

RESOLUCION N°: 199

MAT.: APRUEBA MANUAL DE ADQUICICIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LAS COMPRAS PUBLICAS DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE CULTURA TURIMOS Y PATRIMONIO.

Puerto Natales, 03 de agosto del 2023

VISTOS:

1.- El Dictamen de la Contraloría General de la República N°263, del 28 de enero de 2021, en cuanto indica que de conformidad con lo dispuesto en artículos 6°, 16, inciso segundo, y 25 de la Ley N° 10.336, y 136 de la Ley N° 18.695, las Corporaciones Municipales, se encuentran sujetas a la fiscalización de esta Contraloría General para los efectos de cautelar el uso y destino de sus recursos, el cumplimiento de sus fines, la regularidad de sus operaciones, y hacer efectivas las responsabilidades de sus directivos o empleados.

TENIENDO PRESENTE:

1. Lo dispuesto en el Acta Constitutiva de fecha 6 de abril de 2018 de la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de Natales.
2. Los Estatutos de la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de Natales.
3. La Resolución N° 294, de fecha 29 de junio del 2021, por la cual asumo como Presidenta de la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de Natales.
4. El dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que señala que: "las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley N° 19.886
5. Lo dispuesto en la ley N° 19.886, bases sobres contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su reglamento, aprobado por el decreto supremo N° 250, de 2004 del ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de que esta corporación de contar con un Manual de adquisiciones y procedimientos en las compras públicas.

2. Es por ello que la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, por medio de este instrumento, formaliza su Manual de Adquisiciones y Procedimientos en las Compras Públicas, dando cumplimiento de la exigencia establecida en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto N°250 de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

RESUELVO:

APRUEBESE: El manual de adquisiciones y procedimientos en las compras públicas de la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio en la comuna de Natales.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍUESE y una vez hecho, **ARCHÍVESE**

Antonieta	Firmado
Daniela Del	digitalmente por
Carmen Oyarzo	Antonieta Daniela
Alvarado	Del Carmen
	Oyarzo Alvarado

ANTONIETA OYARZO ALVARADO
Presidenta Corporación Cultura, Turismo y Patrimonio

AOA/apf

- Dirección Chile Compra
- Contabilidad y finanzas
- Archivo



Corporación de
Cultura
Turismo y Patrimonio

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES

MANUAL DE ADQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y ADQUISICIONES

2023

Contenido

I.-DEFINICIONES	4
II.- LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS COMPRAS PÚBLICAS	11
III.- UNIDADES O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA	12
IV.- FLUJO DE UNIDADES O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA	13
V.- PLAN DE ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	14
¿Quiénes deben elaborar el Plan Anual de Compras?	14
Contenido del Plan Anual de Compras y Contrataciones	15
Formulario tipo de Plan de Compras y Contrataciones	16
VI.- PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	17
VII. REQUERIMIENTO DE COMPRA	17
VIII. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	18
¿Qué es el certificado de disponibilidad presupuestaria?.....	18
IX.- HABILIDAD PARA OFERTAR Y CONTRATAR.....	18
X.- MECANISMOS DE COMPRA.....	20
XI.- COMPRA ÁGIL	20
XII.- CONVENIO MARCO	22
XIII.- GRANDES COMPRAS	23
XIV.- LICITACIÓN PÚBLICA.....	25
I.- Procedimiento de Licitación Pública	26
II.-Contenido mínimo de las Bases	27
III.- Contenido adicional de las Bases	28
IV.- Nomenclatura Según Los Montos de Licitación.....	29
V.- Garantías	30
VI.- Suscripción de Contratos	34
VII.- Comisión Evaluadora	36
VIII.- Unión Temporal de Proveedores.....	37
XV.- LICITACIÓN PRIVADA	38
XVI. TRATO DIRECTO.....	38
XVII. ADQUISICIONES FUERA DEL SISTEMA	43

En base al dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que señala que: *“las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley N° 19.886 y, por consiguiente, también al Decreto Supremo N°250 del 9 de marzo del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre del año 2004”*. Además, según el artículo N°4 del decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.- dispone que: *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”*.

