Cerro Sombrero, 11 de septiembre de 2024.-

**DECRETO ALCALDICIO NUM. 524/ (Sección "B")**

**VISTOS:**

1) El correo electrónico de fecha 11 de septiembre de 2024 de Gustavo Alfonsi Canales, Director de Control, que solicita decretar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de fecha 11 de septiembre de 2024.
2) El correo electrónico de fecha 11 de septiembre de 2024 de Doña Carolina Sandoval Cifuentes, Administradora Municipal, que autoriza decretar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
3) Las facultades que entrega el artículo 20 y 63 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4) Lo previsto en el artículo 4 del Decreto 250 que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7° de la E.S.M., en la Il. Municipalidad de Primavera.
6) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, con fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.

**CONSIDERANDO:**

1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
2) Que, es necesario aprobar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones con el objetivo de proceder posteriormente a su publicación mediante el sistema de transparencia activa y ventanilla única de la Contraloría General de la República.

**D E C R E T O**

**1° APRUÉBESE,** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de fecha 11 de septiembre de 2024, cuyo texto se transcribe:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**Ilustre Municipalidad de Primavera**

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por:<br><br>JVH y GAC | Revisado por:<br><br>- | V.01 01 de septiembre de 2022.<br><br>V.02 11 de septiembre de 2024. |

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

## CAPÍTULO I.

## OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, tiene por objeto impartir las instrucciones, establecer las actividades y responsabilidades de los (as) diversos funcionarios (as) involucrados en el proceso de adquisiciones, establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministros de bienes y servicios, que efectúe la Municipalidad de Primavera para el desarrollo de sus funciones, cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento, las Directivas de la Dirección de Compras y posteriores modificaciones a la normativa. Para la satisfacción de necesidades públicas y el buen funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo, con el propósito de dar cabal cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, así como propender a la optimización de los recursos financieros, con estricta aplicación a los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

## ALCANCE.

Este Manual se ha elaborado con el fin de aplicar todos los procesos de contratación a título oneroso, de bienes y servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 250/2004 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 y sus disposiciones, comprenden todos los actos relacionados con la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios que lleva a cabo la I. Municipalidad de Primavera.

Una vez aprobado el presente Manual, mediante el respectivo acto administrativo, deberá ser difundido adecuadamente entre todos los funcionarios (as) de la I. Municipalidad de Primavera para su completa y oportuna aplicación.

## MARCO REGULATORIO.

Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios del municipio se regirán como mínimo por las normativas y documentación que a continuación se indican:

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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

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

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

16. Términos y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl.

17. Dictámenes de la Contraloría General de la República.

18. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

19. Ley N° 19.983, regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda.

20. Ley N° 21.131, Art. 2° que regula el pago a treinta días de proveedores del Estado.

21. Decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, donde se efectuaron una serie de modificaciones al reglamento de la ley N° 19.886, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

22. Ley N° 21.364, Art. 2° que moderniza la ley N°19.886, para mejorar la calidad del gasto público.

**DEFINICIONES:**

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Administrador/a del Sistema Mercado Público: funcionario(s) responsable(s) de administrar el Sistema Mercado Público, que tiene como función crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, publicar el Plan Anual de Compras. Se debe determinar un titular y un suplente.

2. Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, período indicado en el cronograma, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.

3. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

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

5. Anexos: Formato o documentos para solicitar información, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información para la contratación electrónica

6. 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.

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

8. Bases Técnicas: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar

9. Bases Administrativas: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso licitatorio para una determinada adquisición.

10. Certificado de Inscripción 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

11. Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores: Este certificado acredita que dicha persona natural o jurídica está o no, habilitada para contratar con el Estado. Será obligatorio exigir a los "adjudicatarios" que se encuentren inscritos y hábiles al momento de contratar.

12. Certificación de Usuarios: La Dirección de Compras establece que deben contar con certificación vigente en compras públicas, todos los funcionarios que cuenten con clave para operar en el Sistema, tales como autoridades, jefaturas y funcionarios/as que participan en la ejecución del proceso de compra, de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles. Las condiciones específicas serán definidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

13. Certificación de Factura Recepción Conforme: Certificado mediante el cual se recepciona el suministro o servicio adquirido., Se debe dejar constancia que se ha recibido en cuanto a cantidad, calidad, precio conforme, firmado por el funcionario que hizo el requerimiento o por un tercero delegado que cuente con responsabilidad administrativa y recibe dicha compra o servicio.

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

15. Contrato de Suministro de Bienes o de Prestación de servicios: Contrato celebrado por la entidad y el adjudicatario de un proceso de licitación pública, privada o con aquel que se realice contratación directa, con el objeto de establecer los derechos y obligaciones de ambas partes para el suministro de bienes y/o servicios, en las cantidades, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan. Se distingue entre contratos de suministro continuo u orden fija.

16. Cotización: Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

17. Cotizador: Es una aplicación diseñada para los compradores, en el Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl). Su objetivo es permitir que los compradores reciban cotizaciones a través de dicha plataforma. Cada comprador puede solicitar cotizaciones para los procesos en los que se señale expresamente que se requieren cotizaciones. Aunque el solicitar cotizaciones no obliga a que posteriormente se realice la compra.

18. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento emitido por el Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, y que da cuenta del presupuesto disponible para proceder con los procesos de compras que se realicen a través del sistema de información

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

20. Compra ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través mercadopublico.cl bienes y/o servicios, y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

21. 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 Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

23. Comisión evaluadora: Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, al 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.

A). Para el caso de las Licitaciones de Alta Complejidad, que requieran de su formalización a través de un CONTRATO, ésta comisión estará integrada como mínimo por el Director de la Unidad Solicitante, el Secretario Municipal, el director de Administración y Finanzas y por el Director de Control Interno o quienes ellos designen, pudiendo incluir a otros profesionales de las distintas áreas.

B). El Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación y las Bases mismas, sólo indicarán las Direcciones, Departamentos y/o unidades que conforman la comisión evaluadora, sin indicar la identidad de los funcionarios.

24. Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile, y sometido a la supervigilancia del Presidente de Chile. Este organismo público fue creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886, publicada en el Diario Oficial de Chile, la que estableció sus atribuciones y obligaciones. Comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.

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

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

27. Factura: Documento tributario que sustenta el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Dentro de esta categoría se consideran las facturas electrónicas y las facturas que aún son emitidas solo en papel, como es el caso de Zona Franca.

28. Formulario o Ficha Electrónica del Proceso: formulario cuál debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información www.chilecompra.cl.

29. Formulario Solicitud de Adquisiciones: Documento interno que debe adjuntarse a todos los requerimientos que realicen las Unidades Requirentes, dicho documento debe contener información del bien o servicio a contratar, tal como cantidad, monto estimado, de acuerdo con la planificación para el año presupuestario (plan de compras), criterios de evaluación, firmado por las áreas involucradas, control y firmado por el operador quien recepciona dicho formulario y genera proceso de compras.

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

31. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado por el proveedor que suministra bienes y servicios, para el traslado de estos desde el lugar de origen a la dependencia municipal.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

32. Gestión de Contratos: Herramienta de gestión que permite controlar, monitorear y supervisar los contratos institucionales, respecto de su cumplimiento y ejecución desde Mercado Público

33. Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento – por parte del proveedor oferente y/o adjudicado – de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Específicamente, se solicitan, para resguardar la seriedad de una oferta, el fiel cumplimiento del contrato, el anticipo a proveedores, como asimismo para el resguardo de las obligaciones laborales y previsionales.

34. Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato: Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito, así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista, estando facultado el Mandante, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato)

35. Garantía de Seriedad de la Oferta: Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario el mandante está facultado para hacer cobro de dicho documento.

36. Garantía de Pago Anticipado de Contrato: Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor, en caso de que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.

