tales procesos, la Municipalidad no podrá exigir que las ofertas deban corresponder a productos de una determinada marca, pues ese requisito no está previsto en la normativa aplicable y afecta la libre concurrencia de los proveedores. Así también, la Municipalidad se encuentra obligada a establecer en la Intención de Compra las exigencias que sean necesarias que permitan la concurrencia de todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.

La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

1. La fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del Reglamento de Compras, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 DÍAS HÁBILES contados desde su publicación.

VB Dirección Control

"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"



2. La descripción del ítem o producto requerido: El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación.
No resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras. Cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de Convenio Marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco.
Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las Órdenes de Compra que en definitiva se emitan, ya que en el evento de que se requiera la adquisición de uno o más productos, en un sólo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la Intención de Compra el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan sólo uno de aquéllos.
3. La cantidad y las condiciones de entrega: La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y NO pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.
4. Los criterios de evaluación: La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen a continuación:

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

El artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N 19.886 dispone, en lo que interesa, que *“las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación para los procedimientos de Grandes Compras”*.

Por lo tanto, no se podrá contener en la Intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

Ahora bien, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, *“en lo que sea aplicable”*. Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

De esta manera, la entidad podrá incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación preestablecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los subcriterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Consecuentemente, no procedería que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos subcriterios, no previstos en las bases de licitación.

Alternativamente, el municipio podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. De este modo, cabe señalar, a vía de ejemplo, que si las Bases de



Licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los sub-criterios "Precio" y "Descuentos", procedería que la Municipalidad establezca en la Intención de Compra como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que, si se pretende agrupar o consolidar su demanda adquiriendo un volumen mayor, el descuento debiera estar considerado en el precio).

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su: duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

La posibilidad de que una entidad pública utilice selectivamente en la Intención de Compra, uno o más de los criterios o subcriterios de las bases (y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza de la compra.

DE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

El procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "Adjudicación" en el contexto de una Gran Compra. Empleando la terminología del artículo 14 bis del Reglamento de Compras, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "Adjudicación" del contrato, sino mediante la SELECCIÓN DE LA OFERTA, la que, a su vez, deberá fundamentarse en un Decreto Alcaldicio aprobatorio de la Adquisición. El Decreto Alcaldicio aprobatorio de la Adquisición, debe ser fundado, conteniendo en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al artículo 14 bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco). Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la Ley 19.886, el Decreto Alcaldicio debe ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

DE LOS ACUERDOS COMPLEMENTARIOS EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

En las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se recomienda suscribir un ACUERDO COMPLEMENTARIO entre la autoridad competente del municipio y el representante legal de la empresa seleccionada.

Por lo tanto, la INTENCIÓN DE COMPRA debe contemplar la posibilidad de suscribir un acuerdo complementario, el cual deberá establecer, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco. Cuando se solicite la garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.

Las SANCIONES a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquellas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección de Compras.

En todas las Órdenes de Compra electrónicas que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra y el número del Decreto Alcaldicio que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

En caso que se decida dejar sin efecto el Proceso de Gran Compra antes del cierre o de no seleccionar ninguna oferta, la Intención de Compra deberá ser "dejada sin efecto" mediante Decreto Alcaldicio.



El Municipio podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos DE EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO, calificado mediante Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

TÍTULO XI: DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 61: OBJETO DE LA GARANTÍA

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Sus montos deberán ser suficientes para hacer efectivas eventuales multas y sanciones, pero en ningún caso, podrán desincentivar la participación de oferentes en los llamados de licitación.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor y así lo señalan las bases.

ARTÍCULO 62: CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

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

La Dirección Licitante 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, unidades de fomento u otra moneda. Al momento de regular las garantías 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.

ARTÍCULO 63: TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser:

1. Vale a la Vista: se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del municipio.
2. Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del Banco emisor.
3. Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata: Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el



- tercero y el Asegurado. Deberá tener el carácter de "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".
4. Certificado de Fianza a la Vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N 19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
 5. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser irrevocables y pagaderos a la vista.

ARTÍCULO 64: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán hacer entrega de un resguardo de seriedad traducida en una caución o garantía, por el monto total establecido por la Municipalidad en las bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, que en ningún caso podrá ser inferior a 60 días corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o en Unidades de Fomento.

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.

En caso que se extienda la fecha de adjudicación, se solicitará al oferente cambiar el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga el nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

La Municipalidad podrá aceptar los Documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

ARTÍCULO 65: MODALIDADES DE OTORGAMIENTO DE LAS GARANTÍAS

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.

ARTÍCULO 66: DE LA NO RESTRICCIÓN DEL TIPO DE GARANTÍA A EXIGIR EN LAS BASES

Las bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, boleta de garantía, certificado de fianza o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

ARTÍCULO 67: OBLIGATORIEDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

La garantía será obligatoria en las contrataciones que sean superiores a las 2000 Unidades Tributarias Mensuales, pudiendo el municipio solicitarla en montos menores. Tratándose de contrataciones inferiores a las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales la Dirección licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

ARTÍCULO 68: RESPONSABILIDADES DESDE LA RECEPCIÓN HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: SECPLA.

Toda Garantía de Seriedad de la oferta deberá ser recepcionada en la Secretaría Comunal de Planificación, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del proveedor.

REVISIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: COMISIÓN TÉCNICA.

La Comisión TÉCNICA revisa el instrumento financiero y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa, moneda.

REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: DAF.

La Secretaría Comunal de Planificación remitirá vía memorándum a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta que se ha recibido, especificando datos relevantes de dicho instrumento financiero, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia. La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y lo salvaguarda físicamente, hasta que la Secretaría Comunal de Planificación informe la adjudicación del proceso.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

RESPONSABLE: DAF.

