BUIN
Ilustre Municipalidad

Municipalidad de Buin
Asesoría Jurídica
PGM/VZS/OCG/APP

APRUEBA NUEVO MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE BUIN

DECRETO N° 1278

BUIN 25 ABR. 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y

CONSIDERANDO:

1° Que, el artículo 1 de la Ley N° 19.886 establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público, y en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

2° Que, se hace necesario entregar directrices necesarias para optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Municipalidad de Buin, a través de la definición de procedimientos de compra y contratación pública de bienes y servicios en el marco de los principios de eficiencia y transparencia necesarios para el cumplimiento de la Ley de Compras y de las exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3° Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes

materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos para el Pago Oportuno, Política de Inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compras, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

4° Que, además, dicho Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe Superior del Servicio, del cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de este.

5° Que, como consecuencia de lo anteriormente señalado, una eficiente administración de los recursos municipales, hace imperiosa la necesidad de contar con un instrumento, debidamente actualizado, que permita obtener de ellos un óptimo aprovechamiento, el que, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 19.880, debe ser aprobado mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Nuevo Manual de Compras y Contrataciones Públicas, de la Municipalidad de Buin.

2° DÉJASE constancia que el contenido de la materia recaída sobre el presente acto administrativo es el siguiente:

CAPÍTULO I

NORMATIVA APLICABLE

ARTICULO 1.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA PÚBLICA: Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la Normativa que a continuación se indica:

1. Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Ley Nº 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

3. Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley Nº19.886, y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".

4. DFL Nº 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.

5. Ley Nº 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

6. Ley Nº 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

7. Resolución Nº 1600, 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, Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda.

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 Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su Reglamento.

11. Ley Nº 20.123, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.

12. Ley Nº 20.238, que modifica la ley Nº 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 Nº 20.355, que Modifica el artículo 66 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

14. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

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

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

17. Ley Nº 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de Reorganización y Liquidación de empresas y personas, y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL MANUAL: El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante el "Manual", tiene por objeto establecer el Procedimiento relativo a la Adquisición de Bienes, la Contratación de Servicios y la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad de Buin, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional que anualmente se aprueba de conformidad con la normativa vigente y recursos que reciba como aporte de otras entidades con las exclusiones que se indican en el artículo 3 de la Ley 19.886.

ARTÍCULO 3.- EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS: Se excluyen de la aplicación de la Ley Nº 19.886 los siguientes casos:

a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.

b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.

c. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.

d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

e. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como también los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad al artículo 8 de la Ley Nº19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de la ley N°19.886 "De las compras y Contrataciones por medios electrónicos y del sistema de información de las compras y contrataciones de los organismos públicos", como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria[1].

Exclusión del sistema[2]: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias

c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

e. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTÍCULO 4.- GENERALIDADES.

1. Deberán regirse por la Ley N° 19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra[3].

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.

[1] Aplica Dictamen N°35.844 de fecha 15.06.2012, de Contraloría General de la República
[2] Artículo. 53°, Decreto Supremo N"250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[3] Artículo 1" y 2° de la Ley N°19.886 y art 1° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

2. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica[4]: Las Unidades Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras Utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

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

Las Unidades Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo Nº62 del Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel (Ver artículo Nº23 del presente Manual.

3. Los actos administrativos deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que la dictación del Decreto Alcaldicio, en la etapa que corresponda a la compra o Contratación, deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras y Contrataciones, como también a la normativa vigente[5].

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

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

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

---

[4] Capítulo VII del Decreto Nº250, de 2004
[5] Aplica Dictamen Nº30.046 de fecha 15.05.2013 de Contraloría General de la República

7. Los Derechos del Proveedor del Mercado Público, son los siguientes[6]:

a. Derecho a entender los resultados de cada proceso.
b. Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
c. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
d. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
e. A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
f. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste[7].

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Principio de Juridicidad: Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley Nº 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

2. Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de ChileProveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la

[6] www.mercadopubtico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html
[7] Artículo 20° y 66° inciso 3° del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda

licitación a fin de suscribir el pertinente contrato[8]; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en el artículo 4 de la Ley Nº 19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas[9].

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

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

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

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

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

[8] Aplica Dictamen N°15.925 de fecha 10.04.2008 de Contraloría General de la República
[9] Aplica Dictamen N°37.867 de fecha 29.05.2014 y Dictamen N°47.806 de fecha 27.06.2014, ambos de Contraloría General de la República

7. Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en et Sistema de Información en forma gratuita[10]. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

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

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

10. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa[11].