37. Informe Técnico: Documento emitido por la respectiva Unidad Requirente y que da cuenta del estado de cumplimiento de las ofertas presentadas por los proveedores, en relación a las especificaciones técnicas del bien o servicio que se busca adquirir.

38. 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.

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

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

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

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

45. Llamado: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación es el o los Sistemas de Información u otros que establezca la Dirección, sin embargo, con el objetivo de aumentar la difusión se podrá publicar avisos por otros medios, según sea el caso.

46. Nota de Crédito: Es un documento de carácter comercial que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, o una devolución de bienes.

47. Nota de Débito: Es un documento de carácter comercial que es enviado al cliente por parte de vendedores y/o prestadores de servicios afectos al IVA, y que refleja un aumento en la cantidad de su deuda, incremento que no está reflejado en una factura anterior.

48. Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento físico o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos vigentes.

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

50. Perfil Operador Chilecompra: Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco, compra ágil, licitaciones o por tratos directos con los proveedores seleccionados.

51. Perfil Supervisor Chilecompra: Responsable de ejecutar procesos de compras, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar órdenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal www.mercadopublico.cl.

52. Perfil Auditor Chilecompra: Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como órdenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.

53. Perfil Observador Chilecompra: Este perfil es para usuarios/as que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de compras, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas. Se sugiere que el Director de Control tenga este perfil activado.

54. Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra de los Servicios Públicos para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

55. Portal Chilecompra (www.chilecompra.cl): Sitio web de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado difunde a los proveedores oficialmente sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y/o servicios, necesarios para el logro de sus objetivos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

56. Presupuesto Estimado: Es el valor previsto por la Municipalidad para el objeto de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

57. Presupuesto Disponible: Representa el monto máximo o disponible para la adquisición y/o contratación de un bien o servicio específico de la Corporación.

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

59. Plan Anual de Compras: El plan anual de compras y contrataciones corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que la Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

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

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

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

63. Reglamento: Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones

64. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

65. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Departamento de Compra del Organismo, indicando el detalle de las especificaciones técnicas del producto

66. Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública,

67. Recepción Conforme: Proceso que se realiza a través de www.mercadopublico.cl. en el cual se registra la recepción por hitos o en su totalidad de productos o servicios adquiridos.

68. Requerimientos Administrativos Compra Ágil: Documento o solicitud que contiene las condiciones mínimas establecidas por la I. Municipalidad de Primavera, para la formalización de una compra ágil, Los proveedores por el solo hecho de cotizar, aceptan las condiciones que se indican en el.

69. Sistema de Información: Todos los portales o sistemas electrónicos que dispone la Dirección ChileCompra en el marco del cumplimiento de la ley de compras y su reglamento.

70. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

71. Trato o Contratación Directa Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad, requiere de la autorización de la autoridad, mediante decreto fundado, en el acto

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

administrativo se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, para aplicar dicho proceso de compra.

72. Usuario (a) Comprador (a): Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 de la ley 19886.

73. Usuarios (as) Certificados (as): Funcionarios/as que cuentan con certificación de competencias por perfil, luego de haber aprobado el proceso respectivo ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

**RESPONSABLES / UNIDADES INVOLUCRADAS.**

Las Unidades responsables del proceso de abastecimiento de la institución son:

1. Alcalde (Rol de gestor institucional) o subrogante: como máxima autoridad de la municipalidad, es responsable de generar condiciones para que las áreas de la municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Tendrá el perfil de usuario observador y es responsable del control del cumplimiento del presente reglamento. En el caso de subrogancia o delegación de funciones, la Administración Municipal tomará parte de estas responsabilidades.

2. Director de Control Interno: ejercerá su rol revisando y validando los requerimientos de compra y otros documentos derivados de las licitaciones y otros procesos de compras emanados de las distintas Unidades de Compras que existan en la municipalidad. De este modo, se busca verificar el cumplimiento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, al revisar y eventualmente, de manera excepcional, autorizar procesos de compra, y al generar instancias para tomar acciones preventivas o correctivas en el corto plazo sobre los distintos procesos de adquisiciones. Tendrá perfil de usuario Abogado.

3. Unidad de Adquisiciones: Es una Unidad de Adquisiciones encargada de un usuario con perfil de supervisor, quien ejercerá su rol coordinando la gestión de abastecimiento de la municipalidad. Además, ejercerá este rol con facultades especiales en el Portal Mercado Público y será el Administrador del Sistema ChileCompra.

Con el perfil de supervisor, esta unidad podrá gestionar los requerimientos de compra y contrataciones que generen las unidades requirentes, aplicando la normativa vigente de compras públicas y el presente manual. Además, deberá revisar y autorizar los procedimientos de compras contrataciones realizadas a través de la plataforma por las demás Unidades de Compras con perfil operador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Asimismo, deberá realizar los procesos de compras excepcionales de licitaciones privadas y Tratos o Contratación Directa de mayores complejidades.

4. Secretaría Comunal de Planificación: Es una Dirección asesora del alcalde y del Concejo Municipal en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración de proyectos de desarrollo comunal.

5. Dirección de Administración y Finanzas: Departamento de Finanzas, Tesorería, Contabilidad, cuya función en general es asignar o autorizar presupuestos, registrar los hechos económicos y materializar los pagos.

6. Unidades Requirentes: Las Direcciones, Departamentos u Oficinas que realizan requerimientos de compra o contrataciones a una Unidad de Compra. Sus funcionarios son responsables de solicitar, a través de un Formulario Solicitud de Adquisiciones, los bienes y/o servicios que requiera su unidad.

## COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Las personas involucradas en el proceso de adquisiciones del municipio deben contar con competencias en conocimientos, técnicas y habilidades ajustadas a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, en materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compras, entre otros. Además, deben acreditarse, cuando son operadores del portal, mediante el proceso de certificación de competencias en compras públicas, capacitarse continuamente a través de www.mercadopublico.cl.en las distintas charlas y cursos impartidos por la Dirección de Compras, informando e instruyendo de las nuevas normativas y directrices de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios, en adelante “ley de compras” y sus modificaciones ley 19.886.

## PERFILES DEL SISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

La Municipalidad de Primavera para operar en el Portal Mercado Público, conforme a su estructura para los procesos de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, estará compuesta por los siguientes perfiles que intervienen en el proceso de compra a través de sus atribuciones específicas:

1. Alcalde, máxima autoridad Municipal, a quien corresponden las siguientes atribuciones:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

- Ver los indicadores Institucionales.
- Supervisar los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- Dirimir en última instancia la aplicación de multas y/o sanciones por incumplimientos

2. Administrador, perfil que cuenta con las siguientes atribuciones especiales:

- 
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores y otros roles.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, previo Decreto Alcaldicio.
- Modificar y Actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- Publicar el Plan Anual de Compras.

3. Supervisor o Comprador-Supervisor, perfil que cuenta con las siguientes atribuciones:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, aprobar y enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

4. Usuario Operador, perfil que cuenta con las siguientes atribuciones:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra
- Consolidar la información de las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra e ingresar a la plataforma la información del Plan.

5. Usuario Abogado, perfil que cuenta con las siguientes atribuciones:

- Revisar los diferentes procesos de compra.
- Autorizar procesos de compra

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

## CAPÍTULO II.

A continuación, se detallan las disposiciones generales que aplican a los diferentes procesos de compra que efectúa la Municipalidad de Primavera.

## GENERALIDADES:

Deberán regirse por la Ley N°19.886 y sus modificaciones, su Reglamento D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, los términos y condiciones de uso de plataforma de ChileCompra, Directivas e Instructivos emitidos por ChileCompra, Dictámenes y Oficios emitidos por Contraloría General de la República, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.880 y Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, todos los contratos que celebre la Municipalidad de Primavera, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquel que se realice a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y excepcionalmente Tratos o Contratación Directa.

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.