La Secretaría Comunal de Planificación informará oportunamente a la DAF el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la garantía de seriedad presentada.

La Secpla enviará un memorándum a la DAF autorizando la devolución respectiva.

VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: DAF.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de verificar la validez de las garantías de seriedad de la oferta, tanto de las que se presentan en formato físico como de las que se presentan en forma digital.

ARTÍCULO 69: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía que reemplazará a la Garantía de Seriedad de la Oferta, en favor de la Municipalidad o de otra entidad en los casos en que el mandante



así lo exija (ejemplo: proyectos con financiamiento GORE), cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 30% del precio del contrato. Esta garantía será obligatoria en licitaciones superiores a 1.000 U.T.M.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos 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 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 electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante 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 y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

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. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia.

En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la Recepción Final de la Obra. Si las Bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

ARTÍCULO 70: DE LA NO RESTRICCIÓN DEL TIPO DE GARANTÍA A EXIGIR EN LAS BASES

Las bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, boleta de garantía. Certificado de fianza o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

ARTÍCULO 71: GARANTÍA SUPERIOR AL 30 %

En el caso que la Municipalidad establezca en las bases respectivas un porcentaje mayor al 30% del valor del contrato, se requerirá de resolución fundada.

ARTÍCULO 72: RESPONSABILIDADES DESDE LA ENTREGA HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Responsable: DIRECCIÓN JURÍDICA.

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en la Dirección de Asesoría Jurídica, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado. Se debe presentar en forma previa a la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario y de acuerdo al plazo proporcionado en bases.

La Dirección de Asesoría Jurídica recibe el instrumento financiero y debe analizar los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa, moneda; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Memorándum los datos relevantes de dicho documento, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

La Dirección Jurídica debe encargarse también de recibir las garantías de fiel cumplimiento requeridas por otros servicios públicos (MOP, GORE, SERVIU, etc.) y remitirlas a dichos servicios, en forma previa al inicio de obras, debiendo analizar los aspectos técnicos que deben contener dichos instrumentos financieros y solicitar a DAF la revisión de la validez de éstos.

VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO.

RESPONSABLE: DAF.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de verificar la validez de las garantías de fiel cumplimiento, tanto de las que se presentan en formato físico como de las que se presentan en forma digital.

REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Responsable: DAF

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y lo mantiene en custodia y salvaguarda físicamente, hasta que la Unidad Técnica señale que deba existir renovación, devolución o hacer efectivo dicho instrumento financiero por incumplimiento de contrato, con excepción de aquellas garantías que deben enviarse a otros servicios públicos.

Cuando se debe hacer efectivo el documento financiero por incumplimiento de contrato, deberá dictarse el Decreto Alcaldicio que así lo disponga.



DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA

Responsable: DAF

La DAF efectuará la devolución de las garantías de fiel cumplimiento, con excepción de aquellas garantías custodiadas por otros servicios públicos, previo informe de la Unidad Técnica que así lo disponga, la cual debe certificar si el contratista dio cumplimiento al contrato suscrito.

REGISTRO DE DEVOLUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Responsable: DAF

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se devolverá al contratista, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a solicitud de la Unidad Técnica, previa presentación de la Garantía para Caucionar la Correcta Ejecución de las Obras, una vez que se haya dado término a la ejecución de la misma y se haya otorgado la recepción provisoria de las obras, sin observaciones de ninguna especie.

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento financiero a través de un registro creado para contener dicha información.

Para el caso de aquellas garantías custodiadas por otros servicios públicos, debe quedar un registro del oficio que solicita su devolución.

ARTÍCULO 73: DEL INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

ARTÍCULO 74: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, la Municipalidad 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 Municipalidad 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 75: GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN

Una vez que las obras estén ejecutadas y recepcionadas conforme y como requisito previo al pago total de la obra, el contratista deberá tomar a su nombre y presentar una garantía de plazo definido, extendida a nombre del Mandante por un porcentaje del contrato que quedará estipulado en las Bases Administrativas de dicha Licitación. Esta garantía que tiene como propósito caucionar la correcta ejecución de las obras, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de la recepción definitiva de la obra, a no ser que las bases establezcan un plazo distinto. Dicha garantía deberá presentarse ante la Unidad Técnica respectiva.

La garantía será devuelta al contratista una vez que se realice la recepción definitiva de la obra, la cual se efectuará 12 meses después de la recepción provisoria, a no ser que las bases



establezcan un plazo distinto, en el caso que no se hayan formulado observaciones en este acto, en caso contrario, una vez que se hayan subsanado éstas por el contratista.

ARTÍCULO 76: GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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

La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras o de la prestación de los servicios. La prima deberá ser pagada al contado, y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente la materia asegurada, y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

Deberá ser renovada las veces que la Municipalidad lo requiera. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

ARTÍCULO 77: CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%

En el caso que la Dirección requirente establezca en las Bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo que define Montos de la Garantía, se requerirá Decreto Alcaldicio que justifique la correspondencia de la garantía requerida.

ARTÍCULO 78: GARANTÍAS POR ANTICIPO

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

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del municipio, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, a no ser que las bases establezcan un plazo distinto, conforme al procedimiento establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia respectivos.

ARTÍCULO 79: COBRO DE LA GARANTÍA

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

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

Es obligación de la dirección responsable del contrato (Unidad Técnica requirente del producto o servicio) fundamentar por escrito con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Municipalidad, solicitando



visto bueno del Director Jurídico y Director de Control, para que el Alcalde solicite la emisión del Decreto Alcaldicio que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Sección de Tesorería Municipal.

