



Ilustre Municipalidad
de Huara

Manual de procedimientos

Departamento de adquisiciones

Ley N°19.886/2003

D.S.250/2004

Ilustre Municipalidad
de Huara

Huara, de 01 de Diciembre de 2021

Tabla de contenido

Capítulo I	5
Marco legal regulatorio	5
Artículo 1° fuente legal	5
Capítulo II	7
Disposiciones generales y definiciones	7
Artículo 2° objeto del manual.....	7
Artículo 3° Exclusiones de la aplicación de la ley de compras	7
Artículo 4° Generalidades	8
Artículo 5° Principios que rigen la contratación administrativa	10
Capítulo III	12
Glosario	12
Artículo 6° Definiciones	12
Capítulo IV	25
Planificación de compras	25
Artículo 7° Concepto.....	25
Artículo 8° Sujeción al plan anual	26
Artículo 9° Publicación y registro público	26
Artículo 10° Control, actualización y modificación	26
Artículo 11° Metodología para el control presupuestario	27
Capítulo V	28
Delegación de facultades y funciones por dirección	28
Artículo 12° Tipos de contrataciones según complejidad	28
Artículo 13° Estructura del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicio	29
Artículo 14° Funciones por dirección.....	31
Artículo 15° De los procesos internos de autorización de gastos	36
Capítulo VI	40
De los procesos de compra	40
Artículo 16° De la obligación del uso del sistema	40
Artículo 17° Tipos de contratación	40
Artículo 18° Convenio marco	41
Artículo 19° Licitación pública	51
Artículo 20° Plazos de una licitación pública	70
Artículo 21° Procedencia de una licitación privada o trato con contratación directa	71
Licitación privada	72
Trato o contratación directa.....	72

Artículo 22° Flujogramas de información sobre procesos de contratación	76
Artículo 23° Licitaciones en soporte papel.....	76
Artículo 24° licitación revocada o suspendida.....	77
Artículo 25° Reclamos.....	79
Capítulo VII.....	81
Criterios y mecanismos de evaluación.....	81
Artículo 26° Criterios generales de evaluación	81
Artículo 27° Criterios para compras sustentables	83
Artículo 28° Criterios para compras inclusivas	83
Criterios para resolver empates.....	85
Capítulo VIII.....	86
Gestión de contratos.....	86
Artículo 29° De la ficha de gestión de los contratos	86
Artículo 30° Cláusulas de un contrato	86
Capítulo IX.....	87
Recepción de bienes y servicios.....	87
Artículo 31° Control de recepción de bienes o servicios	87
Capítulo X.....	89
Calificación del proveedor.....	89
Artículo 32° Evaluación del proveedor.....	89
Capítulo XI.....	91
Procedimiento de pago.....	91
Artículo 33° Recepción de facturas.....	91
Artículo 34° Reclamo de facturas	92
Artículo 35° Tramitación administrativa de facturas pago.....	93
Artículo 36° Revisión de facturas a pago	94
Artículo 37° Tramitación del decreto pago	96
Artículo 38° Facturas de factoring.....	98
Capítulo XII.....	100
Política de inventarios.....	100
Artículo 39° Función sección de abastecimiento.....	100
Capítulo XIII.....	101
Política Uso del sistema mercado público.....	101
Artículo 40° definición de perfiles: tipos de perfil	101
Artículo 41° Atribuciones por perfil portal mercado público.....	103
Artículo 42° Atribuciones adicionales por perfil.....	103
Artículo 43° Organigrama del proceso de compras.....	104
Capítulo XIV	104
Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías	104
Artículo 44° Objetivo de la garantía	104
Artículo 45° Características de la garantía.....	105

Artículo 46° Tipos de documentos de la garantía	105
Artículo 47° Garantías de seriedad de la oferta	106
Artículo 48° Garantías de fiel y oportuno cumplimiento	107
Artículo 49° Criterios para definir exigencia de garantías y su cálculo	109
Artículo 50° Casos de excepción: garantías de monto superior al 30%	109
Artículo 51° Plazo de vigencia de la garantía.....	110
Artículo 52° Entrega de la garantía.....	110
Artículo 53° Cobro de la garantía	110
Artículo 54° Garantías por anticipo.....	111
Artículo 55° Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías	111
Capítulo XV.....	112
De las contrataciones y procesos.....	112
Artículo 56° De las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público y de establecimientos municipales.....	112
Artículo 57° Normas especiales para concesiones del subsuelo	114
Listado de anexos.....	116
Anexo N°1 Plan de compras	116
Anexo N°2 Informe de disconformidad de producto o servicio.....	116
Anexo N°3 Carta de notificación de incumplimiento de proveedores.....	116
Anexo N°4 Carta de notificación de multa.....	116
Anexo N°5 Ficha solicitud de bienes o servicios y decreto alcaldicio Ex de publicación	116
Anexo N°6 Decreto Alcaldicio Ex (Sigla dirección) de adjudicación.....	116
Anexo N°7 Listado de funcionarios con clave en portal mercado público	116
Anexo N°8 Flujogramas de información	116

Ilustre Municipalidad
de Huara

Capítulo I

Marco legal regulatorio

Artículo 1º fuente legal

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

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°19.886, de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
3. Decreto N°250, de fecha 29.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
4. DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.653, de fecha 14.12.1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°19.880, de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
8. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
9. 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 practicas y dictados año a año, en virtud a los

contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

10. Ley N°19.799, de fecha 12.04.2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su reglamento.

11. Ley N°20.123, de fecha 16.10.2006, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.

12. Ley N°20.238, de fecha 19.01.2008, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.

13. Ley N°20.355, que Modifica el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

14. 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.

15. Directivas de Mercado Público en www.chilecompra.cl

16. Ley N°20.285, de fecha 20.08.2008, sobre Acceso a la Información Pública.

17. Ley N°20.393, de fecha 02.12.2009, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

18. Ley N°20.720 de fecha 09.01.2014 que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas, y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo.

19. Ley 20.787 de fecha 30.10.2014 que precisa normas vigentes para asegurar los derechos de las manipuladoras de alimentos de establecimientos educacionales.

20. Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, última versión de fecha 14 de octubre del 2021, según Decreto N°1218, de la misma de fecha.

Capítulo II

Disposiciones generales y definiciones

Artículo 2° objeto del manual

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante et "Manual", tiene por objeto establecer el Procedimiento relativo a la Adquisición de Bienes, la Contratación de Servicios y la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad de Huara, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional que anualmente se aprueba de conformidad con la normativa vigente y recursos que reciba como aporte de otras entidades con las exclusiones que se indican en el Artículo 3° de la Ley 19.886.

Artículo 3° Exclusiones de la aplicación de la ley de compras

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos:

- 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, Ley Orgánica 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 también 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 la ley N°19.886 "De las compras y Contrataciones por medios electrónicos y del sistema de información de las compras y contrataciones de los organismos públicos", como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

Exclusión del sistema

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a.** Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b.** Las contrataciones directas, inferiores a 5 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio Ex. y se ajuste a las instrucciones presupuestarias
- c.** correspondientes.
- d.** 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.
- e.** 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 4º Generalidades

1. Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, 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.

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 o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.

2. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la

contratación electrónica: Las Unidades Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de información.

Las Unidades Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N°62 del Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel (Ver artículo N°23 del presente Manual).

3. Los actos administrativos 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 Ex., en la etapa que corresponda a la compra o contratación, deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras y Contrataciones, como también a la normativa vigente.

4. Dentro de las funciones de la Dirección de Compras está el licitar la operación del sistema de información y otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas.

5. El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y los otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, es administrado y licitado por la Dirección de Compras, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

6. El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o 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: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

7. Los Derechos del Proveedor del Mercado Público, son los siguientes:

a. Derecho a entender los resultados de cada proceso.

- b. Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
- c. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
- d. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
- e. A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
- f. Derecho a 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 5° Principios que rigen la contratación administrativa

1. Principio de Juridicidad: Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de ChileProveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N°19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas^{1°}.

3. Principio de Igualdad: La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

4. Principio de Publicidad y Transparencia: Los procedimientos de contratación

administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio Ex, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

5. Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

6. Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

7. Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

8. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario: La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

9. Principio de Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

10. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

11. Principio de Virtualidad: La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.

Capítulo III

Glosario

Artículo 6° Definiciones

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

1. **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 Ex.13.

2. **ACTA DE APERTURA DEL PORTAL:** Documento formal generado por el Sistema de Información 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 último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

3. **ACTA DE APERTURA FORMATO PAPEL:** Esta acta es generada por la Comisión de Apertura conformada por el Secretario Abogado Municipal, el Director de Control, el Secretario Comunal de Planificación y Director de la Unidad Técnica, o a quienes estos deleguen para las licitaciones de Alta Complejidad

(AC). Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.

4. 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 a 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 correspondiente, por el contratista y el Director de la Unidad Responsable, la que una vez visada por todos los mencionados será refrendada por Decreto Alcaldicio Ex.

5. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA: Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados, previamente se debe solicitar al Departamento de Finanzas, la Liquidación Contable del Contrato, para adjuntarse al Acta de Recepción y al Decreto Alcaldicio Ex. respectivo. 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 correspondiente, el Director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la Liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por Decreto Alcaldicio Ex. cuando las bases así lo establezcan.

6. ACTA DE EVALUACIÓN: Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria para los contratos de montos mayores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas 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.

7. ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado (O.A.EX. o O.A.EX Sigla de la

Unidad con Delegación de Facultades), por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más Oferentes de la Licitación, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886, en los términos señalados en las Bases de Licitación. El Decreto Alcaldicio Ex. De Adjudicación y la Orden de Compra del Portal deben publicarse en el Portal Mercado Público y en él se debe fundamentar la adjudicación a la oferta más conveniente, atendidos los criterios de evaluación contemplados en las Bases.

8. **ADJUDICACIÓN SIMPLE:** Permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl.

9. **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, será aquel que en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.

10. **APELACIÓN:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, siempre que así esté establecido en las Bases de Licitación.

11. **APERTURA:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.

12. **AUTORIDAD COMPETENTE:** El Alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por Contratación y/o Trato Directo, dependiendo del monto de éstas, a través del Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.

13. **BASES DE LICITACIÓN:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto Administrativas como Técnicas de los Bienes, Servicios a adquirir, Obras, Consultorías, Suministros a ejecutar,

contratar o adquirir, que regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad. Las Bases de cada Licitación deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla de la Unidad con Delegación de Facultades), de acuerdo al Reglamento de Delegación de Facultades.

14. **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

15. **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, a disposición de las Municipalidades y demás Organismos Públicos.

16. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será obligatorio de exigir la suscripción a los "adjudicatarios" que no estén inscritos.

17. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para una licitación, previo a la adjudicación.

18. **DIRECCION DE COMPRAS:** es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, donde los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas ofrecen sus productos y servicios a las cerca de 900 entidades del Estado.

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.cl:** El registro electrónico de Contratistas del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada.
- **Analiza.cl:** La Plataforma de Inteligencia de Negocios de la Dirección de Compras, donde la ciudadanía y empresas pueden analizar dónde hay nichos de mercado y oportunidades de negocio con el Estado.
- **Comprassustentables.cl:** Sitio que informa acerca de la Política de Compras Públicas sustentables del Estado de Chile, cómo un proveedor puede ser sustentable y cómo se incorporan criterios sustentables en las adquisiciones del Estado.

Adicionalmente, la Dirección de Compras entrega servicios de Orientación Normativa, de Formación para compradores y de Apoyo a Empresas (Cómo vender sus productos y servicios al Estado).

19. CHILEPROVEEDORES: Es un Servicio de Información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, www.chilecompra.cl. Su objetivo es disminuir los costos de transacción asociados a la contratación y mejorar las decisiones de compra de las instituciones de la Administración. 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 deberán entregar en él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.

20. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, que en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

Para el caso de las licitaciones de Alta Complejidad, que requieran de su formalización a través de un CONTRATO, esta Comisión estará integrada como mínimo por el Director de la Unidad Responsable de la Licitación, el Secretario Comunal de Planificación y por el Director Jurídico o quienes ellos designen, pudiendo incluir a otros profesionales de las distintas áreas.

El Decreto Alcaldicio Ex. que aprueba las Bases de Licitación y las Bases mismas, sólo indicarán las Direcciones que conforman la comisión evaluadora, sin indicar la identidad de los funcionarios.

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

22. **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.

23. **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.

24. **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 Reglamento de la Ley de Compras, 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 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

25. **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Contrato que tiene por objeto la compra, contratación, o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o servicios. Se comprenderá dentro del concepto de contrato de suministro los siguientes contratos:

a. La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos. No obstante, lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios.

b. Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento.

c. Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el proveedor deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Municipalidad, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

26. **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta (Ver Artículo N°18 del presente Reglamento).

27. **DECRETO DE PAGO:** Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.

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

29. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos del presente Manual, se entiende por tales los antecedentes legales, Administrativas. comerciales, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases administrativas.

30. **FORMULARIO DE BASES:** Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.

31. **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.

32. **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. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de la Ley 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 (Ver capítulo XIV del presente Reglamento).

33. **INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

34. **INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS (ITS):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio a través del "Libro de Servicios", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.

35. **LEY DE COMPRAS:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N°250, de fecha 24.09.2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

36. **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal para las circunstancias previstas en el art.10° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a un determinado número de proveedores interesados, mínimo 3, que tengan negocios de similar naturaleza, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.

37. **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público,

convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. A esta Licitación puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera.

38. LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio Ex. cuando:

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

39. LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio Ex. cuando:

- Ofertas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.

40. LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio Ex. 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.

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

42. LICITADOR, PROPONENTE U OFERENTE: Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una Licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a la municipalidad.

43. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato, las realiza el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, a petición de la Dirección Responsable.

44. MERCADO PÚBLICO: Es la plataforma de Licitaciones de la Dirección de

Compras. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes.

En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de las entidades públicas y los contratos públicos que se derivan de las transacciones que se producirán en este Mercado Público.

Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado, que cuenta con funcionalidades que permiten la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos formularios que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio. Entre otras funcionalidades se encuentran:

- a. Preguntas y Aclaraciones.
- b. Elaboración y Gestión de Ofertas.
- c. Suscripción de Órdenes de Compra y Contratos.
- d. Calificaciones y Reclamos.
- e. Plan de Compras
- f. Indicadores de Gestión de Compras

45. **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio ofertado, tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación. Deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar subfactores. Se deberán incluir las ponderaciones de los criterios, factores, subfactores y mecanismos de asignación de puntajes. Se deberá elaborar pautas y mecanismos para precisar la forma de calificar. Es vital para la transparencia de un proceso de Licitación dejar claramente establecido el Método de Evaluación.