Para contratar con la Municipalidad los adjudicatarios deben estar inscritos en el registro de Proveedores de la Dirección de ChileCompra, salvo lo dispuesto en el art. N°53 del decreto 250.

Para determinar el monto de las licitaciones se utilizará el valor de la UTM del mes en que se elabora la licitación. Para las licitaciones mayores a 5.000 UTM, se utilizará el valor de la UTM del mes de enero del mismo año.

El "Manual" se podrá actualizar las veces que sea necesario, el único requisito para esto es informar a todas las partes involucradas en los procesos de compras, y al mismo tiempo, la confección del Decreto Alcaldicio que autoriza la actualización y la publicación de este en el portal de compras públicas y en la página de transparencia activa municipal.

La necesidad que se requiera satisfacer a través de la adquisición de un bien o servicio podrá gestionarse a través de los siguientes mecanismos de compras, conforme a lo dispuesto en la normativa:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Convenio Marco.

Compra Ágil.

Licitación Pública.

Licitación Privada.

Trato Directo.

## I. INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

### PLANIFICACIÓN DE COMPRAS – PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La Unidad compradora/solicitante en las fechas señaladas en el plan anual de adquisiciones y conforme al procedimiento fijado en esa oportunidad, deberá proceder a iniciar la adquisición fijada, sin perjuicio que de hallarse condiciones más favorables conforme a otro mecanismo legal pueda utilizarlo siempre que ello se encuentre debidamente justificado. De ello deberá dejarse constancia en el Decreto respectivo si corresponde.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, como buen práctica, el encargado de compras o la unidad requirente deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, sin perjuicio de lo anterior, la suscripción de estos Convenios Marco no será obligatoria para las Municipalidades y, en el caso de adquisiciones pequeñas, puede ser suplido por el sistema de compra ágil.

El Plan de Compras deberá elaborarse el mes de diciembre del año que lo precede, cada unidad requirente deberá contener el listado de proyectos de los bienes y servicios que se contratarán y deberá considerar, a lo menos, los siguientes antecedentes:

1. Nombre del Proyecto.
2. Descripción del Proyecto.
3. Nombre de Subproyectos.
4. Cantidad Productos por Subproyecto.
5. Monto Unitario de cada producto.
6. Monto Total.
7. Cantidad de órdenes de compra proyectadas.
8. Meses de envío de las órdenes de compra.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

9. Fecha estimada de inicio de compra.

10. Código Presupuestario.

El Plan Anual de Compras podrá modificarse en las oportunidades que la Entidad estime pertinente. Dicho procedimiento lo llevará a cabo el área responsable del proceso de planificación de compras, en los mismos términos señalados previamente. La actualización debe ser informada en la plataforma www.mercadopublico.cl

**DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

La regla general siempre será Convenio Marco, Licitación pública y Compra Ágil. La licitación privada y el trato directo proceden sólo con carácter excepcional bajo determinadas causales debidamente fundadas. (art. 8 de la ley 19.886 y art. 10 del Reglamento).

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio en el Catálogo de Convenio Marco, o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la Municipalidad deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado privilegiando siempre el mecanismo de Compra Ágil cuando corresponda, para realizar la contratación administrativa, observando siempre lo previsto en el artículo 8 de la ley 19.886 y 10 del reglamento, en lo relacionado con las Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

Cualquiera sea el procedimiento de contratación seleccionado siempre se deberá garantizar la libertad de concurrencia al llamado, el principio de sujeción estricta a las bases, el principio de no formalización, la probidad, la transparencia y publicidad, la igualdad de los oferentes ante las bases y no discriminación abitraria, la libre competencia, la desconcentración de adjudicaciones, y que promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

En las licitaciones públicas, el municipio podrá establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional, según lo determine el reglamento. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el reglamento, la Municipalidad deberá previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requiera. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, Cotizador del Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), Las entidades contratantes podrán obtener directamente

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio. De todas las actuaciones señaladas en este inciso deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

**ACTIVACIÓN PROCESO DE COMPRA:**

Cuando una Unidad Requirente realice la activación de un proceso de compra, deberá siempre, independiente del mecanismo de compra que se utilice, remitir la siguiente documentación:

- Solicitud de Adquisiciones con las condiciones mínimas de compra fijadas por la municipalidad, emitido por la Dirección o Jefatura de la Unidad Requirente y dirigida al Jefe (a) de Adquisiciones.
- Considerar plazos asociados a cada proceso, el área requirente debe indicar fecha que se debe ocupar la compra o servicio conforme al plan anual de compras o en su defecto realizando la solicitud de compra con una antelación de al menos 7 días (1 día para la publicación, 3 días para la adjudicación del proceso y 3 días para recepcionar el producto o servicio).
- Considerar las particularidades de cada modalidad de compra, en relación con los montos y plazos legales asociados a ella.
- En el caso del mecanismo de Compra Ágil o de Contratación la solicitud de cotización por parte de la unidad requirente al departamento de adquisiciones deberá ser enviada con copia al Departamento de Control para el respectivo V°B°, pudiendo esta última solicitar antecedentes en caso de ser necesario.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y/O DE RECURSOS.**

La unidad requirente/compradora deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria o de recursos, según corresponda, al momento de iniciar el proceso a la Dirección de Administración y Finanzas quien deberá señalar si existen los recursos y/o las disponibilidades y a que cuenta y programa debe ser imputado.

Una vez otorgada la disponibilidad presupuestaria y/o de recursos, se deberá generar la obligación presupuestaria en el sistema que corresponda para la gestión contable del municipio.

**DE LA FRAGMENTACIÓN.**

La planificación en las adquisiciones tiene por finalidad, entre otras, evitar la fragmentación en las adquisiciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Se entenderá por fragmentación, el dividir las adquisiciones con el propósito de variar el proceso legal pertinente, por otro. Así, el adquirir en 2 o más ocasiones bienes o servicios con el fin de eludir una licitación pública, constituye fragmentación y una práctica contraria a la probidad administrativa.

La fragmentación de una compra está prohibida según consta en el art. 13 del Reglamento de Compras, Decreto 250.

**HABILIDAD DE LOS PROVEEDORES**

Podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento de compras públicas, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común (Artículo 4° de la Ley 19.886).

Con el fin de promover la participación de pequeños empresarios y personas naturales que desean contratar con organismos del Estado, los proveedores podrán asociarse bajo el concepto de Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos establecidos en el Reglamento de Compras Públicas.

## II. PLAZOS DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN.

Los siguientes plazos estimados para la emisión de la orden de compra se definen de acuerdo al tipo de contratación, los alcances administrativos de cada uno y en cumplimiento a la reglamentación vigente de compras públicas.

Estos plazos se estiman a partir de la recepción de la minuta o Formulario Solicitud de Adquisidores y la publicación del proceso de compras en el portal, por el parte del operador (a) de compras y hasta el envío de la orden de compra al proveedor.

**EN LOS PROCESOS DE GRANDES COMPRAS DE CONVENIO MARCO:** la comunicación de la Intención de Compra debe realizarse considerando un plazo de antelación de diez días hábiles mínimos para la presentación de ofertas (Art. 14 bis, Reglamento de Compras Públicas).

**EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** existen plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas según el monto a contratar (Art. 25, Reglamento de Compras Públicas):

| **MONTO DEL PROCESO** | **Tipo de Licitación** | **Plazo entre llamado y recepción de ofertas** |
|---|---|---|
| Igual e inferior a 100 UTM. | L1 | Mínimo 5 días corridos |

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

| | | |
|---|---|---|
| Superior a 100 UTM e inferior a las 1.000 UTM. | LE | Mínimo 10 días corridos |
| Superior a 100 UTM e inferior a las 1.000 UTM; en caso de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. | LE | Mínimo 5 días corridos |
| Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000. | LP o LQ | Mínimo 20 días corridos |
| Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM; en caso de bienes de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas | LP o LQ | Mínimo 10 días corridos |
| Igual o superior a 5.000 UTM | LR | Mínimo 30 días corridos |

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

**EN LOS PROCESOS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** el Decreto Alcaldicio fundado, debe ser publicado en el Sistema de Información dentro de las veinticuatro horas siguientes a su dictación (Art. 50, Reglamento de Compras Públicas).