La Unidad de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a memorándum emanado por la Unidad de Compra respectiva o de la Dirección Jurídica y siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que así lo instruya.

La Dirección Supervisora del Contrato es la responsable de solicitar a la Secretaría Municipal para autorización del Alcalde a través del Decreto Alcaldicio del cobro de garantía y notificar al contratista o proveedor a la dirección que registra el contrato y también en el Portal Mercado Público, a través de la plataforma de ChileProveedores, enviando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, quien este último a través de la Sección de Tesorería Municipal, será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de Licitación, procediendo a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

ARTÍCULO 80: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La responsabilidad de la custodia, estará a cargo de la Sección Tesorería Municipal dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Dirección supervisora del contrato.

TÍTULO XII: DEL CONTRATO

ARTÍCULO 81: DEL CONTRATO

El Decreto Alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato que elaborará la Dirección de Asesoría Jurídica, el que se perfeccionará en la forma establecida en las bases respectivas y que deberá contener, a lo menos, la individualización del contratista, las características del bien o servicio contratado, precio, plazo de duración, sanciones, multas, garantías y causales de término.

El contrato que se haya celebrado deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 82: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, además de haber acreditado ser hábil para contratar con el Estado según el Registro de Chileproveedores.

ARTÍCULO 83: PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

El adjudicatario, salvo que las Bases Administrativas establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles a contar de la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación para suscribir el contrato y entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento.

ARTÍCULO 84: DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si transcurridos 15 días hábiles a contar de la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, no se suscribiere el contrato respectivo o no se entregare la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la

Garantía de Seriedad de la Oferta, pudiendo adjudicar la licitación al proponente que esté ubicado segundo en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente o rechazar todas las propuestas si ello resultare conveniente para los intereses municipales. La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar, a su arbitrio, lo dispuesto en este artículo.

**ARTÍCULO 85:
GASTOS QUE ORIGINE EL CONTRATO**

Los gastos notariales, derechos e impuestos que origine la celebración del contrato, serán de cargo exclusivo del consultor o contratista, cuando esto fuere necesario.

**ARTÍCULO 86:
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Para todos los efectos legales emanados del contrato el consultor o contratista tendrá su domicilio en la comuna de San Bernardo.

**ARTÍCULO 87:
DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio, manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el municipio como con terceros.

**ARTÍCULO 88:
DE LOS INICIOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O SERVICIOS**

El contratista deberá iniciar los trabajos, estudios o servicios en el plazo establecido en el contrato, de acuerdo al programa de trabajo ofertado y aprobado por la unidad técnica. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, calificada así por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado, administrativamente, sin forma de juicio, al contrato y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo, sin derecho a indemnización alguna para el contratista o consultor.

**ARTÍCULO 89:
MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas u otros antecedentes que sirvan de base al contrato. No obstante, se puede modificar el contrato aumentando o rebajando partidas o ítems.

**ARTÍCULO 90:
DEL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL MONTO CONTRATADO**

Los aumentos y disminuciones de obras, estudios o servicios y las obras, estudios o servicios extraordinarios del objeto contratado no podrán sobrepasar en conjunto el 30% del monto del contrato inicial debiendo ser autorizados o ratificados, en su caso, por Decreto Alcaldicio, salvo que las bases indiquen otro porcentaje.

**ARTÍCULO 91:
DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO**

El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato con los plazos acordados, sean estos parciales o totales, y si se produjere un atraso injustificado a juicio de la unidad técnica correspondiente, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijan en las bases de la licitación.

ARTÍCULO 92: DE LOS ATRASOS POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Si durante la ejecución de las actividades del contrato se produjeran atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito, antes de que transcurran 5 días hábiles desde que se haya producido. Sin perjuicio de este plazo, la solicitud deberá ser, con a lo menos, 5 días hábiles de anticipación al término original de los plazos, salvo situación excepcional evaluada por la Inspección Técnica. Pasado este período no se aceptará justificación alguna.

La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o rechazo, la que se materializará por Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 93: DEL PLAZO DEL CONTRATO

El plazo que se estipule en los contratos, salvo que las bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos, y se contará como primero el día siguiente de la fecha de entrega de terreno o de la publicación del decreto que apruebe el contrato, según corresponda.

ARTÍCULO 94: DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá ampliar el plazo en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte o por otras causas no imputables al contratista o consultor que así lo justifiquen.

ARTÍCULO 95: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

En caso que el contratista o consultor no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria, que fijarán las bases, de hasta el 2% sobre el monto del contrato, a no ser que las bases dispongan algo distinto. En el evento de que el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor del contrato, la Municipalidad podrá poner término al contrato y hará efectivas las garantías correspondientes.

ARTÍCULO 96: DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

La Inspección Técnica del contrato le corresponderá a la unidad municipal que se indique en las bases, la que designará un profesional o técnico, quien deberá velar directamente por la ejecución del contrato. Su denominación será la de Inspector Técnico para los efectos del presente manual. Dicha designación deberá constar en un Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 97: DEL LIBRO DE OBRAS

El contratista o consultor deberá llevar un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Obras" o "Libro Manifold" según corresponda, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación del servicio o consultoría, cuyas copias se retirarán diariamente por el Inspector Técnico. Dicho libro constituye el medio oficial de comunicación entre la Municipalidad y el contratista o consultor, a no ser que las bases dispongan algo distinto, y en el deberán anotarse:

- Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades según corresponda.
- Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica.
- Otras observaciones que señalen las Bases, y
- Las observaciones que pudieran estampar los contratistas o consultores.