46. **MULTAS:** Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. El monto de la multa debe ser ingresada en Tesorería Municipal y adjuntar el Comprobante de Ingreso a la factura para proceder al pago 14 (Ver Capítulo X - Calificación del Proveedor del Presente Manual).

47. **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.

48. **OFERTA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS:** Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubicaciones 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.

49. **OFERTA A SUMA ALZADA:** Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

50. **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario (Ver Capítulo IV - Planificación de Compras del Presente Manual).

51. **PLAZO:** Tiempo adecuado para cada proceso de contratación.

52. **PREGUNTAS** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Municipalidad sobre algún aspecto de la licitación a través del sistema de información. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.

53. **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es el valor total, presumido y previsto, por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

54. **PRESUPUESTO OFICIAL:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial de la Municipalidad sobre el valor de lo que se licita.

55. **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 su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa (Ver Capítulo VI del Presente Manual).

56. **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 en el contrato.

57. **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 N°19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas Bases.

58. **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 al efecto.

59. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

60. **PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

61. **REAJUSTE:** Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.

62. **REFRENDACIÓN DEL GASTO:** Acto mediante el cual se acredita la existencia de recursos presupuestarios, para efectuar una adquisición de bienes y servicios, reflejado a través de un documento formal emitido por la Municipalidad.

63. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro Electrónico Oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras (ChileProveedores), de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

64. **RESOLUCIÓN FUNDADA:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las resoluciones que adopte la Municipalidad sobre casos particulares se denominan Decretos Alcaldicios Exentos, pudiendo ser emitido por alguna Unidad con delegación de facultades en sus materias respectivas.

65. **RESPUESTAS:** Procedimiento normado mediante el cual la municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser autorizadas y formalizadas mediante Decreto Alcaldicio Ex. y publicadas a través del Sistema

de Información dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasaran a formar parte integrante de las Bases de Licitación.

66. **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica, 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.

67. **SOLICITUD DE PEDIDO:** Documento tipo emitido por la Unidad requirente que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar una Licitación o Trato Directo, el cual deber ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Unidad que tenga las materias asignadas por Delegación de Facultades.

68. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción elaborada por la Unidad requirente con las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, para contrataciones directas.

69. **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.

70. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública (Ver Capítulo VI - De los Procesos de Compra del presente Manual).

71. **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 su adjudicación, ambos inclusive. www.tribunaldecompras.cl.

72. UNIDAD DE COMPRA: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.

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

74. USUARIO COMPRADOR: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

75. 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.

Capítulo IV

Planificación de compras

Artículo 7° Concepto

PLAN ANUAL DE COMPRAS. La Secretaria Comunal de Planificación (AC), en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas (BC), deberá elaborar el Plan Anual de Compras, el que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar (Anexo N°1).

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaria Comunal de Planificación se basará en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de

Diciembre de cada año, de las cuales se seleccionarán las compras, servicios, contratos de mantenciones a licitar o proyectos por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, estimando el gasto total de los contratos a licitar durante el año en cuestión, lo anterior con el objeto de publicitar con anticipación los gastos o inversiones de mayor relevancia, para obtener la participación de un máximo de proveedores o contratistas que quieran participar en ellas.

Artículo 8° Sujeción al plan anual

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, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos. El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y actualizado por la Secretaria Comunal de Planificación en forma trimestral, para la cual tendrá los atributos requeridos para esta función.

Artículo 9° Publicación y registro público

El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por la Secretaria Comunal de Planificación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Idealmente en la primera segunda quincena del mes de Enero del año en que rija y como fecha máxima el 15 de Marzo del año en cuestión.

Artículo 10° Control, actualización y modificación

La Secretaria Comunal de Planificación llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

Artículo 11° Metodología para el control presupuestario

Para el control de los diferentes gastos, en específico el gasto en Inversión, el control presupuestario se hace a nivel de Centro de Resultado (Código de Proyecto), definido para cada estudio preinversional y obra en específico. Para ello, se revisa la información proporcionada por los Estados Presupuestarios y Mayores Consolidados en el Sistema de Contabilidad y se contrastan con la Planilla de Inversiones que lleva el Departamento de Presupuesto. En dicha revisión se cotejan los valores de cuentas presupuestarias (arrastre y nuevas) y proyectos según los siguientes criterios:

1. Presupuesto vigente.
2. Presupuesto obligado.
3. Presupuesto preobligado.
4. Presupuesto devengado.
5. Saldo.

Si se encuentran diferencias, el Departamento de Presupuesto solicita información a las Unidades responsables de los gastos, para informar posteriormente al Departamento de Contabilidad Presupuestaria perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, los cambios que se deben hacer, en caso que corresponda, esto con el objetivo que existan fidelidad entre la información generada por la Unidad Responsable, la planilla del Departamento de Presupuesto y la que refleja el Sistema Contable.

En relación a las modificaciones presupuestarias (aproximadamente seis por año) y traspaso internos entre cuentas contables (solicitado por cada Dirección), que ocurren en la ejecución presupuestaria del año. Estos movimientos son cargados y traspasados en el Sistema SMC desde el Departamento de Presupuesto y son información relevante para la emisión de informes financieros tales como el BEP mensual y anual, informado en Transparencia Activa y a la Contraloría General de la República. La evaluación de los proveedores contratados por el Municipio se realizará según procedimiento detallado en el Capítulo X - Calificación del Proveedor del presente Manual.

Capítulo V

Delegación de facultades y funciones por dirección

Artículo 12° Tipos de contrataciones según complejidad

BAJA COMPLEJIDAD: Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales realizadas de manera habitual, no obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y/o Contratistas y que además se trate de servicios que no representen un vínculo en el tiempo con la Municipalidad, se consideraran contrataciones de baja complejidad. Las Bases de Licitación Tipo para estas propuestas serán preparadas por la Dirección que tenga delegación de facultades en la respectiva materia.

Se formalizarán mediante la emisión de Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, la cual se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

ALTA COMPLEJIDAD: Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requieran 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 principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con la Municipalidad, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad. Estas Bases de Licitación serán visadas por la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y por el Administrador Municipal para ser aprobadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio Ex. para su publicación.

La formalización de la adjudicación será mediante Decreto Alcaldicio Ex y la suscripción del contrato, y ratificación de éste mediante Decreto Alcaldicio Ex.

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.

Para la contratación de Bienes o Servicios por montos mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá formalizar siempre con la suscripción de un contrato.

Las contrataciones de Alta Complejidad deberán ser gestionadas hasta el envío de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público por la Secretaria Comunal de Planificación.

Artículo 13° Estructura del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicio

La Municipalidad de Huará para operar en el Portal mercado público, conforme a su Estructura del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, estará compuesta por los Perfiles de: 1. Supervisor, 2. Operador, 3. Abogado, 4. Auditor y 5. Observador, y los atributos adicionales que para cada uno se soliciten, los que se encuentran detallados en el Capítulo XIII - Uso del Sistema Mercado Público del presente Manual.

El Alcalde, al ser la autoridad máxima de la Municipalidad, tendrá la calidad de Gestor Institucional.

El funcionario que esté determinado para la subrogancia del Alcalde, en caso de ausencia de este, tendrá la calidad de GESTOR INSTITUCIONAL enmarcado en todo lo relacionado con la coordinación de los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales en el Portal Mercado Público.

El Administrador Chilecompra, tendrá perfil de nivel avanzado o experto, el cual ejercerá las atribuciones detalladas en el Capítulo XIII - Uso del Sistema Mercado Público del presente Manual.

El Director de Administración y Finanzas o quien este designe tendrá el perfil de ADMINISTRADOR CHILECOMPRA enmarcado en todo lo relacionado con el Portal Mercado Público

El Director de Administración y Finanzas o quien lo subroge tendrá la facultad para dictar Decretos Alcaldicios Ex. D.A.F. para identificar a los funcionarios que, a solicitud de cada Director y aprobado previamente por el Administrador Municipal, se encuentren facultados para desarrollar cualquier actividad del

proceso de compras en la plataforma electrónica de licitaciones de la Dirección de Compras, www.mercadopublico.cl.

Los funcionarios mencionados en el Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F., deberán actuar sólo conforme al perfil y atributos adicionales establecidos y serán responsables de informar por escrito cualquier cambio a la información entregada a la Dirección de Administración y Finanzas, tales como cambio de funciones, de perfil o estado, las que serán informados en el Portal Mercado Público (link "Administración" - "Administrar Usuario").

Los funcionarios específicamente autorizados, de la Secretaria Comunal de Planificación; de la Dirección de Administración y Finanzas; de Desarrollo Comunitario; de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento; de Obras Municipales y del Servicio de Bienestar, para desarrollar la función de OPERADOR en el Portal Mercado Público.

El Director de Control y de Jurídica, o a quienes estos designen respectivamente, tendrán el perfil de ABOGADO en el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades se encuentran establecidas en el artículo 14° del presente Manual (se deja establecido que para ejercer este perfil no es requisito el título profesional de Abogado).

Los atributos adicionales asignados al Perfil de Abogado son:

- ✓ Gestión de Reclamos
- ✓ Indicadores de Resúmenes
- ✓ Indicadores de Plataforma Probidad Activa

El Administrador Municipal o quien este designe tendrá el perfil de AUDITOR en el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades se encuentran establecidas en el artículo 14° del presente manual. Los atributos adicionales asignados al Perfil

Ilustre Municipalidad
de Huara

de Auditor:

- ✓ Gestión de Reclamos
- ✓ Indicadores de Resúmenes
- ✓ Indicadores de Plataforma Probidad Activa
- ✓ Plan de Compras

El Jefe del Departamento de Finanzas y el Jefe de la Sección de Contabilidad Presupuestaria, y quiénes sean específicamente autorizados para ello, tendrán la función de ADMINISTRADOR y SUPERVISOR DE GESTIÓN DE CONTRATOS en el Portal Mercado Público.

Artículo 14° Funciones por dirección

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Realizar el llamado a Licitación Pública y/o cotizar las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, para el Funcionamiento Municipal en General.
2. Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa de Baja Complejidad, previamente visadas por el Director de Control y por el Administrador Municipal, para adquirir o contratar servicios en base a la justificación fundada de la Unidad responsable de la adquisición y/o contratación del servicio. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F. que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F., previa visación por parte del Director de Control y autorización del Administrador Municipal para contrataciones de Baja Complejidad.
4. Administrador y Supervisor de Gestión de Contrato. El Jefe del Departamento de Finanzas y el Jefe de la Sección de Contabilidad Presupuestaria o a quien estos designen, son los encargados de supervisar la aplicación de Mercado Público llamada Gestión de Contratos. Sus funciones son:

- a. Incorporar toda la documentación necesaria que se genere a partir del inicio del contrato, tales como: Decretos Alcaldicios Ex., Facturas, Notas de Crédito o Débito, Documentos de Garantía, Multas, etc., a la ficha de contrato.
- b. Configurar las alarmas para el seguimiento del contrato.

Los funcionarios encargados de esta Aplicación llevarán el control de los contratos de las distintas Direcciones a través del Portal Mercado Público.

Lo anterior sin perjuicio que cada Unidad responsable deberá verificar e informar a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier discrepancia en la información publicada en el Portal Mercado Público.

SERVICIO DE BIENESTAR

El Secretario Ejecutivo del Comité de Bienestar o quien lo subroge, previa autorización del Comité de Bienestar, tendrá la facultad de autorizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para efectuar adquisiciones o contratar servicios en materias relacionadas con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de Programas Sociales, Médicos, Educativos, Económicos, Deportivos, Culturales y Recreativos, y en general Programas y/o prestaciones que permitan contribuir al Bienestar del Trabajador, ejecutados por la Unidad adscrita al Departamento de Personas, denominado Servicio de Bienestar.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1. Realizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para la adquisición y/o arrendamiento de programas, sistemas y equipos computacionales, y estudios, proyectos y servicios municipales relacionados con el Departamento de Coordinación y Supervisión de Proyectos y Asesoría Urbana en el territorio de la comuna y de ejecución de obras.
2. Publicar los Decretos Alcaldicios Ex. del llamado a licitación, de las respuestas y/o aclaraciones y de adjudicación, el Cuadro de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Contrato y Decreto Alcaldicio Ex. de ratificación del contrato, y de todos aquellos antecedentes relacionados con el proceso licitatorio para contrataciones de Alta Complejidad.
3. Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa de Alta Complejidad, previamente visadas por el Director de Control y por el Administrador Municipal, para adquirir o contratar servicios en

base a la justificación fundada de la Unidad responsable de la adquisición y/o contratación del servicio. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Ex. que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4. Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. Realizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para efectuar adquisiciones o contratar servicios en materias relacionadas con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de Programas Sociales, Deportivos y Culturales, ejecutados por los Departamentos y/o Secciones u Oficinas de su dependencia.

2. Realizar en forma excepcional, Trato o Contratación Directa de Baja Complejidad, previamente visada por el Director de Control y por el Administrador Municipal. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

1. Realizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para efectuar adquisiciones o contratar servicios en:

- a. Materias vinculadas a las necesidades de la comunidad, tales como servicio de extracción de basura, aseo de las vías públicas, parques, plazas y jardines;
- b. Materiales vinculados a la mantención para el normal funcionamiento de los vehículos municipales, entre otros, combustible y lubricantes;
- c. La adquisición de vehículos municipales.

2. Realizar en forma excepcional, Trato o Contratación Directa de Baja Complejidad, previamente visada por el Director de Control y por el Administrador Municipal. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

1. Realizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para efectuar adquisiciones o contratar servicios en materias relacionadas con:

- a. Obras para atender necesidades de la comunidad;
- b. Mantención del Bien Nacional del uso público con fondos propios o de terceros.
- c. Obras o servicios destinados a la reparación, habilitación y mantención de bienes muebles e inmuebles municipales.
- d. Estudios o proyectos.
- e. Servicios relacionados con el funcionamiento interno municipal.

2. Realizar en forma excepcional, Trato o Contratación Directa de Baja Complejidad, previamente visada por el Director de Control y por el Administrador Municipal. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

- a. Autorización de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada de Alta Complejidad,
- b. Autorización de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco,
- c. Autorización de Contratación o Trato Directo Alta y Baja Complejidad,
- d. Autorización de Declaración de estado Desierta, Inadmisible, Revocada o Suspendida para una Licitación.