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

12. Principio de la no formalización: El procedimiento de contratación administrativa debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

[10] Artículo 28º del Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[11] Artículo 13° del Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

CAPÍTULO III
GLOSARIO

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES: Para los efectos del presente Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

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

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

3. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

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

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

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

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

9. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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

    Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

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

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

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

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

28. Reglamento: El presente reglamento.

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

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

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

32. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.

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

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

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

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

37. 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.

CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 7.- CONCEPTO.

PLAN ANUAL DE COMPRAS. El Municipio deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participa.

Una Comisión de Finanzas, conformada por el Administrador Municipal, Director de la Secretaría Comunal de Planificación, Director de Control, Directora de Administración y Finanzas, deberá visar el Plan Anual de Compras y el monto de la compra y verificar si hay flujo de caja.

ARTÍCULO 8.- SUJECIÓN AL PLAN ANUAL: Los Procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que por circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejarlo de cumplirlo o se haya efectuado una modificación del mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al Municipio a efectuar Procesos de Compras en conformidad a él.

ARTÍCULO 9.- PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO: El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por la Secretaría Comunal de Planificación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas[12]. Idealmente, en la primera quincena del mes de Enero del año en que rija y como fecha máxima el 15 de Marzo del año en cuestión.

ARTÍCULO 10.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES: La Secretaria Comunal de Planificación llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

CAPITULO V

ARTÍCULO 11.- TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD.

BAJA COMPLEJIDAD: Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones entre 1 a 99 Unidades Tributarias Mensuales realizadas de manera habitual, no obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 e inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales de simple y objetiva especificación y que así se hayan establecido en la Bases y/o en los Términos de Referencia se consideraran contrataciones de baja complejidad.

Las Bases de Licitación de las compras hasta 99 Unidades Tributarias Mensuales, serán preparadas por la Unidad de Adquisiciones, de la Dirección de Administración y Finanzas, con las Bases Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia, suministrados por la Unidad requirente.

[12] Articulo 100° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

Luego, las Bases de Licitación de las compras igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, serán preparadas por la Secretaría Comunal de Planificación, con las Bases Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia, suministrados por la Unidad requirente.

Las contrataciones de baja complejidad se formalizarán mediante la emisión de Orden de Compra y posterior aceptación de esta por parte del proveedor, quien se entenderá notificado una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

ALTA COMPLEJIDAD: Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con la Municipalidad, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.

Estas Bases de Licitación serán preparadas por la Secretaría Comunal de Planificación, con las Bases Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia, suministrados por la Unidad requirente; siendo visadas por la Asesoría Jurídica Municipal, Dirección de Control y por el Administrador Municipal para posteriormente ser aprobadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio. La adjudicación será sancionada mediante Decreto Alcaldicio fundado y deberá ser publicado en el Portal.

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato y entregada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo. Para la contratación de Bienes o Servicios por montos mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá formalizar siempre con la suscripción de un contrato. Las contrataciones de Alta Complejidad deberán ser gestionadas hasta el envío de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público por la Secretaría Comunal de Planificación.

DE LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 12.- DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA. Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública[13], sin perjuicio de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento.

ARTICULO 13.- TIPOS DE CONTRATACIÓN: Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en la Municipalidad, se realizarán mediante:

1. Contrataciones realizadas por Convenio Marco
2. Contrataciones por Licitación Pública
3. Contrataciones por Licitación Privada o Contratación por Trato Directo

ARTÍCULO 14.- CONVENIO MARCO. El Convenio Marco, es un mecanismo de compra definido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas cuyos principales objetivos son:

- ✓ Ofrecer a los compradores productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega.

- ✓ Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

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

USO DE CONVENIO MARCO: Para las Municipalidades la suscripción de Convenios Marco **no es obligatoria,** sin perjuicio que pueden adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el artículo 30°, letra d), inciso 3, de la Ley de Compras Públicas.

[13] Artículo 18°, Ley 19.886

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

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO.[14]

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

a. **Calidad:** Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.

b. **Precio:** Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.
Con el propósito de mejorar la percepción de precios y condiciones comerciales de los productos ofrecidos en la tienda de Convenio Marco, la Dirección de Compras implementó la funcionalidad de reportar precio en su tienda virtual ChileCompra Express.

c. **Plazo de Entrega del Pedido:** El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el Catálogo Electrónico.

d. **Condiciones Comerciales:** Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo las más frecuentes son:

- ✓ **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.