**COMPRA ÁGIL:** Realizada la solicitud de compra por las unidades requirentes, el departamento de adquisiciones tendrá plazo mínimo de 4 días hábiles para emitir la respectiva orden de compra, salvo casos excepcionales debidamente calificados y autorizados por la Unidad de Control.

La fecha de cierre de las ofertas no puede ser inferior a 24 horas.

Plazo Validez de Las ofertas presentadas por los proveedores: las ofertas de aquellos proveedores que participan de los procesos de compra, tendrán una validez de 60 días corridos desde su presentación, salvo que las bases establezcan algo distinto (Art. 63, Reglamento de Compras Públicas).

**La suscripción de los contratos:** debe realizarse dentro de los 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación, o dentro del plazo establecido en las bases (Art. 65, Reglamento de Compras Públicas).

**El plazo de vigencia mínimo de la Garantía de Fiel Cumplimiento**: será de 60 días hábiles después de terminado el Contrato, o el que establezcan las respectivas bases o términos de referencia (Art. 70, Reglamento de Compras Públicas).

**Los pagos a los proveedores**: deben ser efectuados dentro de los 30 días corridos siguientes desde la recepción de la factura respectiva, o en un plazo distinto si así se encuentra establecido de común acuerdo por escrito, o bien, se encuentra establecido en las bases respectivas, circunstancia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

que deberá sustentarse en motivos fundados y dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 de la ley 19.883 y la Ley 21.131.

**Del despacho y recepción**: Los plazos señalados en este capítulo no contemplan en el tiempo necesario para el despacho y recepción de los bienes o servicios adquiridos, por lo que el solicitante o unidad requirente deberán siempre considerar al menos 3 días adicionales para dichos efectos.

## CAPÍTULO III.

## PROCEDIMIENTOS GENERALES DE COMPRAS.

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES.

Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad del organismo del Estado, de manera equitativa.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieron mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio.

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Entidad Licitante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

## CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES.

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

3. 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 agregándole a la marca sugerida la frase "o similar equivalente".

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.

6. Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

7. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, respetando lo previsto circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla y el cumplimiento de lo previsto artículo 2 de la ley 19.983.

8. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

9. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

10. 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.

11. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo 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.

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

13. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

14. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

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

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

17. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

18. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

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

## PROCESO DE GARANTÍAS.

Las Garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. Estas garantías se consideran necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que se celebró entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedro su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregará a un proveedor.

## RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN.

El siguiente flujo de garantías sólo se desarrolla en torno a las funciones que le competen en esta materia al departamento de adquisiciones y a las Unidad jurídica.

La recepción de garantías corresponderá a la oficina de partes, quien previa orden del Alcalde, entregará físicamente la garantía a la unidad de Tesorería.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Corresponderá al área de la unidad requirente respectiva establecer los canales de comunicación con los operadores a cargo de cada proceso, para mantener un registro actualizado de las garantías enviadas a custodia.

**ENDOSO DE GARANTÍAS.**

Respecto de los avisos de vencimiento de los documentos de garantía de fiel cumplimiento de contrato, éstos deben ser informados al momento del término de vigencia de los contratos, de modo que la contraparte técnica tome las medidas respectivas para autorizar o no su devolución y realizar los procedimientos que correspondan para ello.

Corresponderá a la unidad requirente del proceso solicitar el endoso de las garantías a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en las bases de la licitación.

Una vez solicitado el endoso de las garantías a Contabilidad /DAF, el operador(a) de compras enviará un correo electrónico al proveedor, informando que ésta se encuentra disponible para su retiro.

Deberá el área responsable de la Administración de Contratos establecer los canales de comunicación con los operadores (as) a cargo de cada proceso, para mantener un registro actualizado de las garantías enviadas a custodia.

**TIPOS DE INSTRUMENTOS.**

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, aquel debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las garantías, en cuanto al tipo de instrumento a utilizar, pueden ser:

Boleta de Garantía Bancaria: La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

De acuerdo a la Comisión para el Mercado Financiero, CMF, existen dos maneras de obtener que un banco emita una boleta de garantía para caucionar una obligación de una persona a favor de otra. La primera es que se obtenga la emisión de una boleta con la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador. La otra es que el banco la emita con cargo a un crédito otorgado al tomador, quien suscribe un pagaré u otro título de crédito a favor del banco.

Vale a la Vista: Según explica la CMF, los vales a la vista o vales vista que emiten los bancos por cuenta de terceros, 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. Los bancos podrán cobrar comisiones por la emisión de vales a la vista

Póliza de Seguros de Garantía: 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Certificado de Fianza a la vista: es aquel instrumento otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca (SGR), 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 (en adelante "el Reglamento"). Las Sociedades de Garantía Recíproca (SGR) tienen como función ser intermediarias entre la banca y las pymes y otorgar certificados de fianza, documento con el cual la SGR es aval de una pyme frente a un banco. Según explica la CMF, la misión de las SGR no es prestar dinero, sino que, previa evaluación, garantizar a la pyme.

Otros instrumentos financieros electrónicos: Asimismo, debe considerarse que, de acuerdo a las citadas disposiciones, los proveedores pueden otorgar instrumentos de garantía de manera electrónica, los cuales deben ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección. Lo anterior, por cuanto los artículos 31 y 68 del Reglamento disponen que las entidades deberán aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en dichos artículos (fundamentalmente, que el instrumento sea otorgado a la vista e irrevocable). Asimismo, debe considerarse que, de acuerdo a las citadas disposiciones, los proveedores pueden otorgar instrumentos de garantía de manera electrónica, los cuales deben ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

## COBRO Y GESTIÓN DE GARANTÍAS.

Detectada una situación de incumplimiento, corresponderá al responsable de la Administración del Contrato liderar el proceso establecido en las bases del procedimiento para gestionar el cobro de una garantía. Mantener un registro actualizado de garantías y un correcto proceso de gestión en el cobro es fundamental en esta etapa.

Cabe señalar que, de acuerdo al artículo 11 de la ley N° 19.886, los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Además, el artículo 4° del Reglamento dispone que en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones que cada entidad compradora debe dictar, se deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de servicio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

**CARACTERÍSTICAS GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

| Características | Garantía de Seriedad de la Oferta | Garantía Fiel Cumplimiento de fiel cumplimiento de contrato. |
|---|---|---|
| Objetivo | Garantizar que el oferente cumpla con las condiciones y obligaciones que emanan de su oferta hasta que se suscriba el contrato, se acepte la orden de compra, o bien, se cautele adecuadamente el fiel cumplimiento del contrato. | Garantizar el total y oportuno cumplimiento del contrato, , y de todos los compromisos que derivan de él, por parte del proveedor adjudicado. |
| Presentación | Previo al cierre de presentación de ofertas | Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza a la boleta de seriedad de la oferta, en caso que ésta se haya requerido. |
| Vigencia | De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. | De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento del mismo. |
| Obligatoriedad | Procesos sobre 2.000 UTM | Procesos sobre 1.000 UTM |
| Forma De Uso | Uno o más Documentos determinados en las bases de licitación, trato directo o intención de compra. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contratos se debe presentar:<br><br>Documento a la vista e irrevocable.<br>Monto. | |

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

| | |
|---|---|
| | Moneda.<br><br>Plazo de vigencia.<br><br>Glosa.<br><br>Forma de entrega.<br><br>Procedimiento y fecha de devolución.<br><br>Circunstancias en que se ejecutan. |

## RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE GARANTÍAS.

Al establecer en sus procesos de compra garantías de seriedad y de fiel cumplimiento, las entidades compradoras deben tomar en consideración que un porcentaje relevante de participación en el mercado de las compras públicas corresponde al segmento de las empresas de menor tamaño (MiPymes). Estas empresas Mipymes presentan mayores dificultades que las empresas grandes para obtener instrumentos financieros como boletas de garantía o vales vista, dado que suelen inmovilizar fondos y generar costos financieros. Por lo anterior, bajo los umbrales obligatorios establecidos por la normativa, las entidades debieran limitarse a exigir garantías sólo cuando sea estrictamente necesario, a fin de evitar que esas garantías terminen constituyendo barreras de entrada para los proveedores, especialmente los de menor tamaño.