DIRECCIÓN DE CONTROL

- a. Visación de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada de Alta Complejidad,
- b. Visación de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.
- c. Visación de Contrataciones o Tratos Directos de Alta y Baja Complejidad,
- d. Visación de Declaración de estado Desierta, Inadmisibles, Revocada o Suspendida para Licitaciones de Baja y Alta complejidad.
- e. Visación de los reclamos recibidos cuando corresponda.

DIRECCIÓN JURIDICA

- a. Visación de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada de Alta Complejidad,
- b. Visación de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco
- c. Visación de Contrataciones o Tratos Directos de Alta Complejidad
- d. Visación de Declaración de estado Desierta, Inadmisibles, Revocada o Suspendida para una Licitación de Alta Complejidad.
- e. Elaboración de los Contratos.
- f. Asesorar a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas orientando a las unidades respecto de las respuestas a reclamos presentados en el Portal, disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Las Delegaciones mencionadas precedentemente, se materializarán mediante la dictación del Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) (BC) o del Decreto Alcaldicio Ex. (AC).

Las Direcciones señaladas en el artículo anterior y de acuerdo a sus materias, tendrán la facultad de realizar la adjudicación de una licitación y enviar Órdenes de Compra, a través del Portal www.mercadopublico.cl, notificando de esta forma al proveedor.

Aquella adquisición o contratación de servicios de Baja Complejidad, como así también para las Direcciones que no cuenten con delegación de facultades o teniendo no correspondan a las materias delegadas, deberá publicar los Decretos Alcaldicios Ex. {sigla Dirección} del llamado a licitación, de las respuestas y/o aclaraciones y de adjudicación, como así también el Cuadro de Evaluación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 15° De los procesos internos de autorización de gastos

1. Para los procesos de Convenio Marco, los Directores de Administración y Finanzas, Secretaria Comunal de Planificación, Desarrollo Comunitario, de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, Obras Municipales y el Secretario Ejecutivo del Comité de Bienestar previamente autorizado este último por el Comité de Bienestar, estarán facultados para adjudicar en sus materias sólo hasta 20 Unidades Tributarias Mensuales. Si se trata de adjudicaciones sobre 20 Unidades Tributarias Mensuales y menor a 500 Unidades Tributarias Mensuales, deben ser aprobadas por la Comisión de Hacienda; y desde 500 Unidades Tributarias Mensuales serán aprobadas por el Concejo Municipal.

Para las contrataciones superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberán realizar a través del Proceso de Grandes Compras, y requerirán el mismo tratamiento de aprobación que los procesos de Alta Complejidad.

2. Para los procesos de Licitación Pública, los Directores de Administración y Finanzas, Secretaria Comunal de Planificación, Desarrollo Comunitario, Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, Obras Municipales y el Secretario Ejecutivo del Comité de Bienestar, previamente autorizado este último por el Comité de Bienestar, estarán facultados para adjudicar en sus materias, conforme a:

a. Licitación Pública de Baja Complejidad por montos hasta 20 Unidades Tributarias Mensuales, mediante Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) de Adjudicación, deberá ser aprobada por el Administrador Municipal, a excepción de las que gestione la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición. No obstante, lo anterior, cuando se elija aquella cotización que no sea la más económica, o no se obtengan 3 cotizaciones, la adjudicación deberá ser sometida a la aprobación de la Comisión de Hacienda, así también las adjudicaciones sobre 20 y hasta 100 Unidades Tributarias Mensuales.

b. Licitación Pública de Baja Complejidad, por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales e inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, requerirán la aprobación de la Comisión de Hacienda. Para aquellas ofertas que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades

Tributarias Mensuales y hasta 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá contar con las visaciones de la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección Jurídica, Dirección de Control y a la autorización del Administrador Municipal, para posteriormente ser visado y presentado por el Alcalde, a la aprobación del Concejo Municipal.

c. Licitación Pública de Alta Complejidad, por montos inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, se formalizara mediante la emisión de Decreto Alcaldicio Ex., suscripción de contrato respectivo y Decreto Alcaldicio Ex. de ratificación de contrato, para lo cual se deberá contar con las visaciones de la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y la autorización del Administrador Municipal. Para aquellas ofertas que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá proceder de la misma forma señalada, y adicionalmente contar con la visación del Alcalde, quien lo presentará al Concejo Municipal para su aprobación.

3. Se considerarán excepciones a los procesos de Licitación, la Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa, las cuales deben ser debidamente fundamentadas en los respectivos Decretos Alcaldicios Ex., que se dicten para tal efecto, para ello será necesario incorporar en los considerando las circunstancias de excepción, explicitadas en el art. 10^a del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que lo fundamente:

a. Licitación Privada de Baja Complejidad, por montos inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, el publicar en el Portal todo lo relacionado con el proceso licitatorio, la aprobación será mediante la emisión del Decreto Alcaldicio Ex. DAF. que autoriza la excepción, previa visación por parte del Director de Control y del Administrador Municipal, y su formalización será a través de Portal Mercado Público mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

Para montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales e inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá contar con las visaciones de la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección Jurídica, Dirección de Control y a la autorización del Administrador Municipal para posteriormente ser visados por el Alcalde,

quien lo presentará al Concejo Municipal para su aprobación del Concejo Municipal.

b. Licitación Privada de Alta Complejidad, por montos inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, será de responsabilidad de la Secretaria Comunal de Planificación, el publicar en el Portal todo lo relacionado con el proceso licitatorio, la aprobación será mediante la emisión de Decreto Alcaldicio Ex., suscripción de contrato respectivo y Decreto Alcaldicio Ex. de ratificación de contrato, para lo cual se deberá contar con las visaciones de la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y de la autorización del Administrador Municipal.

Para aquellos procesos licitatorios que implique celebrar convenios y/o contratos por montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá proceder de la misma forma señalada precedentemente, y adicionalmente deberá contar con la visación del Alcalde, quien lo presentará al Concejo Municipal para su aprobación.

c. Trato o Contratación Directa de Baja Complejidad, por montos inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, requerirá la autorización de la Comisión de Hacienda, para luego ser gestionada por cada Dirección con delegación de facultades en sus respectivas materias por medio del Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) de excepción a licitación pública, que deberá contar con la visación del Director de Control y del Administrador Municipal, el que será publicado en el Portal Mercado Público mediante el envío de la Orden de Compra al proveedor para su aceptación, cuando existan circunstancias o características de la contratación que haga del todo indispensable acudir a este proceso, de acuerdo a lo establecido en el art. 10° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Para montos iguales o superiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales e inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se gestionará por cada Dirección con delegación de facultades en sus respectivas materias por medio del Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección), para lo cual deberá contar con las visaciones de la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y Administrador Municipal, y además contar con la visación del Alcalde, quien lo presentará al Concejo Municipal para su aprobación.

Sin perjuicio de lo señalado en la letra c), las siguientes causales y/o circunstancias, se consideran como excepción a la autorización por parte de

la Comisión de Hacienda, y se formalizarán a través de la Dirección de Administración de Finanzas por medio del Decreto Alcaldicio Ex. DAF. de excepción, previa visación por parte del Director de Control y del Administrador Municipal, siendo publicado en el Portal Mercado Público y emitiendo la Orden de Compra al proveedor.

- ✓ Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales, conforme al art. 10° N°8 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, con 3 cotizaciones .
- ✓ En casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante Decreto Alcaldicio Ex., por montos inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. No obstante lo anterior, aquellas por montos iguales o superiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales deben ser ratificadas por el Concejo Municipal.

d. Trato o Contratación Directa de Alta Complejidad, que implique celebrar convenios y/o contratos por montos inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales será de responsabilidad de la Secretaria Comunal de Planificación, el publicar en el Portal todo lo relacionado con este tipo de contratación, y su formalización será a través del Decreto Alcaldicio Ex., del contrato respectivo, y del Decreto Alcaldicio Ex. de ratificación de contrato, como así también, la emisión y envío de la Orden de Compra al proveedor; para lo cual deberá contar con las visaciones de la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y autorización del Administrador Municipal.

Para aquel Trato o Contratación Directa por montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá proceder de la misma forma señalada, y además contar con la visación del Alcalde, quien lo presentará al Concejo Municipal para su aprobación.

Será responsabilidad de los Directores Municipales con facultades delegadas, preparar Oficio dirigido del Alcalde a los Sres. Concejales, informando sobre la adjudicación de: las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el Municipio, en sus respectivas materias, información que deberá ser presentada en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo Municipal con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones. Lo anterior en conformidad a lo establecido en el art. 8° inciso 7° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Capítulo VI

De los procesos de compra

Artículo 16° De la obligación del uso del sistema

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 al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 17° Tipos de contratación

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en la Municipalidad, se realizarán mediante:

1. Contrataciones realizadas por Convenio Marco
2. Contrataciones por Licitación Pública
3. Contrataciones por Licitación Privada o Contratación por Trato Directo
4. Contrataciones de Bienes y Servicios de Suministros
5. Contrataciones por Compra Ágil
6. Contrataciones por Compras Coordinadas

El municipio no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.

Nº	Tipo de licitación	Plazo mínimo de publicación	Código licitación pública	Código licitación privada	Complejidad	Formalización de la contratación
1	Licitación pública igual o inferior a 100UTM	5 días corridos	L1	E2	BC	Orden de compra portal
2	Licitación pública superior a 100UTM e inferior a las 1000UTM	10 días corridos	LE	CO	BC	Orden de compra portal
					AC	Contrato y orden de compra portal

3	Licitación pública igual o superior a 1000UTM	20 días corridos	LP	B2	AC	Contrato y orden de compra portal
---	---	------------------	----	----	----	-----------------------------------

Las Licitaciones tipo LE o CO (mayor a 100 e inferior 1.000 UTM) 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 o 82 (igual o mayor a 1.000 UTM) 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. 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.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el municipio deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Artículo 18° 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

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 Públicas. Por lo tanto, es deseable que las distintas Unidades autorizadas para cotizar o licitar en el Sistema de Compras Públicas, consideren como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco.

Instrucciones para el uso de convenio marco

1. VARIABLES A CONSIDERAR

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, respaldo, costo de insumos, etc.

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 click 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 proveedor en el Catálogo Electrónico.

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, siendo también el compromiso adoptado por la Municipalidad de Huara (Ver Capítulo XI - Procedimiento de Pago).

2. ACEPTACION DEL PRODUCTO

Siempre que use Convenio Marco considere que los productos y servicios disponibles son los que están en la tienda virtual y por lo tanto, si su requerimiento no puede ser cubierto con esa oferta debe seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente. En consecuencia, no negocie variaciones de productos.

Cuando reciba el pedido revise que cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra Electrónica. No acepte una guía de despacho o factura si no está conforme. Trate de resolver el problema directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con la Dirección de Compras mediante los formularios en línea disponibles en el sistema www.chilecompra.cl.

3. MULTAS Y SANCIONES

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se indico 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:

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 Unidad compradora con delegación de facultades del Alcalde, en la materia respectiva, 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 de la Boleta de Garantía, es el siguiente:

El municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número de la Orden de Compra, la 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 presente Convenio.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Se debe Revisar las Bases de Licitación de cada Convenio Marco, previo al envío de la Orden de Compra, ya que en caso de ser necesario, se deberá acompañar como archivo adjunto, el certificado extendido por el municipio, acreditando que

cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria para adquirir los productos o servicios requeridos.

5. 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 presentes Bases y por el Convenio Marco suscrito entre la Dirección de Compras y el respectivo adjudicatario.

Grandes compras sobre 1000 UTM

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras. "Los documentos que contiene 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 para este procedimiento de Contratación deberán ser visados por la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y autorizado por el Administrador Municipal, proceso que se describe en el flujograma de información respectivo (Ver Flujograma N°5).

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 la Ley N°19.886, 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, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la Orden de Compra electrónica. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

2. La descripción de ítem o producto requerido: El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del Convenio Marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación.

En relación a lo señalado, 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, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.chilecompra.ci. Sin perjuicio de lo anterior, cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de convenios 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.

Por último, 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. De esta manera, cabe advertir que en el evento de que una entidad pública 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. Así, a modo ejemplar, cabe señalar que si el municipio pretende comprar a través de un procedimiento de Grandes Compras un conjunto de productos que comprenda "cuadernos", "reglas", "lápices" y "sacapuntas", el municipio debe describir en su Intención de Compra el listado completo, no pudiendo restringir la definición del requerimiento únicamente a la compra de "cuadernos".

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 DQ pueden ser modificadas por la entidad pública 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, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

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

En relación a los criterios de evaluación, 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 o servicio requerido.

El municipio podrá incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios 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 sub-criterios, 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 ejemplar, 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 comprar cantidades ciertas y determinadas, 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 el municipio utilice selectivamente en la Intención de Compra, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases (y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originales establecidas en las bases del Convenio Marco, pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al siguiente principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones preestablecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la Gran Compra.

Ejemplo

Criterios de evaluación establecidos en las bases de Convenio Marco

CRITERIOS	PONDERACIÓN	SUB-CRITERIO	PONDERACIÓN
Condiciones comerciales	70%	Precio	60%
		Descuento	40%
Condiciones técnicas	30%	Experiencia	30%
		Certificaciones	60%
		Sustentabilidad	10%

Alternativa 1

En este caso se selecciona únicamente el criterio de condiciones comerciales, descartándose del todo la utilización del criterio condiciones técnicas.

CRITERIOS	PONDERACIÓN	SUB-CRITERIO	PONDERACIÓN
Condiciones comerciales	100%	Precio	60%
		Descuento	40%

Alternativa 2

En este caso se selecciona íntegramente el criterio condiciones técnicas. Asimismo, dentro del criterio condiciones comerciales, solo se opta por la

utilización del sub-precio, descartándose el empleo de los demás sub-criterios.

CRITERIOS	PONDERACIÓN	SUB-CRITERIO	PONDERACIÓN
Condiciones comerciales	30%	Experiencia	30%
		Certificaciones	60%
		Sustentabilidad	10%
Condiciones comerciales - precio	70%	-	-

Alternativa 3

En este caso, se opta por la utilización de 2 sub-criterios: el sub-criterio precio (perteneciente al criterio condiciones comerciales) y el sub-criterio certificaciones (perteneciente al criterio condiciones técnicas)

CRITERIOS	PONDERACIÓN
Condiciones comerciales – precio	70%
Condiciones técnicas - certificaciones	30%

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", 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 Ex aprobatorio de la Adquisición.