Por consiguiente, la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, por medio de este instrumento, formaliza su Manual de Adquisiciones y Procedimientos en las Compras Públicas, dando cumplimiento de la exigencia establecida en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto N°250 de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

Dicho lo anterior, se le ha encargado al Unidad de Finanzas y Contabilidad, confeccionar el presente **“Manual de Adquisiciones y Procedimientos en las Compras Públicas”**, que regula los procesos de compras de la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de Natales, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente.

Este Manual tiene por objetivo definir el procedimiento general y estándar que deben utilizar las diversas Unidades requirentes intervinientes en los procesos de compra de la corporación.

Se hace presente que este Manual entrará en vigor una vez sea dictada la Resolución que lo apruebe.

I.-DEFINICIONES

En conformidad a lo que el artículo 2 del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **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".
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **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.
4. **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.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

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

7. **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.

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

9. **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.

10. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, 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 según lo señalado en el capítulo XII.

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

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

13. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

14. **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.

15. **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.

16. **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.

17. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

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

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

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

21. **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.

22. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

23. **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.

24. **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.

- 25.**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 26.**Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 27.**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 28.**Reglamento:** El presente reglamento.
- 29.**Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 30.**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.
- 31.**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 de este reglamento.
- 32.**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.

33. **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
34. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
35. **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
36. **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
37. **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 de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
38. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas 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.

39. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
40. **Boleta de Garantía/Vale Vista/Póliza:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
41. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
42. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
43. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios; Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
44. **Portal Mercado Público o Mercado Publico:**
(www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

45. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

46. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

II.- LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS COMPRAS PÚBLICAS

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- c) DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- f) Ley de Probidad N° 16.653.
- g) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- h) Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- i) Directivas de Mercado Público.
 - Directrices emitidas por la Dirección ChileCompra.
 - Instrucciones y Recomendaciones que orientan e informan la operatoria de contratación pública.
- j) Políticas, Términos y Condiciones de uso del Sistema Mercado Público.

- Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl)
- k) Dictámenes de la Contraloría General de la República
- Pronunciamientos jurídicos obligatorios y vinculantes para los servicios sometidos a su fiscalización.

III.- UNIDADES O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA

- ❖ Requirente
- ❖ Unidad de Adquisiciones
- ❖ Unidad de Finanzas y Contabilidad
- ❖ Unidad Jurídico
- ❖ Dirección Ejecutiva

Requirente: Unidad de Cultura, Unidad de Turismo, Unidad de Patrimonio, Unidad de Comunicaciones, Unidad Técnica, Rodoviario, Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva. Unidades que se encuentran facultados para realizar requerimientos de contratación o adquisición de bienes, de acuerdo con su planificación.

Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada del abastecimiento, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Corporación; Además debe coordinar la gestión de adquisiciones y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Unidad de Finanzas y Contabilidad: Es la unidad responsable de efectuar los certificados de disponibilidad presupuestaria de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras, además de ayudar en la realización de presupuestos a cada unidad que lo requiera.

Unidad Jurídico: Unidad responsable del control de los procedimientos de compra, ajustándose a la legalidad con respecto a los actos y contratos administrativos de la institución, revisar y visar Bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar la asesoría necesaria a los encargados de cada unidad, con respecto a materias jurídicas según la legislación de las compras públicas.

Dirección Ejecutiva: Máxima autoridad de la Corporación, quien, autoriza y/o firma los actos aprobatorios de las compras y contrataciones. Sin perjuicio de las atribuciones de los demás actores en el procedimiento, ésta tendrá siempre y en cualquier momento la facultad de revisar toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

IV.- FLUJO DE UNIDADES O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA



V.- PLAN DE ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

Es obligatorio que, cada año, las Entidades elaboren su Plan Anual de Compras y Contrataciones. No obstante, lo anterior, **en ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras conforme a lo señalado en él.**

Será responsabilidad de cada Entidad elaborar y evaluar periódicamente el plan anual de compras, estableciendo una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados.