ARTÍCULO 98: DEL INSPECTOR TÉCNICO

El contratista o consultor deberá someterse a las instrucciones del Inspector Técnico, las que impartirá siempre por escrito en el Libro de Obras. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente manual y/ o en las bases. En caso de reincidencia, el Inspector Técnico dará cuenta a la unidad municipal correspondiente.

ARTÍCULO 99: DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONSULTORES O CONTRATISTAS

Toda solicitud de los consultores o contratistas que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Obras y presentarse por escrito al Director respectivo.

ARTÍCULO 100: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, o modificar un contrato en los siguientes casos:

- A. Por fuerza mayor, debidamente justificado por la Unidad Técnica.
- B. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- C. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- D. 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.
- E. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- F. 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 período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- G. Por otras causales especificadas en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en las letras b y g, 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 podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

El Decreto Alcaldicio que imponga tal medida debe ser fundado.

ARTÍCULO 101: DE LA MUERTE DEL CONTRATISTA O CONSULTOR

En el caso de muerte del contratista o del consultor la Municipalidad podrá poner término al contrato en cuyo caso procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos ejecutados conforme al avance y al valor de éstos. La Municipalidad previo informe favorable de la unidad municipal respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratista o del consultor, si este fuere persona natural, la continuación de las actividades mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones y los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.

ARTÍCULO 102: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contrato se liquide anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados o servicios prestados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en un acta, la que se aprobará por Decreto Alcaldicio fundado, debiendo publicarse en el Sistema de Información a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de su dictación.



ARTÍCULO 103: DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminadas las actividades, el contratista o consultor solicitará por escrito a la unidad municipal a cargo de la inspección, la recepción del objeto contratado, la que verificará el fiel cumplimiento del contrato, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto y en el libro de obras, según corresponda.

ARTÍCULO 104: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas resultare que éstas no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las Especificaciones Técnicas correspondientes, no se dará curso a la recepción provisoria de ellas, fijándose un plazo para que el contratista o consultor efectúe a su costo los trabajos o reparaciones, servicios o estudios que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista o consultor no hiciere los trabajos, reparaciones o enmiendas que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste y con cargo a las garantías del contrato.

Una vez subsanados los defectos, se procederá a efectuar la recepción provisoria, mediante el acta correspondiente, fijándose como fecha de término de las obras, servicios o estudios, la fecha de término de éstos.

ARTÍCULO 105: RECEPCIÓN PROVISORIA CON OBSERVACIONES

Se podrá otorgar la recepción provisoria de las obras, si las observaciones son de carácter menor y no inciden en el cumplimiento de las obligaciones contratadas. En este caso se otorgará al contratista un plazo para subsanarlas. Corregidas las observaciones dentro del plazo, se procederá a su recepción, fijándose como fecha de término la fecha de la recepción provisoria.

Si no se subsanan las observaciones dentro del plazo otorgado se aplicarán las multas correspondientes a contar de la fecha de la recepción provisoria.

ARTÍCULO 106: RECEPCIÓN FINAL O DEFINITIVA

Dentro de los 30 días anteriores al término de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste y la recepción final o definitiva, la que se efectuará con las mismas formalidades y con las mismas solemnidades que la recepción provisoria. La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se devolverá una vez transcurrido el plazo de ésta fijado en las bases correspondientes.

ARTÍCULO 107: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Municipal respectiva y aprobada por Decreto Alcaldicio, el que será notificado al contratista o consultor. Si este último no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.



ARTÍCULO 108: DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

Los pagos se realizarán contra presentación de "Factura" o "Boleta", según corresponda, previa presentación del estado de pago por obra, estudio o servicio efectivamente realizado, contratado y aceptado por la Inspección Técnica en la forma y de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de la Licitación.

Los estados de pago deberán cursarse, aprobándose o rechazándose, en el curso de los 10 días hábiles posteriores a la presentación oficial por parte del contratista o consultor. Estos deberán llevar la firma del Inspector Técnico, del Contratista o Consultor y del Director Municipal correspondiente, quien dejará constancia de la fecha con que se aprueba el estado de pago, la que no podrá exceder el plazo antedicho.

Para proceder al pago la Dirección de Administración y Finanzas deberá fiscalizar la entrega total de los documentos exigidos en las Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa o persona que obtiene la licitación, celebre convenio o contrato, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa o persona acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Las situaciones mencionadas anteriormente, serán aplicables también en caso de que la empresa o persona contratada subcontractare, parcialmente, a la empresa o persona subcontratista.

ARTÍCULO 109: DE LOS ANTICIPOS Y MULTAS

Podrá disponerse el pago de un anticipo que no podrá ser superior al 30% del monto total del contrato, el cual será descontado en la forma señalada en las bases, debiendo el contratista o consultor garantizarlo íntegramente con Boleta Bancaria.

Además, todo pago de multa, que haya sido impuesta al adjudicatario o consultor según sea el caso, será cursada, previo Decreto Alcaldicio que así lo señale, una vez constatada la falta o infracción por parte del Inspector Técnico, procediendo a la dictación del referido decreto previa solicitud del Director encargado de la supervigilancia del contrato.

El referido Decreto Alcaldicio, deberá contener a lo menos, la cantidad o monto de la multa a cursar, el que deberá ser enviado con copia al infractor, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento Municipal Interesado.

Una vez efectuado lo anterior, y habiendo transcurrido los plazos señalados en las Bases de la Licitación o Propuesta según sea el caso, para efectuar las reconsideraciones, apelaciones y/o reclamos de las multas impuestas, estas deberán ser ingresadas a la Tesorería Municipal, y en forma específica a la cuenta denominada "MULTAS CONTRATISTAS" del presupuesto Municipal vigente.