El Decreto Alcaldicio Ex 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 g 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). Asimismo, de acuerdo al artículo 18° de la Ley 19.886, el Decreto Alcaldicio Ex. debe ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl

De los acuerdos complementarios y de las garantías de fiel cumplimiento en un proceso de grandes compras

Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un Acuerdo Complementario suscrito por la autoridad competente del municipio y por el representante legal de la empresa seleccionada.

Por lo tanto, la Intención de Compra debe contemplar la posibilidad de suscribir un acuerdo complementario, en el cual, se podrá establecer, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, 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 una 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.

Ilustre Municipalidad
de Huara

Esquema de un proceso de grandes compras con suscripción de un acuerdo complementario



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 ex. 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 grandes compras antes del cierre o no seleccionar ninguna oferta, la intención de compra deberá ser “sin efecto” mediante **Decreto Alcaldicio ex., con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la intención de compra.**

Artículo 19° Licitación pública

El nuevo aplicativo Licitación Simplificada “L1”, lo siguiente:

a) La Dirección Chilecompra pone a disposición de las entidades usuarias de www.mercadopublico.cl, en el marco de una puesta en marcha gradual, el nuevo aplicativo de Licitación Simplificada, la cual está construida a partir de las necesidades levantadas por las entidades y bajo una metodología de diseño centrado en los usuarios. Esta metodología pone en práctica la implementación de pruebas

sistemáticas de las distintas versiones de los aplicativos que están siendo desarrollados por la Dirección Chilecompra a través de las que se va recibiendo retroalimentación sobre usabilidad y otros aspectos por parte de los usuarios, con el objetivo de realizar mejoras en el uso de forma continua.

El nuevo aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo, abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y si firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

b) El nuevo aplicativo de Licitación Simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a UTM 100 principalmente. Entre sus beneficios destacan:

COMPRADOR: Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.

- Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a UTM 100.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número de compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a UTM 100.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.
- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.
- Reduce el uso de recursos materiales como el papel, lo cual además lo hace que las compras sean sustentables al proteger el medioambiente.

c) Firma Electrónica Avanzada: • Que el organismo disponga de Firma Electrónica Avanzada, para la autoridad competente o para la persona a quien está ha delegado la facultad de firma para procesos licitatorios menores a 100 UTM. • Dispositivo Token, adquirido a alguna de las entidades certificadoras. • Instalación de componentes adicionales requeridos para firmar en Mercado Público.

d) Roles intervienen en el aplicativo:

- Usuario Comprador es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl.
- Autorizador Registrado Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador
- Abogado Institución Es quien deberá revisar la data variable a agregar en cláusulas predefinidas en bases de licitación incorporadas en aplicativo.

requirente Es quien tiene o formula la necesidad. Es quien, en conjunto con el usuario comprador, colabora en la descripción del bien o servicio que se requiere. Además, en muchos casos, es quien gestionará el contrato tras la adjudicación.

- Firmador Autorizado Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará.

Circunstancias en que procede la licitación pública

Cuando no se opte voluntariamente aplicar el procedimiento de Convenio Marco, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se realizarán a través de Licitación Pública. Ésta será siempre obligatoria, con las excepciones que se indican en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, podrá usarse este procedimiento de contratación aún cuando sean susceptibles de aplicación los de licitación privada o trato o contratación directa, si la Municipalidad así lo dispone. 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.

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de solicitud. Los plazos se rebajarán siempre que la licitación no contemple visita a terreno, entrega de muestras y no correspondan a servicios de mantención en el tiempo (habituales), que represente para la Municipalidad un riesgo de no recibir ofertas en un plazo reducido.

Formulación de las bases

Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas en el formulario dispuesto en el sistema www.mercadopublico.cl y aprobada su publicación siempre por Decreto Alcaldicio Ex. (AC) o por Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) (BC) de la Unidad que está facultada para la materia a licitar.

Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta

su adjudicación.

Participantes en una licitación pública

Podrán participar en Licitaciones las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras. Quedaran 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 o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

El municipio no podrá suscribir contratos con funcionarios Directivos de la Municipalidad de Huara, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° (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, Ley 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 aquellos 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.

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 indica.

Contenido mínimo de las bases de licitación

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

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 Chile proveedores, en cuyo caso no será 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 debe incorporar todos los hitos de la licitación, tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Los hitos obligatorios 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 art. 25° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, son mínimos, por lo que 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: Aún así 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 hábiles posterior a la visita a terreno.
- ✓ Se recomienda incluir en las Licitaciones de Alta Complejidad, 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.

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 y respuestas.
- ✓ Fecha y Hora de 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 Ex (AC) y Decreto Alcaldicio Ex (sigla Dirección) (BC). En caso de existir aclaraciones estas deberán igualmente ser sancionadas por acto administrativo.

e. Fecha de Acto de Apertura Electrónica. Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico. En la fecha y hora indicada, el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedaran 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 las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. 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 de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico
- ✓ Tiempo de Evaluación de Ofertas
- ✓ Fecha de Firma de Contrato
- ✓ Agregar fechas de otros hitos específicas de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.

3. Modalidad de Pago. Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir, cómo y cuándo se pagará el contrato. Las modalidades posibles de pago son:

- a. Por estados de avance,
- b. Contra recepción conforme,
- c. A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura,
- d. Y otras a definir Las Bases de Licitación podrán contemplar como cláusula la

"Facturación Electrónica". En este caso se deberá indicar el correo electrónico del funcionario responsable de la tramitación de esta, al cual el proveedor podrá remitir dicho documento.

4. 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 los diferentes hitos de los servicios a contratar.

5. Naturaleza y Monto de las Garantías Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros. Et monto deberá ser fijado de modo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta (Ver Capítulo XIV - Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías del presente Manual).

6. Criterios de Evaluación. Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Tanto los factores, subfactores y sus ponderaciones, como las formas de cálculos deben quedar establecidas en las bases de licitación publicada en el Portal Mercado Público. Los criterios de evaluación deben estar claramente definidos, con el fin de facilitar la evaluación de las ofertas.

(Ver Capítulo VII - Criterios y Mecanismos de Evaluación del presente Manual).

7. En las licitaciones **superiores a 100 e inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá definir en las Bases de Licitación si se formalizará** mediante Decreto Alcaldicio Ex. De Adjudicación y la emisión de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público y aceptación de ésta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes y/o servicios estándares de simple y objetiva especificación y se encuentre así establecido en las Bases de Licitación (Baja Complejidad) o se realizara a través de la suscripción de contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio Ex.

En las bases se debe 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 Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. El objetivo de esto es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además

de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad establecida en el artículo 92° del mencionado Decreto, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

8. 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. En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre 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 acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período 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.

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.

9. La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras, el artículo 37° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, 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 la Municipalidad,

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.

10. Por lo tanto, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, una vez designados, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. La renovación automática de contrato: Es importante indicar que no se pueden suscribir contratos que contengan cláusulas de renovación automática u opción de renovación para alguna de las partes, cuyos contratos excedan montos de 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. La renovación automática es admisible en la medida que tal posibilidad se encuentre prevista en las Bases de Licitación, y existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases.

Los motivos fundados que deben explicitarse en las bases deben consistir en razones específicas y acotadas que justifiquen establecer una cláusula de renovación y no causales de carácter genérico. Los motivos son las razones por las cuales se actúa de determinada manera, las que deben estar respaldadas por circunstancias reales que puedan ser determinadas, conocidas y comprobadas. Que los motivos sean fundados se traduce en el imperativo de que en las bases se expresen los antecedentes que los configuran.

Los motivos han de existir al momento de elaborar las bases, como también el tiempo de hacerse efectiva la potestad de renovar la convención correspondiente.

El monto de 1.000 unidades tributarias mensuales se encuentra establecido en relación al contrato total que se pretende renovar y no a la renovación aisladamente considerada.

Contenido adicional de las bases

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

1. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR: Impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Se deberá indicar claramente si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación.

El contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos;

a. Cuando lo dispongan las Bases en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad e idoneidad del contratista.

b. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo N°92 del Reglamento de Compras.

2. **COMPRAS SUSTENTABLES:** Licitaciones que incorporen criterios de evaluación sobre materiales de alto impacto social que tengan por objetivo reforzar políticas públicas. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" o "Compras inclusivas" (Ver Capítulo VII Criterios y Mecanismos de Evaluación del presente Manual}.

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. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, tales como:

a. **AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS:** Corresponde a la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes contratados por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que así esté establecido en las bases de licitación y no supere el 30% del monto base adjudicado. Si se requiere un porcentaje mayor las bases deben tener previamente el visto bueno del Director de Control. Estos aumentos se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación, y se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl. Los aumentos o disminuciones de obras o servicios, no requerirán de la aprobación de la Comisión de Hacienda o del Concejo Municipal, cuando esta situación se halla informado y autorizado por la instancia que corresponda de tal situación en la aprobación original.

Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a Precio Unitario, en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función de las partidas o cantidades estimadas en las bases. Como así también, existirá la

modalidad a Suma Alzada a valores fijos preestablecidos por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto Alcaldicio Ex. y Contrato respectivo.

Se podrá establecer en las Bases de Licitación, independiente de los aumentos por contrato, servicios ocasionales a valor unitario, para los cuales sólo será necesaria la emisión de la Orden de Compra del Portal, autorizada por la Comisión de Hacienda, según la disponibilidad presupuestaria para estas eventualidades.

El presupuesto del servicio autorizado por la unidad responsable deberá considerar el valor del contrato inicial más el porcentaje de ampliación y adicionalmente un porcentaje como estimación de los servicios ocasionales. Lo anterior tiene por objetivo determinar si la suma total estimada es igual o supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales, de ser así la Licitación deberá ser autorizada por el Concejo Municipal. En caso que la contratación supere las 1000 UTM se requerirá la suscripción de contrato obligatoriamente.

b. VISITA A TERRENO: Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno.

Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, 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 y lugar donde se efectuará la visita a terreno. El plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

c. MODIFICACIONES A LAS BASES. Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, éstas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas. 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. 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 y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto

Alcaldicio Ex. Que las apruebe.

Se debe tener en cuenta que:

- ✓ Toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto Alcaldicio Ex. o Decreto Alcaldicio Ex. de la Unidad con delegación de facultades del Alcalde.
- ✓ Las modificaciones se deben realizarse con antelación al cierre de recepción de ofertas
- ✓ Se debe ampliar los plazos prudencialmente, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas.

d. **CRITERIOS DE DESEMPATE:** En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene 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 puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, entre otras. Se debe considerar al menos tres variables en orden de prioridades.

e. **CONTACTO DURANTE LA EVALUACIÓN:** Durante el periodo de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el municipio para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevista, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

f. **ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN:** El municipio 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 de la entidad licitante, 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.

Etapas de una licitación pública

Las Bases se elaborarán siempre en el Formulario Tipo dispuesto para el efecto en el Sistema www.mercadopublico.cr, y las instrucciones específicas que para cada caso emita la Secretaría Comunal de Planificación (alta complejidad) y la Dirección de Administración y Finanzas, (baja complejidad), mediante instructivo de Bases Administrativas y Técnicas para llamado a licitación y en caso de Trato o Contratación Directa, los Términos de Referencia.

1. DE LA PUBLICACIÓN

La Secretaría Comunal de Planificación (AC), la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad que esté facultada para publicar {BC}, según la materia delegada, deberán publicar la Licitación y adjuntar el Decreto Alcaldicio Ex o el Decreto Alcaldicio {Sigla Dirección} que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

2. DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES

Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección responsable que cuente con Delegación de Facultades del Alcalde, obtendrá del Portal, las consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad Requirente que corresponda si es necesario.

La Unidad Responsable de la Licitación debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el Itinerario de la Licitación, para que sean revisadas y firmadas por el Director de la Unidad Responsable. Se hace presente que las respuestas a las consultas y las aclaraciones a las Bases de Licitación deben ser formalizadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio Ex (Sigla Dirección).

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad, la Unidad Responsable prepara las respuestas en el Formato Tipo, el cual debe contemplar todas las respuestas a los Proponentes, con V°B° del Director de la Unidad Solicitante, Director Jurídico, Director de Control y finca del Administrador Municipal para ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio Ex.

3. DEL CIERRE DE LAS OFERTAS

Automáticamente el Portal www.mercadopublico.cl, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.

En la Plataforma www.mercadopublico.cl, existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada precedentemente, la Comisión de Apertura, deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

En caso de ser imposible la extensión de los plazos de la fecha de cierre, se deberá desmarcar la opción, ya que el sistema por defecto la presenta marcada. Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

4. APERTURA DE LAS OFERTAS, cumplido el plazo de cierre de la Licitación:

a. Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar Decreto Alcaldicio Ex. DAF o Decreto Alcaldicio Ex. para declarar desierto el proceso de licitación.

b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión de Apertura de Ofertas, formada por el Director de la Unidad Responsable, Director de Control y el Secretario Abogado Municipal, quien a su vez recepcionará los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.

c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura Electrónica la realizará los Jefe de Departamento y el Director de la Unidad Responsable facultado para ello, quienes deben revisar las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público.

d. Existiendo oferentes, se descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas del Portal: Documentación exigida y adicional tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias, garantías etc., aceptando todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación, para ser enviadas a evaluación y rechazando aquellas que no den cumplimiento a toda la información y exigencias requeridas en tales Bases. Se debe indicar en el Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas, en el acta de apertura del sistema pues permite esta indicación.

e. En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación y la Adjudicación según corresponda. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte de algún funcionario designado por el Director responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación, se requiere Decreto Alcaldicio Ex. con visto bueno de la Dirección de Control, Jurídica y Administrador Municipal para licitaciones de Alta Complejidad y Decreto Alcaldicio Ex (Sigla Dirección) del Director con Delegación de Facultades del Alcalde para licitaciones de Baja Complejidad.

f. La Unidad Responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Además, podrán 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 o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación vía ACLARACIONES DE OFERTAS, siempre y cuando esto se encuentre establecido en las Bases de Licitación. Para lo anterior se debe contemplar un plazo breve y fatal, además se debe incluir un criterio de evaluación que considere el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el Memorándum de proposición de adjudicación, que debe ser enviado por el Director de la Unidad Responsable con la visación del Secretario Comunal de Planificación, Director de Control, Director de Jurídica y Administrador Municipal al Alcalde para solicitar la emisión del Decreto Alcaldicio Ex. de adjudicación, si así lo estima conveniente, o en su defecto si el monto es igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales para ser presentado ante el Concejo Municipal, quienes aprobarán o rechazarán la proposición.