Entre los objetivos del Plan Anual de Compras podemos mencionar los siguientes:

- Entregar información para que cualquier persona o empresa planifique sus negocios.
- Aumentar la participación, logrando mejores condiciones al contratar.
- Posibilidad de realizar compras coordinadas.
- Realizar procesos de adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.
- Controlar el proceso de abastecimiento de bienes y contratación de servicios.
- Analizar las desviaciones en el proceso de abastecimiento.
- Mejorar la toma de decisiones.

¿Quiénes deben elaborar el Plan Anual de Compras?

De acuerdo con lo establecido en el Artículo N° 98 del Reglamento, “Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año”.

Las entidades a las que se refiere el párrafo anterior corresponden a aquellas señaladas en el Artículo 1° de la Ley N° 18.575, vale decir, “la Administración del Estado estará constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley”.

Contenido del Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe contener la siguiente información:

- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- Número (cantidad) estimado a contratar.
- Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- Fecha aproximada en la que se publicará el llamado.

En base a lo anterior, al momento de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, se requerirán los siguientes campos:

- Producto: Indicar el bien y/o servicio que se desean adquirir.
- Código Rubro: Indicar el código del rubro correspondiente al bien y/o servicio a adquirir. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Rubro".
- Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio.
- Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio.
- Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región".
- Código Tipo de Compra: Indicar el código del tipo de compra, es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC".
- Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición.

En base a lo anterior, la Corporación de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, indicando especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

VI.- PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN



VII. REQUERIMIENTO DE COMPRA

Todo requerimiento de compra pública de las diferentes unidades debe ser presentado a la Unidad de Adquisiciones, quienes procederán a recibir el requerimiento de compra.

Para formular el requerimiento, se debe considerar:

- Plan Anual de Compras y Contrataciones
- Necesidad de compra
- Centro de costo.

VIII. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Toda compra pública, ya sea de suministro de bienes o de prestación de servicios, debe contar previamente con la autorización de la disponibilidad presupuestaria respectiva. Para ello, una vez que la solicitud de compra llega a la Unidad de Adquisiciones, deberá pedir al encargado de unidad correspondiente, la autorización del requerimiento, para proceder a la compra y luego de ello, solicitará a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, la certificación de que efectivamente existe presupuesto para proceder a la contratación, con indicación de la cuenta a la cual se cargará la misma, lo que se materializa, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento imprescindible para activar el proceso de compras respectivo.

[¿Qué es el certificado de disponibilidad presupuestaria?](#)

El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar el proceso de compra. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.

IX.- HABILIDAD PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Los proveedores inscritos en Mercado Público poseen la facultad de ofertar sus bienes y/o servicios. Sin embargo, la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, deberá comprobar que dichos proveedores se encuentren habilitados para ser contratados. Dicha comprobación se realizará a través del registro en ChileProveedores mediante un certificado emitido por tal organismo, acreditando que dicho proveedor se encuentra inscrito y habilitado. En caso contrario, si el proveedor no está inscrito, se le solicitará una Declaración Simple en la cual constate su calidad de estar hábil para contratar.

Además, deberá presentar la escritura pública o designación de poderes donde conste que el firmante sea el representante legal de la empresa. Es importante destacar que ésta es la única manera de determinar que el proveedor, sea persona natural, jurídica y/o unión temporal de proveedores, no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Sin embargo, la Unidad de Adquisiciones, Unidad Jurídico o Finanzas estarán facultadas para solicitar cualquier otro antecedente pertinente para comprobar la habilidad del oferente.

Estarán **inhabilitados** para inscribirse en el Registro de Proveedores los que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente.
En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

La inhabilidad de la sociedad afectará también a quienes tengan la administración de ésta, tratándose de sociedades de responsabilidad limitada, incluidas las empresas individuales, así como colectivas y en comandita. En el caso de sociedades anónimas,

la inhabilidad afectará a todos sus directores. En todos los casos, la inhabilidad afectará a todos quienes tengan el uso de la razón social.