ARTÍCULO 110: DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

Será la Dirección de Asesoría Jurídica, quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de la institución.



Cada registro debe contener, a lo menos, los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses).
- Monto del Contrato.
- Si posee cláusula de Renovación.
- Si posee cláusula de Término Anticipado.
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos.
- Fecha de Pago.
- Nombre de funcionario responsable o coordinador de contrato
- Garantías.
- Multas.

La Dirección de Asesoría Jurídica mantendrá actualizado el registro de contratos y será responsable de informar toda nueva contratación de esta índole al encargado de efectuar la carga de información en la plataforma "SISTEMA DE ALERTA DE VENCIMIENTOS PARA LOS CONTRATOS DE SERVICIOS ADQUIRIDOS POR EL MUNICIPIO PARA EL DEDARROLLO DE SUS FUNCIONES". Este sistema es un software cuyo propósito principal es mantener un registro acerca de las vigencias de los diferentes contratos celebrados por el municipio para el suministro de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones. Este sistema permite la generación de alertas automatizadas acerca de la proximidad de la expiración de dichos contratos, para que las diferentes unidades técnicas puedan dar inicio a la gestión del nuevo proceso de contratación, de forma oportuna, con la finalidad de dar continuidad al servicio en cuestión. También permite mantener de forma centralizada y a la vista de todas las direcciones municipales, los contratos que el municipio tiene a disposición en cualquier momento dado y que pueden ser utilizados por la organización. Por último, permite realizar el seguimiento veraz, eficaz y oportuno a los procesos de contratación, ya que el sistema posee un registro de observaciones por contrato, destinado a registrar de forma inalterable las observaciones, comentarios y gestiones que los usuarios consideren relevante salvaguardar en el proceso, para una posterior fiscalización.

TÍTULO XIII: NORMAS ESPECIALES PARA LICITACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 111: DE LOS ELEMENTOS, MATERIALES O PRODUCTOS A UTILIZAR POR EL CONTRATISTA

Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras y servicios deberán cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando corresponda y con las características que se indiquen en la Especificaciones Técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser de la mejor calidad y procedencia en su especie.

ARTÍCULO 112: DEL DERECHO A RECHAZAR LOS MATERIALES UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en la Especificaciones Técnicas, debiendo el contratista reemplazarlos, a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

ARTÍCULO 113: DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR EL CONTRATISTA

Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y en general todos los gastos que originen las obras, a menos que en las bases se estipule otra cosa.

ARTÍCULO 114: DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad podrá ordenar, cuando lo estime conveniente, el empleo de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las bases estipularán los elementos materiales que la Municipalidad entregará, sus condiciones y plazos de entrega. En caso de atraso en la entrega de estos elementos o materiales por parte del Municipio, el plazo de ejecución de la obra deberá prorrogarse por el mismo periodo de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

ARTÍCULO 115: DE LOS ACCIDENTES, INCENDIOS U OTRO TIPO DE SINIESTROS

Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o derribe las obras, ocasionando pérdida de materiales, será de cargo exclusivo del contratista.

Es obligación del contratista mantener en forma expedita y a su costo el tránsito vehicular y peatonal por las vías públicas, como asimismo el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo de su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros particulares, en bienes fiscales, municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las Leyes y Ordenanzas respectivas.

ARTÍCULO 116: TIPOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS

Los contratos de servicios podrán ser a suma alzada, a precios unitarios o ser una combinación de ellos y podrán contemplar cláusulas de reajustes dependiendo de la duración del contrato. Estas materias deben establecerse en las Bases Administrativas.

ARTÍCULO 117: DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES E IMPOSICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATISTA

En los contratos de obras o servicios no se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en la obra o servicio.

TÍTULO XIV: RECEPCIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 118: RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

La recepción de los bienes adquiridos se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, quien también será responsable de su resguardo, debiendo ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de que no exista conformidad devolverá el producto al proveedor previo informe a la encargada de adquisiciones.

ARTÍCULO 119: DE LA EXISTENCIA DE DIFERENCIAS ENTRE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FACTURA CON LAS ESPECIES RECIBIDAS

Si la calidad o los precios de los artículos no corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, el Encargado(a) de Bodega no recepcionará la factura y dará cuenta inmediata del hecho a la Oficina de Adquisiciones para que se tomen las provisiones del caso.

ARTÍCULO 120: RECEPCIÓN CONFORME

Si la adquisición municipal es recibida conforme el jefe de bodega registrará su ingreso y emitirá un certificado de ingreso a bodega, el cual enviará a adquisiciones dejándose una copia para su archivo.

ARTÍCULO 121: DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

El (la) Encargado(a) de Bodega procederá a distribuir los bienes adquiridos una vez que estos hayan sido registrados en el sistema. El despacho o entrega de estos bienes a la unidad solicitante se acredita con un comprobante de salida de materiales de bodega emitido por el sistema de adquisiciones.

TÍTULO XV: FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 122: DEL PAGO A EFECTUAR

El pago se efectuará por el total de la Orden de Compra a la que se le haya dado cumplimiento satisfactoriamente o en parcialidades cuando se haya establecido entregas parciales de la compra.