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad con Delegación de Facultades que corresponda, generará un Cuadro Comparativo que dé cuenta de las ofertas evaluadas, los cuadros comparativos y la obtención del puntaje asignado a cada factor, la que será firmada por los funcionarios que hayan participado en la evaluación y el Director de la Unidad Requirente, y servirá de fundamento para solicitar la aprobación ante las instancias que corresponda según el monto que se trate, como así también para la emisión del Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación.

6. ADJUDICACIÓN

Para las licitaciones de Alta Complejidad la Unidad Requirente enviará el memorándum conductor con toda la documentación de respaldo debidamente firmada por todos miembros de la Comisión de Evaluación al Alcalde con la proposición de adjudicación visada por la Secretaria Comunal de Planificación, Director de Control, Director de Jurídica y Administrador Municipal.

Aprobada la proposición de adjudicación internamente, ésta debe seguir el siguiente proceso de autorización según los montos involucrados:

a. Para licitaciones mayores a 20 y menores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación, debe ser enviada a la Secretaría Municipal para ser autorizada mediante Decreto Alcaldicio Ex.

b. Para licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación con las visaciones correspondiente, debe ser enviada al Alcalde, quien lo remitirá a Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal, hasta las 16 hrs. del día jueves anterior a la siguiente sesión del Concejo Municipal programada.

c. Cuando la vigencia del contrato exceda el periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

Una vez analizado los antecedentes por el Concejo Municipal, estos podrán APROBAR o RECHAZAR.

El rechazo a la proposición de adjudicación debe ser por motivos fundados con sujeción estricta a lo que hayan contemplado las Bases de Licitación y la Normativa Vigente. El Alcalde podrá declarar desierta la licitación, convocando a una nueva, o proponer a otro oferente, todo ello, sin perjuicio que decida insistir en su primera proposición en una nueva sesión si estima que concurren las condiciones para obtener el quórum que necesita para un acuerdo favorable.

Si luego del rechazo por parte del Concejo Municipal, el Alcalde decidiera, en conformidad a las bases, adjudicar un contrato a un oferente cuya propuesta no alcanza el monto de 500 Unidades Tributarias Mensuales, no necesita someter esa decisión al Concejo.

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad con Delegación de Facultades del Alcalde, preparará el Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) con la proposición de adjudicación que es enviada para la visación y aprobación de las siguientes unidades según condición y monto:

a. Cuando las ofertas recibidas provenientes de la Licitación Pública o Convenio Marco, sean iguales o inferiores a 20 Unidades Tributarias Mensuales se envía la solicitud de Aprobación del Decreto Alcaldicio Ex. (sigla Dirección) de Adjudicación para firma del Jefe de Departamento, del Director respectivo y del Administrador Municipal, y se propone adjudicar a la más económica.

b. Cuando las ofertas no se adjudiquen al más económico o bien cuando superen las 20 Unidades Tributarias Mensuales y sean menor a 500 Unidades Tributarias Mensuales se envía la solicitud de Aprobación del Decreto Alcaldicio Ex. (sigla Dirección) de Adjudicación con propuesta de adjudicación para firma del Jefe de Departamento, del Director respectivo y de la Comisión de Hacienda.

c. Para licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación con las visaciones correspondiente, debe ser enviada al Alcalde, quien lo remitirá a Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal, hasta las 16 hrs. del día jueves anterior a la siguiente sesión del Concejo Municipal programada.

7. SUSCRIPCION DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD

a. La Secretaría Municipal deberá emitir el Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación, el cual debe ser enviado a la Dirección de Jurídica, para la confección del contrato correspondiente.

b. La Dirección Jurídica confecciona el contrato y notificará al proveedor adjudicado para que asista a firmar el contrato y haga entrega de los documentos de garantía de fiel cumplimiento de contrato; si corresponde.

c. El Oferente adjudicado firma el contrato y entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato, u otras requeridas en él.

d. La Dirección Jurídica envía documentos de garantía al Departamento de Finanzas; paralelamente a ello, envía para la firma del Alcalde el contrato respectivo, previo visto bueno de la Dirección de Control. Una vez firmado por ambas partes, la Dirección Jurídica remite copia a la Dirección de la Unidad Responsable del contrato, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Control y a la Oficina de Partes dependiente de Secretaria Municipal.

e. Secretaria Municipal emite Decreto Alcaldicio Ex que aprueba contrato y lo envía a la Dirección de la Unidad Responsable del contrato, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control.

f. El Departamento de Finanzas recepciona la garantía original y las envía a custodia a la Sección Tesorería Municipal con copia a Contabilidad para el cargo contable.

g. La Sección Tesorería Municipal, previa Solicitud por Memorándum Tipo de la Unidad Técnica devuelve Garantía de Seriedad de la Oferta si la hubiera, a los oferentes no adjudicados, según bases.

h. Para el proceso de emisión de Orden de Compra del Portal, la Dirección Responsable debe:

- ✓ Realizar la adjudicación de la licitación en el Portal Mercado Público con el respaldo del Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación, el cuadro comparativo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el Acta de Comisión de Hacienda o Concejo Municipal.
- ✓ Luego debe adjuntar el contrato debidamente firmado y decretado,
- ✓ Una vez publicada el acuerdo de voluntades entre ambas partes se debe dar inicio a la GESTIÓN DE CONTRATOS, pudiendo emitir las Órdenes de Compra electrónicas que dan inicio al servicio respectivo .
- ✓ En caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

8. ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD

a. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad con Delegación de Facultades del Alcalde, deberán emitir el Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) de Adjudicación y publicar la Orden de Compra en el Portal Mercado Público con el respaldo de la Tabla Evaluativa, el Acta de Comisión de Hacienda, el Decreto Alcaldicio Ex de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

9. 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 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.

10. READJUDICACIÓN

La Municipalidad establecerá en sus Bases de Licitación una cláusula que le permita readjudicar el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- a. Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- b. Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra en el Portal en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- c. Si el proveedor adjudicado rechaza la Orden de Compra enviada a través del Portal.
- d. Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- e. Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- f. Si el proveedor adjudicado no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases.
- g. Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato. En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

11. DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

El municipio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio Ex. para licitaciones de Alta Complejidad y Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F. para licitaciones de Baja Complejidad.

Lo anterior se aplicará en los siguientes casos:

- 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 levantó la licitación y no existen 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, no obstante igualmente se debe emitir un Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F. (BC) y Decreto Alcaldicio Ex. en procesos de Alta Complejidad para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario.

c. Cuando todas las ofertas sean declaradas INADMISIBLES, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Es responsabilidad del Director de cada Unidad o quien éste designe, revisar en el portal www.mercadopublico.cl, el estado en que se encuentra cada uno de los procesos de compra y realizar las acciones oportunas con el fin de que se cumplan todos los plazos establecidos en el formulario de licitación.

Artículo 20° Plazos de una licitación pública

Los plazos asociados a cada etapa del proceso de una licitación están dados conforme se indican a continuación, sin perjuicio de señalar que estos tiempos son aproximados, sin embargo, en lo posible deben ser respetados por los involucrados, de tal modo de asegurar una licitación exitosa con al menos tres ofertas validas.

TIEMPOS GLOBALES DEL PROCESO DE COMPRAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS		
Número de días corridos procesos de compra		
Nombre de la etapa	Tiempo de tramitación	
	Baja complejidad	Alta complejidad
Preparación de bases administrativas y técnicas	5-10	10-20
Emisión del decreto alcaldicio Ex. Que aprueba las bases administrativas y técnicas al llamado a licitación	2-5	5-10
Tiempo de publicación	5-10	10-20
Tiempo de evaluación	2-5	10-20
Aprobación comisión hacienda o concejo municipal según monto	2-5	5-10
Tiempo de adjudicación (Decreto de adjudicación- OC)	2-5	5-10
Tiempo de contrato	7-15	15-30
Total N° de días corridos procesos de compra	35-65	60-120

De la Tabla anterior, es importante señalar que:

- Los tiempos considerados son mínimos, debiendo ajustarse a su complejidad, además se han proyectado en días corridos y pueden ser afectados por días festivos.
- La tramitación del Decreto Alcaldicio Ex. que aprueba las Bases de Licitación, contempla el tiempo que transcurre desde que la solicitud de compra o contratación de servicio es recepcionada por la Unidad compradora, hasta que el Decreto es visado y autorizado por las respectivas partes y listo para su publicación en el Portal.

DIFICULTADES A CONSIDERAR

Para un nuevo contrato de servicios o de adquisición se debe tener en cuenta la planificación de los eventos que lo requieran, no obstante si se trata de servicios que estén actualmente siendo prestados, la Unidad Requirente debe considerar el tiempo de elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, plazo que dependerá del nivel de complejidad de la contratación, por lo tanto, es importante prepararlas con la debida antelación para poder efectuar dos procesos licitatorios de ser necesario, en caso de resultar desierta o inadmisibile, con el objeto de no poner en riesgo el servicio en cuestión. Además se deben considerar los tiempos de aprobación según su complejidad incluyendo la presentación al Concejo, debido a que éste no sesiona todas las semanas, por lo tanto se estima como mínimo quince días corridos para ello.

Artículo 21º Procedencia de una licitación privada o trato con contratación directa

La Licitación Privada o el Trato o Contratación 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 fundada por medio del Decreto Alcaldicio Ex. que lo disponga y publicado en el Sistema de Información, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública.

El Decreto Alcaldicio Ex. que autorice la procedencia de LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA, deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

Licitación privada

Si una Licitación Pública fue declarada desierta, por no presentarse interesados, en tal situación, se podrá proceder a una Licitación o Propuesta Privada.

Para este procedimiento, la Municipalidad invitará a través del Portal Mercado Público a la mayor cantidad de proveedores, como mínimo 3, los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación.

Las bases que se utilizaran para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas.

Se deberá contar con un Decreto Alcaldicio Ex que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de la licitación privada.

Las normas aplicables para la Licitación Privada serán las mismas que las de una Licitación Pública, las cuales se detallan en el artículo 19 del presente reglamento.

Trato o contratación directa

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla no basta Ja sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican 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.

Procederá trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

1. Si en la Licitación o Propuesta Privada no se encontrase 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 Unidades Tributarias Mensuales. (Requiere 3 cotizaciones)
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. (No requiere 3 cotizaciones)
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, situación que se deberá acreditar mediante certificado. (No requiere 3 cotizaciones)
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (Con 3 Cotizaciones)
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. (No requiere 3 cotizaciones)
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 (No requiere 3 cotizaciones):
 - 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 del municipio 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 Unidades Tributarias Mensuales.
 - 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 o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Público.

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. Situación que deberá acreditarse.

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 el municipio.

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.

j. Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 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 un Decreto Alcaldicio, 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 municipio.

m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, de conformidad con lo establecido en el N°2, inciso 2° del art. 107° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio EX., los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

n. Se trata 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 o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la normativa, deberá expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá D.O. 12.05.2015 efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través Decreto 821, del Sistema de Información, salvo en los casos señalados HACIENDA en el artículo 62, en los que podrá utilizarse Art. ÚNICO N° 6 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 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 Art. ÚNICO N° 7 las causales indicadas en la presente norma, generará las D.O. 21.01.2020 responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

El Decreto Alcaldicio Ex. (AC) o el Decreto Alcaldicio Ex DAF (BC) que aprueba el Trato o Contratación Directa deberá considerar:

- ✓ La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el Artículo 10 bis del presente Reglamento. Decreto 821,
- ✓ Eliminado.
- ✓ La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el a), b) y c) Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- ✓ La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
- ✓ Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- ✓ El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Compra ágil

Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), 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 y sin necesidad de resolución que la autorice.

Modalidad Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

El proceso comienza de una compra Ágil comienza con el requerimiento de un bien o servicio, luego la unidad requirente debe enviar un correo al departamento de adquisiciones detallando las especificaciones técnicas del bien en cuestión, adjuntando referencias tales como imágenes que se asemeje al bien solicitado, además en este correo deberán especificar el tiempo de entrega, tiempo de publicación, imputación presupuestaria y el presupuesto disponible.

Con todos los antecedentes reunidos, la unidad de adquisiciones crea la cotización a través del portal en donde deberá estar por al menos 24 horas, transcurrido este tiempo se abren las ofertas las cuales se le remiten al requirente para que este a través del acto de apertura especificará los mecanismos utilizados para escoger la mejor oferta y dará a conocer a la unidad de adquisiciones para que esta proceda a generar y enviar la orden de compra al proveedor, quien debe aceptar y posteriormente hacer envío de los bienes o servicios a la unidad requirente.

Compras Coordinadas

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- ✓ Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- ✓ Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- ✓ Alto ahorro potencial de la compra
- ✓ Existencia de economías de escala en la industria
- ✓ Capacidad del mercado de responder a la demanda
- ✓ Grado de concentración del mercado ✓ Experiencia internacional

Tipos de compras Coordinadas

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Compras Coordinadas por mandato: En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compras coordinadas conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Convenio Suministro

a) Descripción y funciones que debe realizar el requirente:

- Solicitar para este proceso de compras, una cotización a un proveedor del convenio de suministros respectivo.
- Luego obtenida la cotización, deberá realizar el requerimiento por medio de la solicitud de materiales y/o servicios lo más detallado posible.
- Adjuntar al requerimiento las cotizaciones realizadas o el documento que establezca los valores al momento de suscribir el convenio.
- Tramitar autorización al director de la unidad o departamento requirente, visación del alcalde y finalmente la autorización de la Directora de Administración y Finanzas.
- Luego este documento debe derivarlo al departamento de adquisiciones para que emitan y envíe al proveedor la orden de compra.

b) Aceptación de la orden de Compra y Despacho de bienes: La unidad requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema de información.

Artículo 22º Flujogramas de información sobre procesos de contratación

Eliminado

Artículo 23º Licitaciones en soporte papel

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, 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 Ex. que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante certificado emitido por dicha entidad.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10° números 5 y 7 letras i) y k) del Decreto N°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. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los Términos de Referencia, las Órdenes de Compra y el Decreto Alcaldicio Ex. 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.

En el punto N°2, es recomendable que las Bases de Licitación contemplen una cláusula que defina la forma y plazo máximo para la recepción de ofertas en formato papel.

Ejemplo

En caso de indisponibilidad del sistema dar aviso vía e-mail al responsable del contrato que aparece en el portal Mercado Público. Luego entregar la propuesta, junto al certificado de indisponibilidad del sistema, entregado por el departamento de adquisiciones, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en un plazo máximo de 48 horas desde el cierre de la licitación.