Si a un Proveedor inscrito le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto.

X.- MECANISMOS DE COMPRA

i. Obligatoriedad del Uso del Sistema Informático

Se deberá cotizar, 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 para tal efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, quedando prohibido el uso de cualquier otro medio.

ii. Tipos de Compras y/o Contrataciones

Las Compras y/o contrataciones que realice la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, serán mediante:

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Grandes Compras
- Licitación Pública
- Licitación Privada o Contratación por Trato Directo
- Adquisiciones fuera del sistema informático.

La Corporación, no podrá fraccionar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación establecidos en este manual.

XI.- COMPRA ÁGIL

Los compradores de los más de 850 organismos públicos tienen a su disposición el módulo de Compra Ágil para realizar sus compras menores a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) a través de www.mercadopublico.cl.

Esta modalidad -que amplía las oportunidades de negocio especialmente para las Mipymes- está sustentada en las modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886 (decreto N° 821), que aumentó el umbral de 10 a 30 UTM para la categoría de compras menores, permitiendo así eliminar trámites formales y burocráticos, como los actos administrativos. Al mismo tiempo que simplifica y estandariza los procesos en las compras públicas de montos menores, de manera a aumentar el acceso y disminuir los costos que implicaba comprar por esta vía (una licitación de sencilla especificación entre 10 y 30 UTM le cuesta al Estado, aproximadamente, \$250.000, lo que representa un porcentaje relevante del producto o servicio que se está adquiriendo).

Su uso también ha sido reforzado por la Contraloría General de la República que mediante un dictamen reiteró que los organismos del Estado deben utilizar la Compra Ágil para sus compras menores a 30 UTM, pudiendo emitirse una orden de compra aún si se reciben una o dos cotizaciones y recalando que no se requiere la dictación de una resolución fundada que lo autorice, “bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor”.

Esta decisión de compra no requiere de la dictación de un acto administrativo, debiendo cada entidad mantener los antecedentes respectivos en donde conste la comparación de precios, para su eventual revisión y control posterior.

Para estos efectos, la Unidad de Adquisiciones, recibirá el requerimiento de compras; derivará para que se certifique la disponibilidad presupuestaria por a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, luego a la Unidad Jurídico, para que se determine la procedencia jurídica de la modalidad de adquisición.

Una vez analizado, se procederá a gestionar la misma a través del sitio web www.mercadopublico.cl, por medio de una orden de compra.

Para realizar una Compra Ágil, sólo se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega y datos de contacto de la institución) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que se requiere con sus respectivas cantidades y presupuestos disponible. Cumplido el plazo establecido, se recibirá las cotizaciones de los diferentes

proveedores desde la cual se podrá seleccionar aquella que cumpla el requerimiento, emitiendo la orden de compra respectiva.

XII.- CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son una modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un click en el portal de ChileCompra. Por cada Convenio Marco, la Dirección ChileCompra efectúa una licitación pública, seleccionando a los proveedores de acuerdo con lo establecido en cada base, los que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda. Cumpliendo con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a perfeccionar y ajustar los Convenios Marco a los estándares internacionales, los siguientes criterios aplican para los rubros en Convenios Marco:

- Bienes altamente estandarizables
- de consumo frecuente
- de uso transversal por el Estado

El artículo 2, N°14 del Decreto 250, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, define al Convenio Marco, como el “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”

En otros términos, los Convenios Marco son una modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores pueden adquirir bienes y servicios con solo seleccionar una opción.

La Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, deberá consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información

Este convenio marco tiene como monto mínimo de compra 10 UTM y máximo 1.000 UTM.

Para proceder a comprar por Convenio Marco, es necesario, seguir los siguientes pasos:



En el ámbito operacional, cada vez que se requiera comprar a través de esta modalidad de compras, se requerirá resolución que autorice esta modalidad de contratación y un certificado de disponibilidad presupuestaria autorizado por la Unidad de Finanzas y Contabilidad de la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales.