Para definir si bajo los umbrales reglamentarios se requerirá igualmente el otorgamiento de garantías y su monto, se recomienda considerar los siguientes elementos:

Evaluar caso a caso el riesgo de incumplimiento de los proveedores; En función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio requerido, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.

Costo: Se recomienda no exigir garantías en caso de que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean de uso habitual y que, en caso de eventuales incumplimientos, no se afecte el normal funcionamiento del organismo.

Determinar que existen otras alternativas: que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, se recomienda priorizar éstas, omitiendo la exigencia de garantías. Algunas de estas alternativas son las siguientes:

➢ Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.

➢ Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).

➢ Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se registran en el sistema de compras públicas.

➢ Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

En aquellos procesos en que se estime pertinente exigir una garantía, se recomienda requerir aquella que garantice el fiel cumplimiento, omitiendo la exigencia de garantías de seriedad, por cuanto son especialmente estas últimas las que pueden constituir una barrera de participación para empresas, considerando que los oferentes deben inmovilizar recursos e incurrir en costos financieros, sin siquiera tener certeza acerca del resultado de la licitación.

Evaluación del Riesgo: Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una matriz de riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles, como el retraso del proyecto y el efecto de dicho retraso en otros proyectos estratégicos, la baja calidad del producto, el desempeño deficiente del equipo de trabajo, incumplimiento de SLAs, etc., y se evalúe el impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). En base a dicha matriz se podrá determinar la conveniencia de solicitar garantías y estimar

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

el monto a que esas garantías debieran ascender.

Una tercera persona puede tomar la garantía: En este caso es importante que al presentarla el oferente identifique que es para la oferta presentada por su empresa.

**CASOS DE EXCEPCIÓN.**

Garantías de cumplimiento sobre el 30%: En el caso que la Entidad Licitante establezca en las bases respectivas un porcentaje mayor de entre el 5% y 30% del monto total del contrato, se requerirá de resolución fundada y deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario. En todo caso, esta garantía no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Aumento de garantía de cumplimiento ante oferta potencialmente temeraria: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitando una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Causales de exención de garantía de cumplimiento: En las causales de trato directo del artículo 10 del Reglamento, que a continuación se indican, las entidades compradoras podrán omitir la exigencia de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio del monto de la contratación:

- Proveedor único (N° 4);
- Servicios a ejecutarse en el extranjero (N° 5);
- Consultorías estratégicas (N° 7, letra d.);
- Contratos con titulares de patentes o derechos de propiedad (N° 7, letra e.);
- Seguridad y confianza en el proveedor (N° 7, letra f.);
- Bienes adquiridos en el extranjero (N° 7, letra i.); y
- Proyectos de docencia, investigación o extensión (N° 7, letra k.).
- Sin embargo, para ello la respectiva entidad compradora deberá acreditar, además:
- Que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual
- Que 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.

## II. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA.

**CONVENIO MARCO.**

El procedimiento actual para una compra mediante la modalidad de convenio marco se describe a continuación:

Revisar el/los catálogos de convenios marcos disponibles en el sistema de información o directamente en la URL https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/, buscando los bienes o servicios necesarios para dar cumplimiento al requerimiento en conformidad al plan anual de adquisiciones cuando corresponda.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Si se encuentra el bien o servicio, y cumple con los estándares del requerimiento se dará continuidad al proceso; una vez efectuada la revisión al mercado buscando eventuales condiciones más ventajosas de precio. hecho lo anterior, se procederá del modo más eficiente y transparente para la Municipalidad.

Si el bien o servicio no se encuentra en el catálogo se dará cuenta de este hecho y se procederá conforme a los mecanismos subsidiarios contemplados en la ley y el presente manual.

Hallado el bien o servicio y siendo más ventajosas las condiciones del convenio, se procederá a ratificar la adquisición programada o a solicitar la respectiva autorización del superior jerárquico.

Con la autorización respectiva, se procederá a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la DAF.

Con el Certificado de disponibilidad, se procederá a la elaboración de la Orden de Compra la cual será revisada por al menos un usuario con perfil supervisor.

Para este tipo de modalidad de contratación no será necesaria la dictación de un decreto alcaldicio, sin embargo, se deberá adjuntar a la orden de compra la evidencia de la autorización del superior jerárquico.

Aprobada y autorizada la Orden de Compra, se remitirá al proveedor seleccionado quien deberá aceptarla.

Con la aceptación de la Orden de Compra se procederá a la recepción del bien o servicio en los términos del Convenio generando la Recepción Conforme en el portal www.mercadopublico.cl , ya sea por hitos o en su totalidad.

**COMPRA ÁGIL.**

El procedimiento actual para una compra mediante la modalidad de compra ágil se describe a continuación:

Teniendo definido el bien o servicio requerido, el destino o fin que se le va a dar, junto con una estimación del costo del mismo, se procederá a solicitar a un usuario de la plataforma con perfil comprador que realice la solicitud de cotización a través del Sistema.

Finalizado el plazo de recepción de cotizaciones, se verificará si alguna de las propuestas recibidas cumple con lo requerido, caso contrario se procederá a dejar sin efecto la solicitud, para iniciar nuevamente.

El encargado de compras tendrá un plazo de 4 días hábiles desde que recibe la solicitud para emitir la respectiva orden de compra si verifica que alguna de las propuestas recibidas cumple con lo requerido. Excepcionalmente, por razones de buen servicio, se podrá reducir el plazo anteriormente señalado.

De las cotizaciones que cumplen con los requisitos, se procederá a la evaluación y comparación de las ofertas, buscando el mejor equilibrio entre los criterios de precio, plazo de entrega y calidad de los productos y/o servicios, priorizando los intereses del municipio. Se podrán considerar otros criterios adicionales previamente definidos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Con la cotización seleccionada, se procederá a gestionar la autorización por parte del alcalde o quien lo subrogue.

Con la autorización respectiva, se generará la orden de compra, la cual sólo quedará en estado guardada y se procederá a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la DAF.

Teniendo el Certificado de disponibilidad, se procederá firmar y autorizar la Orden de Compra, la cual será revisada por al menos un usuario con perfil supervisor.

Para este tipo de modalidad de contratación no será necesaria la dictación de un decreto alcaldicio, sin embargo, se deberá adjuntar a la orden de compra la evidencia de la autorización.

Aprobada y autorizada la Orden de Compra, se remitirá a la unidad requirente y al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl quien deberá aceptarla.

Con la aceptación de la Orden de Compra y recibida la adquisición por parte del área requirente, se procederá a la recepción del bien o servicio en los términos de la compra ágil, generando la Recepción Conforme en el portal www.mercadopublico.cl, ya sea por hitos o en su totalidad, ingresando la factura previamente certificada que acredita la recepción.

**REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPRA ÁGIL.**

Dentro de un plazo de 30 días posteriores a la dictación del decreto alcaldicio que aprueba el presente manual, se deberá disponer de un formulario online para generar los requerimientos de compra ágil, el que deberá contener a lo menos:

- Nombre de la adquisición.
- Breve finalidad de la adquisición.
- Si el producto se encuentra o no en convenio marco.
- Fecha propuesta de cierre (no menor a 3 días).
- Plazo de entrega.
- Monto estimado de la adquisición.
- Listado de los productos y/o servicios.
- En caso de existir, criterios especiales de evaluación y su justificación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

**LICITACIÓN PÚBLICA.**

El procedimiento actual para una compra mediante la modalidad de licitación pública se describe a continuación:

Teniendo definida las especificaciones del bien o servicio requerido, junto con una estimación del costo del mismo, la unidad requirente del bien o servicio procederá a la elaboración de la documentación necesaria para la obtención de las bases administrativas y bases técnicas que formarán parte del proceso.

En el caso de que la unidad requirente no cuente con las competencias para la elaboración del documento, las unidades de Secplan y/o Adquisiciones, o la unidad que cuente con las competencias necesarias, apoyaran en la actividad. En caso de mayor complejidad, podrá solicitarse al Alcalde, la contratación de una asesoría especializada.

Las bases administrativas deberán ser revisadas y aprobadas por la unidad de control interno del municipio.

Con la aprobación de control interno, se procederá a la creación de la ficha de licitación en el portal de mercado público, por parte de un usuario con perfil comprador. En paralelo se realiza la solicitud de decreto alcaldicio que aprueba las bases.

Con el decreto alcaldicio firmado y la ficha de licitación completa, se procede a la autorización por parte de un usuario con perfil supervisor y posterior publicación.

Durante el proceso de licitación, eventualmente surgirán consultas a través del portal por parte de los proveedores interesados en ofertar, las cuales serán respondidas directamente por el operador de la unidad requirente. En caso de que la unidad requirente no cuente con un operador del sistema, las consultas serán transmitidas por parte de la unidad de adquisiciones a la requirente, quienes responderán mediante correo electrónico, respuestas que serán publicadas a través de www.mercadopublico.cl, en el plazo estipulado en las bases. Las respuestas serán ingresadas por un usuario con perfil operador.

Dependiendo del tipo de licitación, se deberá conformar una comisión evaluadora, la cual será nombrada a través de un decreto alcaldicio e informada a través del sistema y a la plataforma ley del Lobby.

Cuando se cumpla el plazo de recepción de ofertas, la licitación pasará automáticamente al estado cerrado, momento en el que un usuario autorizado procederá a realizar la apertura de los antecedentes, remitiéndolos a la unidad requirente y comisión evaluadora para su revisión.

Una vez revisados los antecedentes, se procederá a la elaboración de un informe de evaluación o informe de la comisión evaluadora, según corresponda, y en el cual se dejará constancia de que se evaluaron las ofertas tal y como señalan las bases administrativas.

Con el acta de evaluación, se determinará el monto del presupuesto necesario para llevar a cabo la contratación, información con que se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestaria a la DAF.

Teniendo los antecedentes anteriores, se procederá a solicitar el decreto alcaldicio de adjudicación de la licitación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Con el decreto alcaldicio firmado, y en un plazo inferior a 24 hrs, se realizará la adjudicación de la licitación por parte de un usuario autorizado del sistema.

Si corresponde, se generará una orden de compra que hará las veces de contrato; caso contrario, se remitirán los antecedentes al área jurídica del municipio para la elaboración y firma de contrato.

Con la aceptación de la Orden de Compra y recibida la adquisición por parte del área requirente, se procederá a la recepción del bien o servicio en los términos de las bases, generando la Recepción Conforme en el portal www.mercadopublico.cl , ya sea por hitos o en su totalidad, ingresando la factura previamente certificada que acredita la recepción.

**LICITACIÓN PRIVADA.**

El procedimiento actual para una compra mediante la modalidad de licitación privada se describe a continuación:

En el caso de que las circunstancias permitan la procedencia de una licitación privada, estas deberán considerar las mismas bases administrativas utilizadas en el proceso licitatorio anterior. Solo podrán modificarse aspectos formales y/o atingentes a la realización de un nuevo proceso, por ejemplo, las fechas.

De igual forma, las bases administrativas deberán ser revisadas y aprobadas por la unidad de control interno del municipio.

Se deberá considerar un número mínimo de invitados al proceso, el cual según el reglamento de compras, será de tres posibles proveedores y que cumplan con tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto la licitación privada.

Con la aprobación de control interno, se procederá a la creación de la ficha de licitación en el portal de mercado público, por parte de un usuario con perfil comprador. En paralelo se realiza la solicitud de decreto alcaldicio que aprueba las bases.

Con el decreto alcaldicio firmado y la ficha de licitación completa, se procede a la autorización por parte de un usuario con perfil supervisor y posterior publicación.

Durante el proceso de licitación, eventualmente surgirán consultas a través del portal por parte de los proveedores interesados en ofertar, las cuales serán transmitidas por parte del operador de compras a la unidad requirente, quienes responderán al área de adquisiciones mediante correo electrónico, respuestas que serán publicadas a través de www.mercadopublico.cl, en el plazo estipulado en las bases. Las respuestas serán ingresadas por un usuario con perfil operador. En el caso de que la unidad requirente cuente con usuarios autorizados en el sistema, podrán responder directamente a las consultas.

Dependiendo del tipo de licitación, se deberá conformar una comisión evaluadora, la cual será nombrada a través de un decreto alcaldicio e informada a través del sistema.

Cuando se cumpla el plazo de recepción de ofertas, la licitación pasará automáticamente al estado cerrado, momento en el que un usuario autorizado procederá a realizar la apertura de los antecedentes, remitiéndolos a la unidad requirente y comisión evaluadora para su revisión.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Una vez revisados los antecedentes, se procederá a la elaboración de un informe de evaluación o informe de la comisión evaluadora, según corresponda, y en el cual se dejará constancia de que se evaluaron las ofertas tal y como señalan las bases administrativas.

Con el acta de evaluación, se determinará el monto del presupuesto necesario para llevar a cabo la contratación, información con que se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestaria a la DAF.

Teniendo los antecedentes anteriores, se procederá a solicitar el decreto alcaldicio de adjudicación de la licitación.

Con el decreto alcaldicio firmado, y en un plazo inferior a 24hrs, se realizará la adjudicación de la licitación por parte de un usuario autorizado del sistema.

Si corresponde, se generará una orden de compra que hará las veces de contrato; caso contrario, se remitirán los antecedentes al área jurídica del municipio para la elaboración y firma de contrato.

Con la aceptación de la Orden de Compra y recibida la adquisición por parte del área requirente, se procederá a la recepción del bien o servicio en los términos de las bases, generando la Recepción Conforme en el portal www.mercadopublico.cl , ya sea por hitos o en su totalidad, ingresando la factura previamente certificada que acredita la recepción.

**TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.**

El procedimiento actual para una compra mediante la modalidad de trato directo se describe a continuación:

Una vez revisados los mecanismos de contratación descritos en los puntos anteriores, y no encontrando otra posible modalidad de contratación, se procederá a evaluar la procedencia de una contratación directa, por la dirección de Control.

La unidad requirente deberá definir el bien o servicio y presentar una cotización del mismo, donde se evaluará si aplica o no una contratación directa, y se definirá la causal de trato directo a utilizar; esto con ayuda de la unidad de Adquisiciones. Además, se deberán recabar todos los antecedentes propios de la causal seleccionada.

Con lo anterior, la unidad requirente procederá a solicitar la autorización del jefe directo o de servicio, junto con la disponibilidad presupuestaria a la DAF.

Teniendo los antecedentes anteriores, se remitirán los antecedentes a la unidad de adquisiciones, donde se procederá a la elaboración de la orden de compra respectiva, manteniéndose en estado guardada.

Ya contado con la autorización respectiva, se procederá a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la DAF.