Artículo 24° licitación revocada o suspendida

Se podrá REVOCAR una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y,

debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Acto Administrativo (Decreto Alcaldicio Ex. DAF dictado por el Director de Administración y Finanzas para licitaciones de Baja Complejidad y Decreto Alcaldicio Ex. dictado por el Administrador Municipal para licitaciones de Alta Complejidad), siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

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 merito, 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".

No obstante, la revocación no procederá en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
2. Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
3. Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto

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.

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 la adjudicación.

La Dirección de Administración y Finanzas podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex. DAF, previa visación por parte del Director de Control y autorización del Administrador Municipal.

La Secretaria Comunal de Planificación podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex., previa visación por parte del Director de Control y autorización del Administrador Municipal.

Artículo 25° Reclamos

Toda persona que quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra, puede efectuarlo, siendo recepcionado por la Dirección de Compras a través de los formularios en línea disponibles en el sitio www.chilecompra.cl (Sección Servicio al Cliente), quien evalúa su pertinencia y lo deriva al organismo público reclamado. Se cuenta con 48 horas hábiles (2 días hábiles) para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas, de no ser respondido en los tiempos, es publicado en un ranking de reclamos pendientes disponible para la ciudadanía en la plataforma <http://analiza.mercadopublico.cl/>. Si el reclamo es respondido de acuerdo con lo estipulado en las condiciones de uso del sistema, es revisada la respuesta y evaluada si ésta responde adecuadamente al reclamo hecho, la Dirección de Compras la envía directamente al proveedor, o en su defecto, si considera que la respuesta es incompleta o poco pertinente, vuelve a enviar el reclamo al organismo público para indicarle que es una respuesta insatisfactoria.

Si bien se cuenta con 2 días hábiles para publicar la respuesta en el Portal, se podrá aumentar el plazo cuando considere que el reclamo es de alta complejidad, seleccionando la opción "Necesito Más Plazo". Esta opción proporciona 24 horas adicionales para responder el reclamo.

Los reclamos podrán asumir los siguientes estados de acuerdo a la gestión que se realice con ellos, clasificándose de la siguiente manera.

Estado	Definición
Pendiente jefe de servicio	Reclamo que aun no tiene respuesta por parte del organismo público
Finalizado OOPP	Reclamo respondido por el organismo público
Gestión interna	Reclamo que ha sido derivado al interior del organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información
Mediación	Reclamo respecto del cuál el departamento de compras entrega asesoría
Respuesta Objetada DCCP	Reclamo respondido y cuya respuesta ha sido revisada por adquisiciones y Secplac, considerándose que presenta imprecisiones y que su contenido es insatisfactorio
Respuesta corregida OOPP	Respuesta que fue objetada por Adquisiciones y Secplac, y que fue devuelta al organismo

PROCEDIMIENTO INTERNO DE RECLAMO

El Administrador del Sistema, la Dirección de Control, Dirección Jurídica, Administrador Municipal y el responsable de la Licitación serán notificados del ingreso del reclamo a través de un correo electrónico enviado por la Dirección de Compras.

Dependiendo del tipo de reclamo, este se clasificara en:

- a. Reclamo Simple: el Administrador del Sistema solicita la respuesta al reclamo por parte de la Unidad Técnica responsable.
- b. Reclamo Complejo: et Administrador del Sistema solicita la respuesta a la Unidad Técnica responsable y solicita expresamente la participación y visación de la Dirección de Control y de la Dirección de Jurídica, quienes además recibirán copia del reclamo a través del Portal mercadopublico.cl.

Pasos a seguir:

1. El Administrador del Sistema deriva a través de la plataforma de Mercado Público a todos los usuarios involucrados, los cuales tendrán un plazo de 24 horas

para generar la respuesta al reclamo

2. La respuesta del reclamo se formaliza mediante correo electrónico con las visaciones de los usuarios involucrados según la complejidad del reclamo, el cual debe ser fundamentado y si es necesario adjuntar documentación.

3. El Administrador del Sistema publica la respuesta recepcionada en el Portal Mercado Público en un plazo máximo de 48 horas desde el ingreso de éste.

4. La Sección de Supervisión de Compras archiva la documentación correspondiente al reclamo. Es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica la respuesta entregada al proveedor y las posteriores acciones que pudieran afectar al municipio, como también de la Dirección de Jurídica y de Control si corresponde.

Capítulo VII

Criterios y mecanismos de evaluación

Artículo 26° Criterios generales de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la 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 uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar, por lo tanto, se deberán establecer como mínimo 2 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.

Se podrán considerar como criterios de evaluación factores técnicos o económicos, como por ejemplo:

- ✓ Precio
- ✓ Experiencia
- ✓ Metodología
- ✓ Calidad Técnica

- ✓ Asistencia Técnica o Soporte
- ✓ Servicios de post-venta
- ✓ Plazos de entrega
- ✓ Recargos por fletes,
- ✓ Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- ✓ Comportamiento contractual anterior
- ✓ 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.
- ✓ Criterios sustentables (ver artículo 27° del presente Manual)
- ✓ Criterios inclusivos (ver artículo 28° del presente Manual)

La Unidad Responsable deberá establecer en las Bases de Licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

En caso que los criterios de evaluación contemplen notas o calificaciones, las Bases de Licitación deberán definir el número de decimales que se utilizará para calcular la nota final (ideal 2 decimales). Se recomienda utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos.

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 o de cálculo que precisen la forma en que se calificaran las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes predefinidos en las Bases de Licitación.

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 técnico las condiciones de empleo y remuneración.

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

- ✓ El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- ✓ La contratación de discapacitados
- ✓ El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- ✓ La composición y reajuste de las remuneraciones
- ✓ La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo

- ✓ La duración de los contratos
- ✓ La existencia de incentivos,
- ✓ Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Artículo 27° 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
- ✓ Otras materias de Alto Impacto Social

Artículo 28° 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 de las contrataciones que realiza el municipio se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensos en contratación de mano de obra, como por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantenimiento de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad entre otros.

Por lo tanto, al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, las Unidades Responsables deberán considerar, en lo posible y cuando pueda ser aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir, permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será registrado al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público. Con esto, se busca promover que en los casos que el municipio necesite adquirir productos o servicios, se considere en las especificaciones y requisitos de los mismos, aspectos que permitan, por ejemplo,

fomentar la participación de proveedores que le impiden estar en una situación de igualdad con otros oferentes que no presentan desventajas en el proceso de licitación pública, asegurando la igualdad en las oportunidades.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen en los procesos licitatorios que realiza La Municipalidad, deberían 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): El municipio podría valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas pudiendo 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 de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina Credencial de Discapacidad.

a) 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 al ingresar el RUT del empleado en el siguiente link: <http://aplicaciones.sence.cl/sej/ws033>

b) 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: El Municipio puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas

anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. 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.

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 discapacitadas en el lugar de trabajo.

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las varias mencionadas en los incisos precedentes, el responsable del contrato deberá supervisar que una vez suscrito la Convención o enviada la Orden de Compra, el contratista respete lo pactado. Una manera de realizarlo es por ejemplo transcurrido 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.

Criterios para resolver 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.

Sin perjuicio a lo anterior, se puede establecer un mecanismo general de desempate, atendiendo el siguiente orden de prelación:

1. Mejor precio
2. Mejor evaluación técnica
3. Porcentaje en criterio de sustentabilidad o inclusividad
4. Oportunidad de ingreso de la oferta
5. Etc.

Capítulo VIII

Gestión de contratos

Artículo 29° De la ficha de gestión de los contratos

1. La Gestión de Contrato para aquellas Licitaciones sobre 1.000 Unidades Tributarias Mensuales deberá ser realizada obligatoriamente en la plataforma Mercado Público, aplicación de Gestión de Contratos, la que permitirá a las Unidades Responsables llevar en forma ordenada sus contratos, a su vez los proveedores podrán acceder a la información asociada a los contratos.
2. La Ficha del Contrato será generada y gestionada por la Sección de Contabilidad Presupuestaria, del Departamento de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de funciones Internas de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. No obstante lo anterior, será responsabilidad de cada Unidad Supervisora de un contrato mayor a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales revisar periódicamente su respectiva Ficha de Contrato de modo de verificar la correcta actualización de la información contenida en ella, avisando de cualquier observación por escrito al Departamento de Finanzas, con copia a la Dirección respectiva y a la Directora de Administración y Finanzas.

Artículo 30° Cláusulas de un contrato

1. El contrato debe contener las causales que darán lugar a las sanciones y multas contempladas en el contrato, especificando de manera clara y objetiva cada causal y sus efectos.
2. El contrato debe contemplar las causales que dan lugar a la modificación o

término del contrato y por lo tanto al cobro de las garantías. Por ejemplo:

- a) Por Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Para ello las Bases de Licitación, en cada caso definirán clara y objetivamente que se entenderá por "Incumplimiento grave".
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- c) Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- e) Las demás causales que establezcan las respectivas Bases de Licitación.

3. El Decreto Alcaldicio Ex. DAF o Decreto Alcaldicio Ex. que disponga el término anticipado del contrato definitivo o su modificación, deberá ser fundado y publicado en el sistema de información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

Capítulo IX

Recepción de bienes y servicios

Artículo 31° Control de recepción de bienes o servicios

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios deberán estar establecidos en las respectivas Bases de Licitación y serán los siguientes:

Control de recepción de bienes

1. La Orden de Compra del Portal deberá indicar, lugar de despacho y responsable de la recepción.
2. El proveedor al momento de presentar la factura, deberá adjuntar la Orden de

Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por la Unidad solicitante.

3. En señal de recepción conforme del bien o recepción conforme del servicio prestado, se utilizará el siguiente procedimiento:

- a. Visación de la factura por parte del Director de la Unidad Solicitante, adjuntando la Orden de Compra electrónica, la guía de despacho respectiva, si corresponde, con la visación del funcionario responsable de la recepción del bien. En el caso que se entregue parcialmente el servicio (ejemplo por hitos de entrega), se deberá acompañar a la factura respectiva, la Orden de Compra del Portal que así lo indique.
- b. Para el caso de recepción parcial de bienes además en el memorándum conductor el Director de la Unidad deberá indicar si se mantiene el saldo pendiente, o éste debe ser desobligado indicando el fundamento para ello e idealmente registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización de servicio, en caso que la Orden de Compra contempla entrega total.
- c. Una vez recibido el producto la Unidad Responsable debe cambiar el estado de la Orden de Compra electrónica de aceptada a recepción conforme, con el objetivo de llevar un registro de las en el Portal Mercado Público de las Ordenes de Compra que se encuentran pendientes.

Control de recepción de servicios

1. Con Orden de Compra: Para aquellos servicios específicos, la medida de control será adjuntando:

- a. Factura con V°B° del Director de la Unidad Solicitante en señal de conformidad.
- b. Hoja de Recepción de la Obra o el Servicio, visada por el contratista y la Unidad solicitante, si corresponde.

2. Con Contrato: Para aquellos contratos de largo plazo, las medidas de control serán:

- a. Libro de Servicios /Obras, que debe estar en poder del Inspector Técnico de Obra (ITO) o el Inspector Técnico del Servicio (ITS)
- b. Hoja Recepción de Servicio/Obras
- c. Ficha de Identificación de Contrato
- d. Ficha de Control de Identificación de Contrato
- e. Decreto Alcaldicio Ex de recepción si corresponde

Capítulo X

Calificación del proveedor

Artículo 32º Evaluación del proveedor

Los usuarios con Perfil de Supervisor que tengan facultades delegadas podrán calificar directamente a los proveedores siempre que se trate de una calificación positiva (4 ó 5) en el caso de la recepción conforme de la Factura o Boleta, no obstante, de existir una disconformidad (calificación 3, 2 ó 1), se deberá proceder como se detalla a continuación.

La calificación del proveedor deberá estar fundamentada en el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Licitación o Términos de Referencia, y que se entiende se ha ejecutado correcta y completamente cuando el Director de la Unidad Responsable ha firmado la Factura o Boleta en señal de conformidad. De no estar conforme el producto o servicio prestado se deberá aplicar las sanciones y multas que correspondan, en la forma y monto en que en las Bases o Términos de Referencia se establezcan.

El Portal Mercado Público posee un sistema de calificación que tiene una escala de 1 a 5, donde se podrá ingresar fundamento a la calificación efectuada.

Calificación positiva (5 o 4)

El Director responsable, sólo puede dar su visación a la factura respectiva una vez verificado que se han cumplido a cabalidad todos los criterios establecidos en la Licitación o Trato Directo.

Todos aquellos proveedores cuya factura o boleta por prestación de bien o

servicio haya sido visada, serán considerados como proveedores positivamente evaluados por el Municipio.

Los Directores que estimen necesario informar el buen comportamiento del proveedor contratado, podrán levantar directamente la calificación positiva en el Portal Mercado Público, ingresando a la ficha del Proveedor para realizar la evaluación según el Desempeño Comercial, siempre y cuando tengan Delegación de Facultades para adjudicar, de lo contrario deben solicitar al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, para que éste la levante.

Calificación deficiente (3,2 o 1)

La Unidad Solicitante deberá informar por escrito, vía Memorándum Tipo (Anexo N°2), al Director de Administración y Finanzas, él o los reparos al bien o servicio, fundamentada, por lo que el memorándum deberá contener lo siguiente:

1. Identificación de la Licitación o Trato Directo con disconformidad
2. Fecha y Número de Memorándum en que se solicitó el Bien o Servicio (Anexo N°S).
3. Orden de Compra o Decreto Alcaldicio Ex. que ordenó la ejecución.
4. Identificación del Bien o Servicio disconforme.

Los incumplimientos considerados en la contratación del bien o servicio en que se haya incurrido en falta, como por ejemplo: Fecha de entrega, calidad inferior a lo solicitado, garantía, servicio de postventa, cantidades inferiores a las contratadas u otras faltas que se consideren relevantes. En estos casos se deberá:

1. Anexar respaldos de los fundamentos que avalen o demuestren el incumplimiento, como por ejemplo fotografías, registro de la falta en el Libro de Servicios, Guías de Despacho, etc.
2. La Dirección de Administración y Finanzas notificará al proveedor su disconformidad mediante "Carta de Notificación de Incumplimiento" {Anexo 3), con visación de la Dirección de Control.
3. En caso de presentar descargo por escrito, será evaluado por el Director de la Unidad Supervisora, el Director de Administración y Finanzas y el Director de Control quienes podrán aceptar o rechazar los descargos del proveedor. De

acogerse sus descargos, la Dirección de Administración y Finanzas informará por escrito al proveedor de tal resolución con copia a la Dirección que remitió el memorándum de disconformidad, orientándose la calificación al proveedor.