XIII.- GRANDES COMPRAS

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Este llamado deberá ser realizado con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable

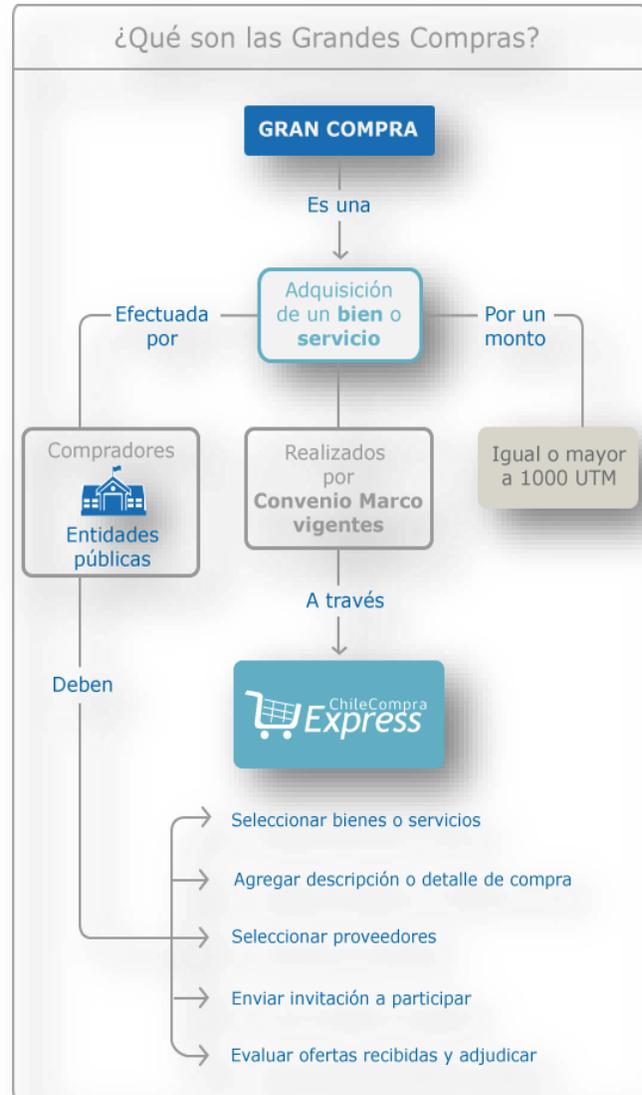
para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

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 especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En el llamado de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

La Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada por parte de la Dirección Ejecutiva, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.



XIV.- LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

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

Por lo tanto, de este procedimiento administrativo la Corporación Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, realizará un llamado público, convocando a los proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procederá la licitación pública, en caso de constatarse que el requerimiento no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, o que, encontrándose en éste se compruebe que existen condiciones más ventajosas para la contratación del bien o servicio. En estos casos, procederá la Licitación Pública.

La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, salvo lo dispuesto en el artículo 8º de esta ley N° 19.886.-

Para proceder mediante la Licitación Pública, es necesario que exista un acto administrativo que apruebe las bases administrativas y Técnicas.

I.- Procedimiento de Licitación Pública

- a. Se hace llegar el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones.
- b. Se gestiona con la Unidad de Finanzas y Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, se redacta el certificado y resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas y técnicas con sus anexos.
- c. Luego se remite a la Unidad Jurídico para su visación y firma del Director Ejecutivo.
- d. Se publica el llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl y en él, los oferentes o proveedores pueden realizar sus consultas.
- e. Las respuestas a las consultas de los proveedores se efectuarán a través del sistema www.mercadopublico.cl
- f. Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- g. Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- h. Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión evaluadora
- i. Dictación de Resolución Afecta/Exenta de adjudicación y/o deserción, según corresponda, previa revisión de la Unidad Jurídica; visaciones y firma del Director Ejecutivo.
- j. Adjudicación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o declaración de deserción, según corresponda, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria.
- k. Suscripción del contrato, cuando corresponda.
- l. Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- m. Recepción del bien o servicio por medio del Acta de Recepción e Informe
- n. Pago al proveedor

II.-Contenido mínimo de las Bases

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "**o equivalente**".
Sin embargo, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades de la Corporación, priorizando el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, posterior a ser recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Decreto N° 250
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En 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.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo N°63 del Reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo N°37 del Reglamento.
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.