La factura correspondiente deberá exigirse en original y copia (control tributario) adjuntándose a la Orden de Compra original respectiva. Las facturas deberán remitirse directamente al departamento solicitante de la adquisición para su V°B°, el cual deberá enviarlas visadas en un plazo no superior a tres días a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 123: DEL DECRETO DE PAGO

Cada Decreto de Pago deberá contemplar en original, los siguientes documentos:

- Solicitud de Pedido.
- Cotización o cotizaciones cuando corresponda.
- Orden de Compra cuando corresponda.
- Resolución o Decreto que adjudique o autorice la adquisición y sus antecedentes.
- Factura debidamente visada en que se acredite la conformidad de lo entregado.
- Copia del contrato cuando corresponda.
- Cualquier otro documento que se especifique en las bases u otros.

TÍTULO XVI: NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 124: DE LAS CONCESIONES

Las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público darán derecho al uso preferente del bien concedido en las condiciones que fije la Municipalidad en las respectivas bases.

La Municipalidad, previo acuerdo del Concejo, podrá dar término en cualquier momento a la concesión cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurren otras razones de interés público.

El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquel o por mutuo acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 125: DE LAS BASES DE LICITACIONES PARA LAS CONCESIONES

En las Bases de Licitación para entregar en concesión un bien municipal o nacional de uso público que administre la Municipalidad se deberá considerar:

- Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión.
- Destino que se dará al bien o establecimiento.
- Plazo de la concesión.
- Monto de los derechos municipales a pagar.
- Las obligaciones del concesionario.
- Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento.
- Causales de término de la concesión.
- Supervisión de la concesión.
- Garantías.

ARTÍCULO 126: DE LAS OBLIGACIONES PARA EL CONCESIONARIO

Así mismo las Bases de Licitación deberán considerar las siguientes obligaciones para el concesionario, según corresponda:

1. En aquellos casos en que la concesión tenga por objeto instalar un establecimiento de comercio en el bien concedido, el concesionario deberá obtener la autorización de funcionamiento y pagar, además del derecho a que está afecta la concesión, la correspondiente patente municipal.
2. El Concesionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el número anterior.
3. Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad.
4. En todo caso el municipio deberá autorizar la transferencia de la concesión, cuando el adquirente reúna todos los requisitos y condiciones exigidas al primer concesionario, en un plazo no mayor a 30 días desde la recepción de la solicitud. Pasado dicho plazo, sin que la Municipalidad se pronuncie, la transferencia se considerará aprobada, hecho que certificará el Secretario Municipal.
5. Todo concesionario quedará obligado al pago de los consumos de energía eléctrica, agua, gas y demás servicios que utilice con motivo del bien entregado en concesión, debiendo acreditar al municipio estar al día en dichos pagos, cuando ésta lo solicite.
6. Todo concesionario de bienes municipales o nacionales de uso público quedará obligado a conservar y restituir el bien, en el estado que le fue entregado, de lo cual se dejará constancia en un acta, por parte de la Dirección de Obras Municipales, que se levantará en el momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse acta en que conste el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.
7. Las mejoras en inmuebles entregados en concesión deberán ser autorizadas por la Unidad Municipal responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las que quedarán a beneficio de la Municipalidad, sin derecho a indemnización por parte del concesionario, salvo estipulación en contrario.
8. Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieren como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables.



9. Las concesiones de bienes nacionales de uso público que impliquen construcciones o instalaciones de elementos o servicios, requerirán el informe de las Unidades Municipales involucradas.
10. Las concesiones de bienes nacionales de uso público para el ejercicio de actividades comerciales o para la instalación de propaganda en dichos bienes, se regirán por lo dispuesto en las ordenanzas respectivas.

TÍTULO XVII: DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 127: ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL

En virtud de lo dispuesto en la letra J), del Artículo 65, de la Ley nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el alcalde requerirá el acuerdo del concejo para suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8° bis y 8° ter y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

TÍTULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 128: DÉJESE SIN EFECTO

Déjese sin efecto el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1867 de 2020, el Reglamento de licitaciones aprobado por Decreto Alcaldicio N°1993 de 2019 y el Instructivo de Licitaciones aprobado por Decreto Alcaldicio N°1290 de 2018. Lo anterior, en vista de que las materias contenidas en los tres documentos mencionados, se encuentran incorporadas en el presente Manual.

ARTÍCULO 129: SOBRE TEMÁTICAS NO REGULADAS

Todo lo no regulado en el presente manual deberá ejecutarse de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.886 "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su reglamento y modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 130: SOBRE LA VERIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Corresponderá al Director de Control el verificar el cumplimiento de las presentes normas, lo que hará al visar los respectivos Decretos de Pago o bien al realizar auditorías operativas.

Además, deberá indicarse de manera expresa en todo contrato o convenio que se celebre con ocasión de la aplicación del presente manual, que se entienden incorporadas en él, todas y cada una de las disposiciones del presente manual.

Calera de Tango, agosto de 2022



ANEXO I: PLANILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

PASO 1

A	Unidad de Compra	
B	Nombre del Proyecto	
C	Tipo de Proyecto	
D	Código Presupuestario	
E	Responsable del Proyecto	
F	Correo Director Responsable	
G	Descripción General	

PASO 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Linea	Producto	Cantidad	Monto	Total ítem	Cantidad	Meses Envío OC	Distribución Regional	Asignación Presupuestaria	Código Gasto Presupuestario	Tipo de Compra	Código Tipo de Compra	Mes Publicación	Comentario
				\$									
				\$									
				\$									