4. En caso de ser rechazados sus descargos o que haya transcurrido el plazo de cinco días corridos sin que se obtenga respuesta del proveedor, se levantará la calificación deficiente, nota 1, 2 ó 3 según corresponda, en el Portal Mercado Público, incorporándose a un listado de Proveedores con Disconformidad de Bienes y Servicios.

Notificación y cobro de multa

En caso que los descargos sean rechazados, y la decisión sea la aplicación de una multa, ésta será mediante carta certificada según formulario de notificación de multas (Ver anexo N°4), la cual se entenderá notificada, transcurrido 3 días de remitida la carta certificada.

Capítulo XI

Procedimiento de pago

Artículo 33° Recepción de facturas

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5° letra c de la Ley N° 19.983, que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura", será obligación del comprador o beneficiario del servicio (Municipalidad), efectuar el recibo de las facturas correspondientes, para lo cual deberá completar los datos que vendrán impresos en el recuadro inferior de la factura, los cuales se refieren a:

- ✓ Unidad que recepciona,
- ✓ Fecha de recepción,
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el documento,
- ✓ Rut
- ✓ Firma de la persona que recibe

En razón de lo anterior, se deberá definir al interior de las Unidades los funcionarios autorizados para recepcionar las guías de despacho y/o facturas, ya que los datos mencionados en el párrafo que se registran en el documento, otorgan

MÉRITO EJECUTIVO A LA FACTURA, y su no cumplimiento podrá ser denunciado al Juez de Policía Local del domicilio del infractor, pudiendo aplicar una multa a beneficio fiscal de hasta el 50o/o del monto facturado, con un máximo de 40 UTM al año.

Artículo 34° Reclamo de facturas

1. Plazos

Si el funcionario que recibe la compra de un bien o visa la ejecución de un servicio no está conforme con el contenido de la factura deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.983:

- a. Devolver la factura y la guía de despacho en su caso, con los productos si corresponde, al momento de su entrega; o
- b. Reclamar su contenido dentro de los ocho días corridos desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados desde la recepción del documento.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo ya que de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas; debiendo cursarse el pago por monto y contenido original.

2. Forma de efectuar el reclamo del contenido de la Factura

El documento de reclamo, firmado por el Director de la Unidad, deberá indicar claramente las causas que motivaron la devolución y deberá ir acompañado por alguna de la siguiente documentación:

- a. La factura y/o la guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o
- b. Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.
- c. El documento de reclamo, firmado por el Director, será puesto en conocimiento al proveedor por alguna de las siguientes acciones:
 - ✓ Enviando carta certificada devolviendo la(s) Factura(s) más guía de despacho, o
 - ✓ se utilizará otro medio fehaciente donde pueda comprobar la acción de

envío, como por ejemplo: mensajero con libro de recepción, emaH con confirmación a un correo válido o cualquier otro medio idóneo. (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).

Artículo 35° Tramitación administrativa de facturas pago

Procede según las siguientes condiciones:

1. Facturas que resulten de una Orden de Compra emitida por la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración:

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

2. Facturas que resulten de una Orden de Compra emitida por una Unidad Municipal con Delegación de Facultades para Comprar:

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en la Sección Contabilidad Presupuestaria del Departamento de Finanzas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

3. Facturas que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio:

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio, son recepcionadas directamente en la Sección Contabilidad del Departamento de Finanzas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

La Municipalidad, como Institución Pública, no está autorizada a pagar facturas con intereses y multas. En caso de corresponder estos conceptos a pagar, se deberá realizar la investigación respectiva que determinará las responsabilidades funcionarias.

Las multas cursadas por las unidades supervisora a proveedores o contratistas

por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato y/o Orden de Compra, deben ser pagadas por el proveedor contratado directamente en la Sección Tesorería Municipal. El Boletín de Ingreso debe ser adjuntado a la factura para la posterior tramitación del pago

Artículo 36° Revisión de facturas a pago

1. Revisión de Facturas por la Unidad Supervisora Municipal

La Unidad Supervisora Municipal responsable de la recepción y visación de los bienes comprados y/o servicios prestados, deberá verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos antes de enviar la Factura a Pago:

- a. Verificar que estén todos los antecedentes necesarios establecidos en la Licitación: Acuerdo de Comisión de Hacienda, Decreto Alcaldicio, Contrato, Bases Administrativas y Técnicas, Orden de Compra Electrónica, Garantías, Actas de Entrega de Terreno o Recepción del Servicio, según corresponda.
- b. Para Órdenes de Compra Electrónicas iguales o superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM, debe existir como respaldo el Decreto Alcaldicio Exento de adjudicación, su respectivo Contrato y Decreto Alcaldicio Exento de Refrendación del Contrato, salvo para aquellas compras de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido en las Bases de Licitación que se formalizará a través de la Respectiva Orden de Compra. También se exceptuarán de hacer Contrato, las compras o servicios que se realicen empleando un Convenio Marco.
- c. Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra Electrónica o Contrato. En el caso de los Contratos que presten servicios en el tiempo, la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado y la fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de la firma de contrato, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio (Ej: arriendos)
- d. Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, deben ser originales y legibles y no podrán presentar borrones o enmiendas en su contenido y forma.

- e. Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra electrónica o Contrato respectivo.
- f. Que la razón social y el RUT correspondan a la establecida en la Orden de Compra electrónica o Contrato.
- g. Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el Sii. Este dato se encuentra bajo el recuadro del N° de la Factura con la siguiente leyenda: "Fecha de Vigencia Emisión hasta xx de xxxx de 20xx".
- h. Que la Factura o Boleta, especifique exactamente el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
- i. Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculo de IVA, reajustes, etc).
- j. Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra o Contrato.
- k. Que el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según el caso.
- l. Que la Garantía que ampare la compra o servicio, cuando corresponda, se encuentre vigente por el tiempo que la Orden de Compra o el Contrato especifiquen.
- m. Cuando aplique, se debe verificar que el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, corresponda al período que se está facturando. En todo caso, cuando el pago de la factura se tramite con una antigüedad mayor a los 2 meses desde prestado el servicio, se debe adjuntar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales actualizado al mes que se está cursando el pago.
- n. Con respecto al pago de aumentos y/o disminuciones de servicios con un contrato base de respaldo, éste deberá pagarse una vez emitido el

Decreto Alcaldicio y Contrato que autoriza el aumento o disminución.

2. Revisión de facturas y emisión del Decreto de pago por la Sección de Contabilidad.

La responsabilidad de la emisión de los Decretos de Pago, se encuentra establecida en el Procedimiento Interno del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Pago de Facturas", ya que se trata de un procedimiento interno del Departamento.

3. Metodología para el Cálculo de Reajustes:

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y períodos contemplados en el respectivo Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo establecido por el INE. Los reajustes se calculan, generalmente, acorde a las variaciones que experimente el IPC, y por lo tanto, deben considerarse tanto los aumentos como las disminuciones, por lo que el reajuste de un contrato de prestación de bienes o servicios, puede implicar una disminución o incremento de su monto.

Artículo 37° Tramitación del decreto pago

1. Conforme a las verificaciones realizadas por la Sección de Contabilidad Presupuestaria, establecidas en el Procedimiento Interno de Pago de Facturas, se emitirá el respectivo Decreto de Pago de una Factura o Boleta en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la fecha de recepción de la Factura en Contabilidad, el que será revisado y visado en orden sucesivo por la Jefe del Departamento de Finanzas, la Directora de Administración y Finanzas, el Director de Control, Secretaria Municipal (que actuará como Ministro de Fe del acto administrativo) y será aprobado por el Administrador Municipal. Para estas visaciones y aprobaciones el tiempo máximo no podrá superar los siguientes plazos en cada una de las siguientes etapas sucesivas:

ETAPA		PLAZO MÁXIMO
1	Envío facturas o boletas a pago, con V°B° de la unidad supervisora	3 días hábiles desde la fecha de recepción de la factura o boleta en la unidad
2	Envío de facturas o boletas desde departamento de administración a la sección de contabilidad para elaboración del decreto pago, con documentos de respaldo	3 días hábiles de recibida la factura con V°B° de la unidad municipal supervisora
3	Recepción, contabilización y emisión del decreto pago	3 días hábiles desde la fecha de recepción de la factura en sección contabilidad
4	Revisión y visación directores de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y finanzas ✓ Director de control ✓ Secretaría municipal ✓ Administración municipal 	4 días hábiles

2. El Decreto de Pago será enviado a las firmas mencionadas anteriores con todos los documentos que respaldan el pago.

3. Una vez aprobado el Decreto de Pago, será remitido a la Sección de Contabilidad para que sea enviado a la Sección Tesorería Municipal para la emisión del cheque por parte del Encargado de Egresos de esta unidad, quien además, anotará el número de Egreso y fecha en la parte inferior del Decreto de Pago enviando la copia a Contabilidad para su archivo. El cheque siempre será emitido nominativo al titular de la Orden de Compra y/o Contrato.

4. La Sección Tesorería Municipal es la unidad responsable de archivar y custodiar el Decreto de Pago con todos los documentos de respaldo originales, para revisión de la Contraloría General de la República.

5. El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal es responsable de la entrega del cheque respectivo y de verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:

- a. Que la persona que retira presente el RUT de la empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago o en su defecto un poder simple que implique lo mismo.

- b. Que la persona autorizada para el retiro de cheques cuente con la cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago.
- c. Al tratarse de una factura electrónica, deberá además, verificar para cada una antes de entregar el cheque, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".

6. El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal retendrá la cuarta copia cedible de la factura contra la entrega del cheque para ser archivada junto al Decreto de Pago respectivo.

Artículo 38° Facturas de factoring

1. Facturas formato papel cedidas a Factoring (no electrónicas):

- a. Las facturas no electrónicas cedidas a empresas de Factoring ingresan a la Municipalidad a través de la Oficina de Partes dependiente de Secretaría Municipal, quien deberá distribuir el original ingresado directamente al Departamento de Finanzas para su revisión y pago.
- b. La Jefe del Departamento de Finanzas para cursar el pago de una factura no electrónica cedida a Factoring, verificará que se cumplan los siguientes requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley N° 19.983/2004, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura:
 - ✓ Notificación a la Municipalidad de Huara, por Carta Certificada dirigida por Notario Público, de la entrega de la factura al cesionario (Factoring) .
 - ✓ Firma del cedente en el anverso de la copia cedible de la factura, junto con su nombre completo .
 - ✓ Rut y domicilio del cesionario en el anverso de la copia cedible de la factura.
- c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura la Sección de Contabilidad Presupuestaria contabilizará la obligación a pagar a nombre del cesionario

{Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor). En la glosa del Decreto de Pago, se mencionará el nombre de la empresa cedente, entre paréntesis, a continuación del motivo del pago.

- d. Si al momento de recibir la carta certificada notarial informando de la cesión del crédito, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de la factura cedida, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible de la factura, la que se custodiará adjunta como respaldo al Decreto de Pago.

2. Facturas Electrónicas cedidas a Factoring:

- a. La cesión de créditos de una factura electrónica se efectúa mediante medios electrónicos y se pone en conocimiento de la Municipalidad mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos en su página web www.sii.cl.
- b. El Departamento de Finanzas, a través de la Sección de Contabilidad Presupuestaria, deberá verificar, para cada una de las facturas electrónicas que ingresen a pago, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".
- c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura electrónica cedida a Factoring, la Sección de Contabilidad Presupuestaria registrará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor).
- d. Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de ésta, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible original de la factura electrónica.

Capítulo XII

Política de inventarios

Artículo 39° Función sección de abastecimiento

La función de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas es atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad, mediante entregas programadas bimensualmente de Bienes de Consumo Corriente (Artículos de Aseo y Escritorio), manteniendo un stock crítico en Bodega, el que será anualmente actualizado, acorde a los cambios tecnológicos y de los procesos. En base al stock crítico, se programan las compras anuales que permitan abastecer las necesidades de servicio a un menor costo, sin perder la calidad y la oportunidad de entrega de los artículos requeridos para el funcionamiento municipal, considerando los costos de almacenamiento. Así también, deberá considerarse el costo de obsolescencia, la estacionalidad de los artículos, el debido resguardo, por lo cual deberá considerarse siempre, un adecuado nivel de inventario para cada periodo, siendo cada unidad requirente responsable de planificar sus demandas con anticipación e informar de los cambios tecnológicos u obsolescencia de productos a la Dirección de Administración y Finanzas, como así también al uso que se les dan a estos bienes con supervisión y control de sus existencias.

PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de las Unidades Usuarias de artículos de aseo y escritorio se realizan en forma bimensual, a través de la Solicitud de Artículos y Bienes de Bodega, en el cual se indica el pedido del Bimestre anterior a modo de guía, la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración, es la unidad encargada de evaluar lo solicitado, en base a políticas generales de distribución, actividades programadas, consumo histórico, etc. En el Sistema Computacional de Bodega se encuentra el resumen anual en línea, para todos los usuarios municipales, lo que permitirá al Director y jefaturas responsables de aprobar la solicitud de pedido, conocer el costo, cantidad y tipo de productos solicitados durante un año completo o mas períodos, pudiendo además, elegir un filtro de control de gestión donde se tiene alternativas tales como; fecha, cantidad de bienes, bienes de mayor costo, bienes de mayor cantidad solicitada, etc.

2. Las entregas de Uniformes y Ropa de Trabajo se realizarán semestralmente

para período otoño-invierno en el mes de abril y para el período primavera- verano en el mes de octubre, desde las bodegas de la Sección de Abastecimiento, Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, Dirección Desarrollo Comunitario, etc.

3. Los pedidos extraordinarios se realizarán mediante memorándum del Director de la Unidad dirigido al Director de Administración y Finanzas, quien autorizará las circunstancias de urgencia o calidad de extraordinario del pedido, debidamente fundamentado por el Director respectivo.