III.- Contenido adicional de las Bases

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

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. 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.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

IV.- Nomenclatura Según Los Montos de Licitación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras, la licitación pública recibe una nomenclatura distinta de acuerdo con sus montos, lo que define los plazos de publicación, tal como se indica en la siguiente tabla:

Montos Licitación (Impuestos Incluidos)	Tiempo de Publicación
Menores a 100 UTM	El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. El plazo señalado podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
sea igual o superior a 5.000 UTM	El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas

Es el propio artículo N°25 del Decreto 250, el que además de señalar los plazos de publicación, indica que, en todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas

V.- Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, 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.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

➤ Garantía de Seriedad de la Oferta:

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

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

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

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de esta de manera rápida y efectiva.

La Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

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

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

➤ **Garantía de Cumplimiento:**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras. 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 Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, 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.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento.

Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad Licitante, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

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

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Corporación Municipal Cultura,

Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales 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 Corporación 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.

➤ Garantías de monto superior al 30%:

En el caso que la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior se requerirá de resolución fundada.

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

➤ Garantías por anticipo:

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

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

➤ Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.

Los Instrumentos Financieros de garantía deberán ser tomados por el Oferente a favor del Mandante. Estas no podrán ser tomadas por un tercero a favor de la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, a excepción que dicho tercero sea propietario y/o representante legal

de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación deberá coincidir con la persona que se indica en los documentos legales solicitados en las Bases Administrativas.

Las garantías deberán extenderse a nombre de la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, Rut: 65.164.119-5 y que, para estos efectos, cuenta con domicilio en calle Pedro Montt #800, Comuna de Natales.

El instrumento financiero de garantía podrá emitirse en forma electrónica o física. En caso de ser electrónica, deberá ser enviada vía correo electrónico a finanzas.cultura@muninatales.cl, en caso de ser en formato físico deberá realizarse en sobre cerrado, en Oficina de Partes e Informaciones de la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, antes de la fecha y hora del cierre de la Licitación, indicándose en el sobre, la denominación de la licitación, como su ID.

Con relación al tipo de garantías, la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, recepcionará cualquier Instrumento Financiero, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, la que deberá tener una vigencia mínima de 3 meses, contados desde el cierre de la propuesta.

Recepcionada la garantía por la Oficina de Partes e Informaciones de la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, esta deberá ser entregada a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, para custodiar dicho instrumento financiero.

VI.- Suscripción de Contratos

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de

simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Corporación podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras 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 con el eventual incumplimiento.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

VII.- Comisión Evaluadora

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, internos o externos al organismo respectivo, 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 que la integran.

La Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

- i. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- ii. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- iii. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- iv. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

- v. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

VIII.- 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 la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, 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 Entidad 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 considerado. En caso de afectar una causal 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, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento.

XV.- LICITACIÓN PRIVADA

Los procedimientos de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que se efectúan en la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este procedimiento, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que cumplan con los estándares exigidos en las Bases Administrativas para participar.

XVI. TRATO DIRECTO

Es un procedimiento de compra excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa. Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

La autoridad del organismo debe acreditar la causal para realizar un trato directo y dictar la resolución fundada que lo autoriza.

Esta fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en www.mercadopublico.cl a más tardar 24 horas después de emitirla.

Las causales de trato directo están en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento y son las siguientes:

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.
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.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director Ejecutivo, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
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.
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 con los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - 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 debido a 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, 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 con 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 Reglamento.
 - 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.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, 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 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando la Corporación Municipal Cultura, Turismo y Patrimonio de la comuna de Natales, fundadamente considere 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, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

XVII. ADQUISICIONES FUERA DEL SISTEMA

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, aquellas adquisiciones mencionadas expresamente en el artículo 53 del Decreto 250, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y que son del siguiente tenor:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por 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.