- A. **Unidad de Compra:** Unidad responsable del proyecto.
- B. **Nombre del proyecto:** Una vez creado y publicado el plan de compras, el proyecto se identificará con este nombre y con un código de identificación. Agregar que cada dirección puede tener más de un proyecto.
- C. **Tipos de Proyectos:** 1) Operacional: Se define como un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la municipalidad, como artículos de escritorio, aseo, etc. 2) Estratégico: Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- D. **Descripción General del Proyecto:** Explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general de los bienes y servicios que serán adquiridos por el organismo para asegurar su cumplimiento.
- E. **Total ítem:** dato que se completa con el resultado de la multiplicación de los datos ingresados en "Cantidad" y "Monto".
- F. **Cantidad OC:** se debe indicar la cantidad total de órdenes de compra que se emitirán en relación al ítem, este dato siempre es un número entero superior a cero.
- G. **Meses envío OC:** Corresponde al mes y año de envío de la(s) OC(s), seguido de la cantidad de OC a enviar y el monto total. La fecha se ajusta a lo indicado en la hoja "Cód. Mes". La sumatoria de OC's debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.
- H. **Distribución Regional:** corresponde al código de la región para la Municipalidad de Calera de Tango el código a utilizar es 13+ según la cantidad de OC a emitir.
- I. **Asignación Presupuestaria:** Esta asignación presupuestaria corresponde al subtítulo, ítem y asignación que utiliza el clasificador presupuestario.
- J. **Cód. Gasto Presupuestario:** este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada de la asignación presupuestaria.
- K. **Cód. tipo de compra:** este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada del tipo de compra: 1.- Licitación Pública, 2.- Convenio Marco, 3.- Trato Directo.
- L. **Mes de publicación:** se debe indicar el mes de publicación o del inicio de la compra. Este dato corresponderá al mes de envío de la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra.
- M. **Comentario:** de haber comentarios, se deben ingresar en esta columna. Una vez agregados los datos, la planilla debería quedar de la siguiente



ANEXO II: FICHA DE LICITACIÓN

FICHA DE LICITACIONES

¿Existe contrato vigente? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Vencimiento Contrato Vigente	Fecha Ingreso Solicitud
--	------------------------------	-------------------------

UNIDAD SOLICITANTE : _____

NOMBRE LICITACIÓN : _____

JUSTIFICACIÓN DE LA LICITACION

PRESUPUESTO

MONTO : \$ _____

EQUIVALENTE UTM : UTM _____

TIPO : _____

IMPUESTOS : _____

FINANCIAMIENTO : _____

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° : _____

Se requiere adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por DAF a este documento.

CONTRATO

DURACION : _____ ANOS

TIPO : _____

MODALIDAD : _____

REAJUSTE : Si No

PERIODO : _____

INDICADOR : I.P.C. _____

El plazo para la firma de contrato es de 10 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación

GARANTIAS

SERIEDAD DE LA OFERTA

MONTO : \$ _____

Obigatoria en licitaciones superiores a 2.000 UTM

FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

MONTO : % _____

Debe estar entre el 5% y 30%
Obigatoria en licitaciones superiores a 1.000 UTM

OTRA

CONCEPTO : _____

MONTO : \$ _____

BENEFICIARIO : I. Municipalidad de Calera de Tango

VIGENCIA : _____ MESES

ENTREGA : _____

DEVOLUCIÓN : _____

MARQUE EL CASILLERO SI EL PROCESO DEBE CONTEMPLAR VISITA A TERRENO

MARQUE EL CASILLERO SI EL PROCESO DEBE CONTEMPLAR REUNION INFORMATIVA

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

VB Dirección Control

"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"





CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La sumatoria de los porcentajes **debe ser igual a 100**. No debe eliminarse el criterio "Requisitos Formales" ni su ponderación de 5%.

<input checked="" type="checkbox"/> REQUISITOS FORMALES	5 %
<input type="checkbox"/> OFERTA ECONÓMICA	%

Se privilegiará a la oferta más económica de acuerdo a la metodología seleccionada:

<input type="checkbox"/> PRECIO POR FÓRMULA	<input type="checkbox"/> PRECIO POR RANKING								
$OE = \frac{\text{Oferta más Económica}}{\text{Oferta Económica Evaluada}} \cdot \%$	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mejor oferta</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Segunda Mejor Oferta</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Demás Ofertas</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> $OE = \text{Puntaje Obtenido} \cdot \frac{\%}{100}$	Tramo	Puntaje	Mejor oferta	100	Segunda Mejor Oferta	50	Demás Ofertas	0
Tramo	Puntaje								
Mejor oferta	100								
Segunda Mejor Oferta	50								
Demás Ofertas	0								

NOTAS:

<input type="checkbox"/> PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN EN Elija un elemento.	%
---	---

Se privilegiará a la oferta que presente el menor plazo de entrega o ejecución de acuerdo a la metodología seleccionada. En caso de seleccionar la metodología, Siempre **deberá considerar un plazo mínimo**, ajustar e incorporar tramos de acuerdo a sus necesidades:

<input type="checkbox"/> PLAZO POR FÓRMULA	<input type="checkbox"/> PLAZO POR TRAMOS	<input type="checkbox"/> PLAZO POR RANKING																
$PE = \frac{\text{Mejor Plazo}}{\text{Plazo Evaluado}} \cdot \%$	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desde 3 a 5</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Desde 6 a 8</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Desde 9 a Máximo Exigido</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> $PE = \text{Puntaje Obtenido} \cdot \frac{\%}{100}$	Tramo	Puntaje	Desde 3 a 5	100	Desde 6 a 8	50	Desde 9 a Máximo Exigido	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mejor oferta</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Segunda Mejor Oferta</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Demás Ofertas</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> $PE = \text{Puntaje Obtenido} \cdot \frac{\%}{100}$	Tramo	Puntaje	Mejor oferta	100	Segunda Mejor Oferta	50	Demás Ofertas	0
Tramo	Puntaje																	
Desde 3 a 5	100																	
Desde 6 a 8	50																	
Desde 9 a Máximo Exigido	0																	
Tramo	Puntaje																	
Mejor oferta	100																	
Segunda Mejor Oferta	50																	
Demás Ofertas	0																	