Capítulo XIII

Política Uso del sistema mercado público

Artículo 40° definición de perfiles: tipos de perfil

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

Para efectos del presente Manual y conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde, en su Título 1 De los Perfiles de Usuarios y sus Atribuciones para Desarrollar Procesos de Compra en la Plataforma Mercado Publico y en su Titulo II De la Estructura Orgánica y sus Perfiles en los Procesos de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios en el Portal Mercado Público, se definen los Perfiles de Supervisor, Operador, Abogado, Auditor y Observador otorgados a cada nivel de la estructura orgánica del proceso de contrataciones y los respectivos roles de usuarios y atributos adicionales que puedan incorporarse a cada Perfil de Usuario, sin perjuicio de ello, los Roles definidos para administrar esta estructura son:

1. Gestor Institucional: El Alcalde al ser la autoridad máxima de la Municipalidad tendrá ésta calidad y será responsable de aplicar y hacer efectivas las responsabilidades y funciones que corresponda a los funcionarios del municipio, en lo referente a fas disposiciones legales establecidas para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.

Adicionalmente a estas responsabilidades tiene el perfil de Observador con los

siguientes atributos adicionales:

- a. Gestión de Reclamos
- b. Indicadores de Resúmenes
- c. Indicadores de Plataforma de Probidad Activa

2. Administrador del Sistema: Actuará el Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Administración, indistintamente, y tendrán el perfil de Supervisor, quienes ejercerán este rol con las siguientes facultades especiales en el Portal Mercado Público:

- a. Creación y desactivación de usuarios;
- b. Creación y desactivación de unidades de compra;
- c. Determinar perfiles de cada usuario, como Supervisor, Operador, Abogado, Auditor u Observador
- d. Actualización de datos básicos de los usuarios de la Municipalidad registrados en el Portal Mercado Público
- e. Otorgar atributos adicionales por perfil

Adicionalmente contara con los atributos adicionales que a continuación se detallan:

1. Gestión de Reclamos
2. Indicadores de Plataforma Probidad Activa
3. Indicadores de Resúmenes
4. Plan de Compras

Ilustre Municipalidad
de Huara

Artículo 41° Atribuciones por perfil portal mercado público

PORTAL DE COMPRA	PERMISOS	PERFILES				
		SUPERVISOR	OPERADOR	ABOGADO	AUDITOR	OBSERVADOR
LICITACIONES	Buscar	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
	Autorizar	Permitido	Permitido	Permitido		
	Editar	Permitido	Permitido	Permitido		
	Crear	Permitido	Permitido			
	Publicar	Permitido				
	Adjudicar	Permitido				
	Reportes	Permitido			Permitido	
	Revocar	Permitido				
	Suspender	Permitido				
Inadmisible o desierta	Permitido					
ORDEN DE COMPRA	Buscar	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
	Autorizar	Permitido	Permitido	Permitido		
	Editar	Permitido	Permitido	Permitido		
	Crear	Permitido	Permitido			
	Enviar a proveedor	Permitido				
	Reportes	Permitido			Permitido	
TIENDA CONVENIO MARCO	Buscar	Permitido	Permitido			
	Crear	Permitido	Permitido			

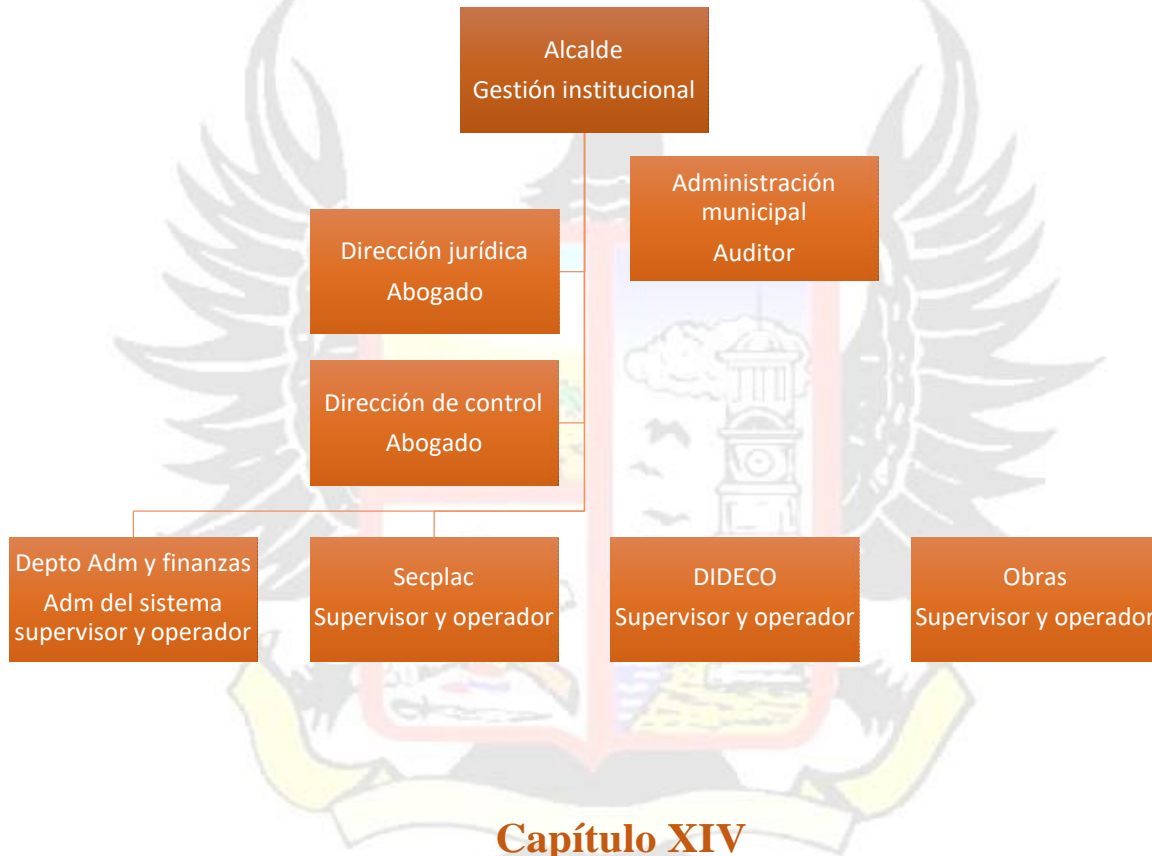
Artículo 42° Atribuciones adicionales por perfil

La Municipalidad de Huara para optimizar las operaciones en el Portal Mercado Público, podrá a través del Administrador Chilecompra, otorgar acciones y/o atributos adicionales a usuarios ya definidos, y que pueden corresponder a:

1. Gestionar Documentos Tributarios Electrónico,
2. Visualizar Documentos Tributarios Electrónico,
3. Gestión de Reclamos,
4. Indicadores de Plataforma Probidad Activa,
5. Indicadores de Resúmenes,
6. Plan de Compras,

- 7. Supervisor de Gestión de Contrato, y
- 8. Administrador de Gestión de Contrato.

Artículo 43° Organigrama del proceso de compras



Capítulo XIV

Procedimiento para la custodia, mantenimiento y vigencia de las garantías

Artículo 44° Objetivo de la garantía

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Artículo 45° 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 Unidad 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.

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

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

La Unidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Cabe señalar que siempre se debe pedir garantías acordes con el proceso que se realiza y con el mercado al cual se enfrenta, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para la Micro y Pequeña Empresa. Además se debe indicar claramente la forma y oportunidad en que se restitu'lrán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

Artículo 46° Tipos de documentos de la garantía

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 Cod. Poi. N°120131751 (seriedad de oferta) y Póliza de Garantía Cod. Poi. N°120130189, N°120131312, N°120131716 y N°120131794 (fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones): 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.

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.

Artículo 47° Garantías de seriedad de la oferta

1. Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.

2. Bajo el umbral de las 1.000 UTM la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.

4. En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.

5. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, salvo que las bases contemplen la facultad de readjudicación. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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

7. La Municipalidad podrá aceptar boletas de garantías 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 48° Garantías de fiel y oportuno cumplimiento

1. Tienen por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso 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.

2. El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación, es caucionado con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.

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

4. Será requisito exigir garantía de fiel y oportuno cumplimiento para

contrataciones mayores a 1.000 UTM.

5. Bajo el umbral de las 1.000 UTM la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento.

6. La Unidad licitante deberá considerar su utilización en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la municipalidad y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. - Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos

7. Cuando se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento, las Bases deberán establecer tipo de documento, monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan.

8. En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En el caso que la Unidad requirente establezca en las bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior. Se requerirá Decreto Alcaldicio Ex, el cual justifique la correspondencia de la garantía requerida.

9. 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.

10. El documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, lo que implica que las garantías de fiel cumplimiento de contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago. Con esto, los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado, ya que antes debían esperar el término del contrato para que les fuera devuelta la garantía.

Artículo 49° Criterios para definir exigencia de garantías y su cálculo

1. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la Municipalidad.
2. Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100°/o máximo posible y Juego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir. Ver ejemplo de Matriz de Riesgo.
3. En caso que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento de la municipalidad, puede no exigir garantías, y supeditar el pago contra entrega conforme del bien o del servicio a entera satisfacción.
4. Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados. En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
6. Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales 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. Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compraspúblicas.
 - d. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

Artículo 50° Casos de excepción: garantías de monto superior al 30%

Es posible solicitar garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el

30%, en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante la emisión de un Decreto Alcaldicio Ex, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
2. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la Municipalidad en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en un Decreto Alcaldicio Ex; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

Artículo 51° Plazo de vigencia de la garantía

El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. 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 52° Entrega de la garantía

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato 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 Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Artículo 53° 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 retener

y pagar por el incumplimiento, haciendo de esta manera 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 Unidad Responsable del Contrato fundamentar por escrito y 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 de Control y del Administrador Municipal, para que Secretaría Municipal emita el Decreto Alcaldicio Ex, que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Sección de Tesorería Municipal.

La Unidad supervisora es la responsable de notificar el Decreto Alcaldicio Exento al contratista o proveedor, y enviar al Departamento de Finanzas, quien a través de Tesorería Municipal será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de licitación, y proceder a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

El Decreto Alcaldicio Ex. que disponga el término anticipado del contrato, deberá ser fundado y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas dictadas.

Artículo 54° 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.

Artículo 55° Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, se encuentra establecida

en el Procedimiento del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Documentos en Garantía", siendo la custodia de cargo de la Tesorería Municipal, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Unidad Supervisora del Contrato.

Capítulo XV

De las contrataciones y procesos

Artículo 56° De las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público y de establecimientos municipales

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

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.

En las bases de licitación para entregar en concesión un bien municipal o nacional de uso público que administre la Municipalidad, o de un establecimiento municipal, se deberá considerar:

1. Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión
2. Destino que se ciara al bien o establecimiento
3. Plazo de la concesión
4. Monto de los derechos municipales a pagar, o si estos pueden ser ofertados por el proponente
5. Las ciernas obligaciones del concesionario
6. Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento
7. Causales de término de la concesión
8. Garantías

Asimismo, las Bases de la Licitación deberán considerar las siguientes obligaciones para el concesionario, según corresponda:

En aquellos casos que Ja 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.

El concesionario de bienes municipales y nacionales de uso público quedará obligado desde la fecha de ocupación del bien entregado en concesión, al pago del impuesto territorial que corresponda, para cuyo efecto la Municipalidad comunicará del otorgamiento de la concesión al Servicio de Impuestos Internos, a fin de que formule al concesionario los cobros que correspondan; igualmente, la Municipalidad deberá comunicar a dicho Servicio el término de la concesión.

El concesionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el número anterior.

Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad. 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 con dichos pagos, cuando éste lo solicite.

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 que se levantará en el momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse carta en que conste el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.

Las mejoras en inmuebles entregados en concesión deberán ser autorizadas por la Unidad Municipal Responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las que quedaran a beneficio de la Municipalidad, sin derecho a indemnización por parte del concesionario, salvo estipulación en contrario.

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.

Las concesiones de bienes nacionales de uso público para el ejercicio del comercio, o para la instalación de propaganda en dichos bienes, se regirá por lo dispuesto en las ordenanzas respectivas.

La Dirección de Obras Municipales mantendrá un catastro de todos los bienes nacionales de uso público y municipal entregados en concesión.

La súper vigilancia de las concesiones corresponderá a las unidades municipales que establezcan las Bases, en las materias propias de la unidad. Para el control de las concesiones la unidad municipal a cargo deberá mantener un Libro de la Concesión para registrar los antecedentes de la misma, como plazo, garantías, pagos, el cumplimiento del contrato, y todas las observaciones que correspondan. Para efectos de la renovación de la concesión, la unidad a cargo de su supervisión deberá dar aviso de la expiración del plazo con a lo menos 90 días de anticipación.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un registro de todos los Decretos Alcaldicios Ex y contratos de concesiones, con el fin de controlar el correcto y oportuno ingreso de los derechos u otros estipendios que corresponda recaudar e informará a la unidad responsable de la concesión, enviando copia de los ingresos recibidos.

La Unidad supervisora será la responsable de verificar el cumplimiento de los plazos y montos, y en caso de existir mora por más de 30 días en el pago de las obligaciones, informará a la Dirección Jurídica, para evaluar el término anticipado de la concesión por incumplimiento, debiendo procederse, además, a la cobranza extrajudicial o judicial del monto adeudado.

Al término del período de concesión la unidad supervisora de ésta hará la recepción provisoria, y solicitará su aprobación por Decreto Alcaldicio estableciéndose en él, el término de las obligaciones originadas por la concesión. El Decreto Alcaldicio Ex deberá ser firmado por el concesionario en señal de conformidad, entendiéndose que por este hecho otorga total finiquito a la municipalidad respecto de las obligaciones emanadas de la concesión

Artículo 57° Normas especiales para concesiones del subsuelo

Las concesiones para construir y explotar el subsuelo se otorgarán previa licitación pública y serán transferibles siempre que así lo hayan establecido las Bases de Licitación, asumiendo el adquiriente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato.

La transferencia deberá ser aprobada por la Municipalidad, con acuerdo del Concejo Municipal.

El adquirente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario, circunstancia que será calificada por la Municipalidad al examinar

la aprobación a que se refiere el inciso anterior.

La Municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquirente los citados requisitos y condiciones.

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.

En forma previa a la iniciación de las obras el concesionario deberá someter el proyecto al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado por la Ley N°19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.

El estudio o Ja declaración de impacto ambiental deberá ser aprobado por la Municipalidad y sometido a la aprobación de los organismos del Estado que indique la Ley del Medio Ambiente y su reglamento.

La concesión del subsuelo sólo se extinguirá por las siguientes causales:

1. Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.
2. Incumplimiento grave calificado por la Municipalidad de las obligaciones impuestas al concesionario indicadas en el contrato de concesión y bases respectivas.
3. Por mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el concesionario.

Juan Francisco Retamal Gamonal
Alcalde (s)

Ilustre Municipalidad
de Huara