En paralelo, se solicitará el decreto alcaldicio a Secretaría Municipal, el cual además deberá contar con los términos y condiciones del proceso de compra, los cuales serán elaborados por la unidad requirente, apoyado por Adquisiciones. La Dirección de Control deberá visar la legalidad del proceso previa firma del decreto Alcaldicio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Con el Certificado de disponibilidad y el decreto alcaldicio, se procederá a la finalización de la Orden de Compra la cual será revisada por al menos un usuario con perfil supervisor y/o abogado en el sistema.

Aprobada y autorizada la Orden de Compra, se remitirá al proveedor seleccionado quien deberá aceptarla.

Con la aceptación de la Orden de Compra y recibida la adquisición por parte del área requirente, se procederá a la recepción del bien o servicio en los términos de referencia definidos de las bases, generando la Recepción Conforme en el portal www.mercadopublico.cl , ya sea por hitos o en su totalidad, ingresando la factura previamente certificada que acredita la recepción.

**COMPRAS MENORES FUERA DEL SISTEMA.**

El procedimiento actual para una compra menor fuera del sistema se describe a continuación:

La unidad requirente deberá definir el bien o servicio y presentar una cotización del mismo, donde se evaluará si aplica o no una compra fuera del sistema, y se definirá la causal de trato directo a utilizar; esto con ayuda de la unidad de Adquisiciones. Además, se deberán recabar todos los antecedentes propios de la causal seleccionada.

Con lo anterior, la unidad requirente procederá a solicitar la autorización del jefe directo o de servicio, junto con la disponibilidad presupuestaria a la DAF.

Teniendo los antecedentes anteriores se solicitará el decreto alcaldicio a Secretaría Municipal, el cual además deberá contar con los términos de referencia del proceso de compra, los cuales serán elaborados por la unidad requirente, apoyado por Adquisiciones.

Con la documentación se procederá a elaborar la orden de compra en formato papel, la cual será entregada en original al proveedor.

**NORMAS APLICABLE A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS.**

**MULTAS Y SANCIONES (aplicable a todos los procedimientos anteriormente descritos)**

Para este procedimiento de compra, se utilizarán las cláusulas de multas o incumplimientos previamente definidas en el portal de compras públicas. La regla general, será que, en casos de incumplimiento en la entrega de los productos, prestación del servicio, o en las especificaciones técnicas contratadas, según sea el caso, debido a causas imputables al proveedor, la I. La Municipalidad de Primavera cobrará una multa. Excepcionalmente, y existiendo un fundamento, podrá omitirse el uso de las cláusulas señaladas, por ejemplo, en el caso de compras y/o contrataciones en que el uso de esta herramienta pudiese desincentivar a los oferentes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

La aplicación de esta multa se efectuará por el Servicio administrativamente, sin forma de juicio y en el evento que el proveedor no la pague, se cobrará de los pagos que se encuentren pendientes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal.

No se aplicará multa si el atraso es imputable a la Municipalidad, o si ha ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, lo cual deberá ser suficientemente acreditado por el proveedor en la forma y dentro del plazo señalado en el inciso siguiente.

Verificado el incumplimiento, la Municipalidad comunicará al proveedor los hechos que motiven la aplicación de la multa, sin indicar su monto, a fin de que en forma previa a la dictación del acto administrativo que le dé curso, éste pueda entregar los antecedentes y argumentos que estime pertinentes.

La comunicación referida en el punto anterior, tendrá la forma de Oficio Ordinario, el cual será notificado mediante su publicación en el Portal www.mercadopublico.cl, entendiéndose notificado dentro del plazo de 24 horas contadas desde dicha publicación, sin perjuicio de remitirse correo electrónico informando tal situación.

Notificado dicho oficio al proveedor, éste dispondrá de 05 días hábiles para presentar sus descargos al correo electrónico que la Institución disponga, junto con los antecedentes que acrediten sus fundamentos.

Los descargos presentados, serán resueltos por el alcalde, quien podrá, si la materia en discusión lo requiere, solicitar pronunciamiento de carácter técnico a la Unidad Requirente, pudiendo acoger total o parcialmente los fundamentos dados por el proveedor o bien rechazarlos y confirmar la multa respectiva.

En definitiva, en el caso que el municipio determine cursar la multa, ya sea total o parcialmente, ello se formalizará a través de un acto administrativo fundado que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieran y que será notificado al proveedor por correo electrónico. Para realizar la referida notificación, se deberá considerar el correo electrónico que los proveedores informen, en el módulo de proveedores del portal Mercado Público. Sin perjuicio de lo anterior cabe señalar que la notificación mediante correo electrónico, no obsta a que las citadas resoluciones deban publicarse siempre en el portal www.mercadopublico.cl, y en caso de que modifiquen o pongan término anticipado a un contrato, deberán publicarse a más tardar dentro de 24 horas de dictadas. Respecto de este acto administrativo el proveedor podrá ejercer los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, en la forma que dicho cuerpo normativo dispone.

El plazo para pagar la multa será de 10 días corridos, contados desde la notificación del acto administrativo que la haya cursado; en caso de no efectuarse el pago, se faculta de manera irrevocable a Gendarmería de Chile para hacer efectiva dicha multa sobre el próximo estado de pago, o de no existir estados de pago pendientes, sobre el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación.

En caso de RECHAZO DE LOS PRODUCTOS, por incumplimiento de lo ofrecido por la empresa, ésta tendrá la obligación de corregir las falencias y realizarlo nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo, después del cual podrá resolverse administrativamente la contratación, sin perjuicio de aplicar los porcentajes diarios señalados anteriormente

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

# CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

## OBLIGATORIEDAD Y CONFORMACIÓN.

Conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM o cuando la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo contratante.

Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundado (se establece en las respectivas bases de licitación).

Se recomienda, al respecto que:

- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones. Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. Esto, en la medida de las posibilidades de cada realidad municipal, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc.
- Se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios. Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.
- Considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora. Esta persona debe ser de reconocido prestigio en las materias técnicas que involucran la licitación en curso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

## OPORTUNIDAD DE DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

Se debe conformar la Comisión Evaluadora con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas y a través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo y RUT.

El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.

También se debe publicar en la plataforma de la Ley del Lobby.

Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que este suba la información oportunamente al mencionado portal.

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

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

## FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto, según el formato dispuesto por la Dirección de Compras.

En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilitó.

Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

Es necesarios considerar, además, que: Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.

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

**INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.**

Respecto del Informe Final de Evaluación, éste es obligatorio cuando existe una Comisión Evaluadora, el cual deberá considerar los siguientes contenidos:

Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.

Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.

La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.

La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**CAPÍTULO IV.**

**RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; Y PROCESO DE PAGO OPORTUNO.**

**ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME Y FACTURA.**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos en forma y plazos, emitiendo para ello el acta de recepción conforme. En este documento se dará cuenta de los bienes o servicios recibidos, indicando fechas, datos del documento tributario, finalidad o destinación, lugar de custodia. Adicionalmente,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

atendida la naturaleza de la adquisición, la dirección de Control podrá solicitar otros antecedentes que faciliten la acreditación del gasto.

El acta de recepción conforme y la factura del bien o servicio serán remitidas a la oficina de partes del municipio para su ingreso y registro, con una copia a la unidad de Adquisiciones.

En el caso que la recepción no sea conforme, la Unidad Requirente debe rechazar los bienes o servicios del proveedor y dar aviso a la Unidad de Adquisiciones. En dicho aviso, se deberá remitir la información a la DAF para que el documento tributario pueda ser reclamado ante el Servicio de Impuestos Internos, en un plazo inferior a 5 días de la emisión del documento.

**PROCESO DE PAGO.**

El municipio, en cada proceso de adquisición, debe comprometer de manera explícita, en las bases o términos de referencia, el plazo en que pagará dicha compra o contratación, una vez entregados los bienes y servicios respectivos junto a su recepción conforme.