NOTAS:

<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA DEL OFERENTE	%
---	---

Se privilegiará a la oferta que demuestre mayor experiencia en la materia de la contratación, siendo una de las siguientes la metodología de evaluación. Si desea desglosar la experiencia, puede reemplazarla por una de las categorías no empleadas, indicando el desglose porcentual respectivo en el título de la tabla. Además, deberá editar y agregar los tramos que estime conveniente:

<input type="checkbox"/> CONTRATOS	<input type="checkbox"/> AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> VOLUMEN																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Igual o superior a 5</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Desde 1 a 4</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>No tiene o no acredita</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> $EO = \text{Puntaje Obtenido} \cdot \frac{\%}{100}$	Tramo	Puntaje	Igual o superior a 5	100	Desde 1 a 4	50	No tiene o no acredita	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de 5</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Más de 2 y Hasta 5</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Hasta 2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> $EO = \text{Puntaje Obtenido} \cdot \frac{\%}{100}$	Tramo	Puntaje	Más de 5	100	Más de 2 y Hasta 5	50	Hasta 2	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo (Indicar unidad)</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobre 2.500</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Sobre 1.000 y Hasta 2.500</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Hasta 1.000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> $EO = \text{Puntaje Obtenido} \cdot \frac{\%}{100}$	Tramo (Indicar unidad)	Puntaje	Sobre 2.500	100	Sobre 1.000 y Hasta 2.500	50	Hasta 1.000	0
Tramo	Puntaje																									
Igual o superior a 5	100																									
Desde 1 a 4	50																									
No tiene o no acredita	0																									
Tramo	Puntaje																									
Más de 5	100																									
Más de 2 y Hasta 5	50																									
Hasta 2	0																									
Tramo (Indicar unidad)	Puntaje																									
Sobre 2.500	100																									
Sobre 1.000 y Hasta 2.500	50																									
Hasta 1.000	0																									

NOTAS:





CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACION [] %

Los criterios de "Condiciones de Empleo y Remuneración" son OBLIGATORIOS para servicios habituales. Puede emplear cuantos estime conveniente, la sumatoria de las ponderaciones debe ser igual a la ponderación general del criterio. Deberá editar y agregar los tramos que estime conveniente, en cada caso

RENTA		%	BONOS		%	CAPACITACIÓN		%
% Sobre Mínimo Exigido	Puntaje		Bonos por Trabajador	Puntaje		Capacitaciones	Puntaje	
Sobre un 10%	100		Sobre \$ 50.000	100		Más de 1 Anual	100	
Hasta un 10%	50		Hasta \$ 50.000	50		Hasta 1 Anual	50	
Igual al Mínimo Exigido	0		No entrega Bonos	0		No Capacita	0	
RE = Puntaje Obtenido · $\frac{\%}{100}$			BE = Puntaje Obtenido · $\frac{\%}{100}$			CE = Puntaje Obtenido · $\frac{\%}{100}$		

NOTAS:

CRITERIOS SUSTENTABLES Y DE INCLUSIÓN (ELEGIR SOLO UNO) [] %

De emplearse este criterio, debe tener un mínimo impacto en la evaluación (máximo 5%). Deberá definir el parámetro a cumplir en cada caso

CRITERIOS DE INCLUSIÓN POR ...			CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD		
Cumplimiento	Puntaje	PARAMETRO A CUMPLIR	Cumplimiento	Puntaje	PARAMETRO A CUMPLIR
Cumple	100		Cumple	100	
No Cumple	0		No Cumple	0	
CI = Puntaje Obtenido · $\frac{\%}{100}$			CS = Puntaje Obtenido · $\frac{\%}{100}$		

NOTAS:

CRITERIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS [] %

A continuación podrá definir criterios, los cuales podrán formularse de cualquiera de las formas anteriormente vistas, mientras no contravengan lo dispuesto por la normativa de Compras Públicas

C1:	C2:

NOTAS:

PUNTAJE MÍNIMO DE ADJUDICACIÓN [] PUNTOS





MULTAS

A continuación deberá indicar las causales y montos de multas a cursar en caso de incumplimientos por parte del proveedor adjudicado. La multa indicada en el listado **DEBE SER VALORIZADA Y NO DEBE SER ELIMINADA**. Recuerde considerar montos de multas coherentes con el monto de la contratación. Puede incorporar cuantas filas necesite

ID	CAUSAL	Monto (Indicar Moneda)	Recargo por reincidencia (%)
1	Por no cumplir el servicio prestado cuando es requerido (sólo para servicios).		
2			
3			
4			
5			

DOCUMENTOS ADICIONALES EXIGIDOS

A continuación debe indicarse si se requerirá solicitar documentación adicional para la presentación de la oferta, o para la contratación del servicio. Las exigencias no deberán vulnerar en ningún caso, la normativa vigente. Puede incorporar cuantas filas necesite.

ID	DOCUMENTO	Regulada
1		Opción
2		Opción
3		Opción
4		Opción
5		Opción

OTROS COMENTARIOS

A continuación debe indicar cualquier otro aspecto del proceso, necesario de incorporar en bases.

CHECKLIST ADJUNTOS (DEBE ADJUNTARSE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN FIRMADA PARA SOLICITAR UNA LICITACIÓN).

- Memorandum Conductor
 T. Técnicos de Referencia
 Disponibilidad Presupuestaria

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