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la municipalidad, deberán efectuarse por ésta dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, según lo establece el Decreto N°250 en el artículo 79 bis, la circular N°3 del Ministerio de Hacienda, y las Instrucciones sobre pago oportuno a los proveedores N° 7.561.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Para proceder al pago correspondiente, se requerirá que previamente la Unidad Requirente certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, a través del acta de recepción conforme.

**CAPÍTULO V.**

**USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO.**

La Municipalidad de Primavera deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando preferentemente el sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl considerando todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

**ACTOS Y DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

La Municipalidad de Primavera deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

**CONVENIO MARCO.**

La orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su número y el monto a pagar.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

**COMPRA ÁGIL.**

La orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Sistema de Información

Las cotizaciones recibidas durante el llamado

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

**Licitación Pública.**

El decreto alcaldicio que la autoriza

El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.

Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores.

La información alusiva a la comisión evaluadora, si se hubiese estipulado en las Bases.

La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.

El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación.

El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si se hubiese estipulado en las Bases.

El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que aprueba el contrato.

La orden de compra, la forma y modalidad de pago,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

**Licitación Privada.**

El Decreto Alcaldicio que la autoriza.

La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.

Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores.

La integración de la comisión evaluadora, si existiera.

La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.

La Decreto Alcaldicio de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación

El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que aprueba el contrato.

La orden de compra, la forma y modalidad de pago,

Documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

**Trato directo o contratación directa.**

El Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato o Contratación Directa.

Los Términos de Referencia aprobados.

Los respaldos requeridos para autorizar y proceder con la contratación y selección de causal de trato directo

La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una única cotización.

El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo y su Decreto Alcaldicio aprobatorio si lo hubiere, la forma y modalidad de pago.

Documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

**Plan Anual de Compras.**

Formularios según lo estipulado por la DCCP para cada unidad compradora.

El decreto alcaldicio que aprueba el Plan Anual de Compras del año en curso.

## CAPITULO VI.

De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

## REQUISITOS PREVIOS A UNA COMPRA.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

Previo a efectuar cualquier adquisición el municipio deberá consultar en el medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, si existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida. El reglamento podrá eximir del procedimiento de consulta cuando el bien requerido o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado o compartido y, en general, no se produzcan excedentes de ellos, o bien, su valor comercial no supere el monto mínimo allí señalado.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

## INHABILIDADES.

- Quedarán excluidos de participar quienes, dentro de los 2 años anteriores al momento de presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, cualquiera sea la forma de contratación, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), o por delitos concursales tipificados en el Código Penal.
- No será inhábil quien registre saldos de insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos que lo hayan sido dentro de los 2 últimos años, sin perjuicio de lo que al respecto señala el artículo 4° de la ley 19.886.
- No podrá suscribirse contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con funcionarios directivos de la Municipalidad ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley 18.575, ni con sociedades de personas de las que aquellos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 % o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

**PROHIBICIONES DE CONTRATACIÓN.**

Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el párrafo anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquéllos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

**DEBER DE ABSTENCIÓN.**

Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés. Son motivos de abstención los siguientes:

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

**Sanción:** Los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el presente Capítulo serán nulos. El personal al que se refiere el artículo 12 bis que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

**Declaración Jurada**: oda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obligue a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el párrafo anterior, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio dela responsabilidad civil o penal que corresponda.

**Declaración de patrimonio:** Los organismos del Estado deberán registrar en www.mercadopublico.cl la nómina con los funcionarios y funcionarias que participen del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos, información que estará disponible tanto para la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534

Estos mismos funcionarios, que incluyen a los participantes de comisiones evaluadoras o administradores de contrato, deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses, según las disposiciones que indica la Ley N° 20.880.

## CAPITULO VII.

## PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A RECLAMOS EN PROCESOS DE COMPRA

De acuerdo a los Términos y Condiciones de Uso de la plataforma de contrataciones públicas, los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.chilecompra.cl.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que esa Dirección disponga.

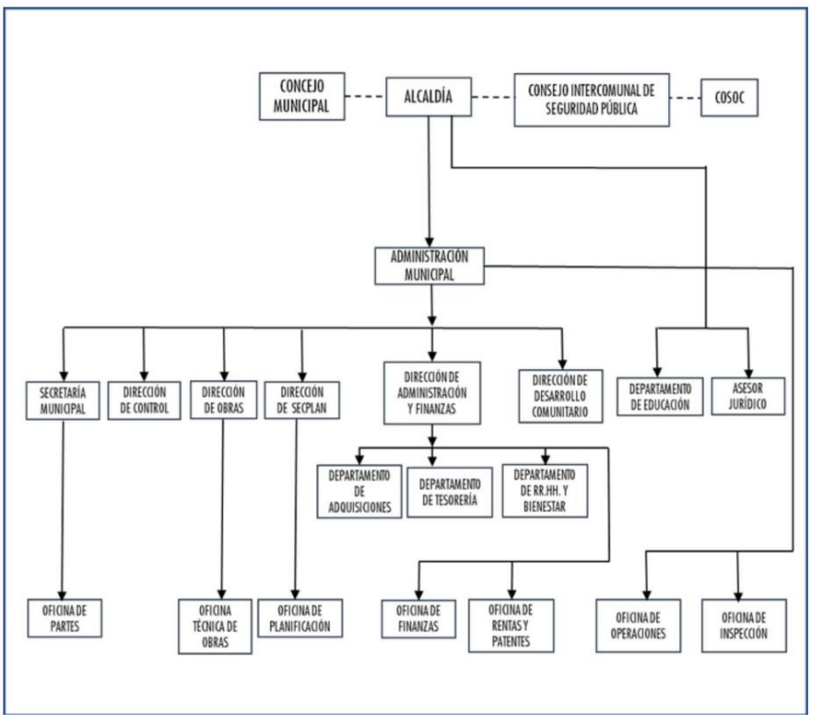
Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles, desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público. Dicho plazo podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose, igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

Una vez que la Dirección de Compras y Contratación Pública envía un reclamo relativo a un proceso de adquisiciones de la Municipalidad, el área que recibe el incidente lo derivará mediante correo electrónico, al área responsable de la compra o proceso.

El área responsable del proceso de compra debe enviar, por la misma vía, una propuesta de respuesta (visada por el área jurídica de la unidad de compra respectiva) junto con todos los antecedentes que se estimen pertinentes (ofertas, actas, etc.), dentro de las 24 horas contadas desde la recepción del correo electrónico que le comunica el incidente. La máxima autoridad inicialmente se ponderará la propuesta de respuesta por parte de la Sección Control de Gestión, que estará a cargo de la revisión administrativa. Posteriormente, la Unidad de Asesoría Jurídica será la responsable de revisar y validar. en términos jurídicos. la respuesta. En dichas instancias, se podrían requerir antecedentes adicionales, los cuales deberán ser enviados a la brevedad para ser considerados en la respuesta definitiva, la que se subirá al Sistema de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Finalmente, la respuesta definitiva será comunicada a la contraparte responsable del proceso de compra, a fin de que se adopten las medidas administrativas y procedimentales, según corresponda.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534




**REGÍSTRESE** en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE** a la CONTROL, SECPLAN, DAF, DIDECO, **PUBLIQUESE**, en el Portal de Transparencia Municipal, en ventanilla única de la Contraloría General de la República y una vez hecho, **ARCHÍVESE.**

**BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO**
**Alcalde**

**CRISTINA VARGAS VIVAR**
**Secretaria Municipal**

BBA/CVV/GAC/GAC/lom

Firmado por:
María Cristina Vargas Vivar
Secretaria Municipal
Fecha: 11-09-2024 17:22 CLT
Municipalidad de Primavera

Firmado por:
Blagomir Fernando Brztilo Avendaño
Alcalde
Fecha: 11-09-2024 17:45 CLT
Municipalidad de Primavera

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/AQHIQR-534