[14] Directiva N° 5 de fecha 06 de octubre de 2006, relativa a Compras a través de Convenio Marco.

- ✓ **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
- ✓ **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.

e. **Servicios Adicionales:** Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

f. **Plazo de Pago:** Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales **deben cumplirse estrictamente** para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.

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

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

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

a. Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las **Bases de Licitación de cada Convenio Marco** y para la Municipalidad se harán efectivas mediante el ingreso del monto establecido como multa del proveedor o contratista en Tesorería

Municipal, la copia del comprobante de ingreso deberá adjuntarse a la factura correspondiente. Sin el Comprobante de Ingreso de la Multa no se procederá al pago respectivo.

b. Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras, a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro de la Boleta de Garantía, es el siguiente:

El municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número de la Orden de Compra, la fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente Convenio.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Se deben revisar las Bases de Licitación de cada Convenio Marco, previo al envío de la Orden de Compra, ya que en caso de ser necesario, se deberá acompañar como archivo adjunto, el certificado extendido por el municipio, acreditando que cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria para adquirir los productos o servicios requeridos.

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

GRANDES COMPRAS SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES: En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado **Grandes Compras**. *"Los documentos que contienen la llamada **Intención de Compra** no son Bases de Licitación.*

No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos"[15].

Elaborada la intención de compra, deberá ser visada la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Asesoría Jurídica y autorizado por el Administrador Municipal, proceso que se describe en el flujograma de información respectivo.

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

1. La fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la Orden de Compra electrónica. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

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

En relación a lo señalado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.chilecompra.ci.

[15] Directiva de Contratación Pública N°15, de fecha 30 de marzo de 2017, Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de convenios marco, debe ser **formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras,** a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco.

Por último, debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las Órdenes de Compra que en definitiva se emitan.

De esta manera, cabe advertir que en el evento de que una entidad pública requiera la adquisición de uno o más productos, en un sólo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la **Intención de Compra** el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan sólo uno de aquéllos. Así, a modo ejemplar, cabe señalar que si el municipio pretende comprar a través de un procedimiento de Grandes Compras un conjunto de productos que comprenda "cuadernos", "reglas", "lápices" y "sacapuntas", el municipio debe describir en su **Intención de Compra** el listado completo, no pudiendo restringir la definición del requerimiento únicamente a la compra de "cuadernos".

3. **La cantidad y las condiciones de entrega:** La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de **Intención de Compra,** y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho documento.

4. **Los criterios de evaluación: La Intención de Compra** debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar tas ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen a continuación:

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS: El artículo 14 bis del Reglamento de la Ley Nº 19.886 dispone, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del **cuadro comparativo** que deberá confeccionar sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo,** en lo que les sean aplicables.

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

En relación a los criterios de evaluación, **no existe obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido.**
El municipio podrá incorporar en la **Intención de Compra** un determinado **criterio de evaluación preestablecido en las bases,** comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en la bases del Convenio Marco.
Consecuentemente, no procedería que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las Bases de Licitación.

Alternativamente, el municipio podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. De este modo, cabe señalar, a vía ejemplar, que si las Bases de Licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los sub-criterios "Precio" y "Descuentos", procedería que la Municipalidad establezca en la **Intención de Compra** como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que si se pretende comprar cantidades ciertas y determinadas, el descuento debiera estar considerado en el precio).

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

La posibilidad de que el municipio utilice selectivamente en la **Intención de Compra,** uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases (y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originales establecidas en las bases del Convenio Marco, pero dicha alteración **no debe ser arbitraria,** debiendo obedecer al siguiente principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra **deberán mantener las ponderaciones preestablecidas en las bases,** con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, **deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la Gran Compra.**

DE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS: El procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación", el contexto de una Gran Compra.

Empleando la terminología del artículo 14 bis del Reglamento de Compras, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "Adjudicación del contrato", sino mediante la **selección de la oferta,** la que, a su vez, deberá fundamentarse en un **Decreto Alcaldicio aprobatorio de la Adquisición.**

El Decreto Alcaldicio de selección, debe ser fundado, conteniendo en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al artículo 14 bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la **Intención de Compra** (y pre-establecidos en las Bases de Licitación). Asimismo, de acuerdo al artículo 20 de la Ley 19.886, el Decreto Alcaldicio debe ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

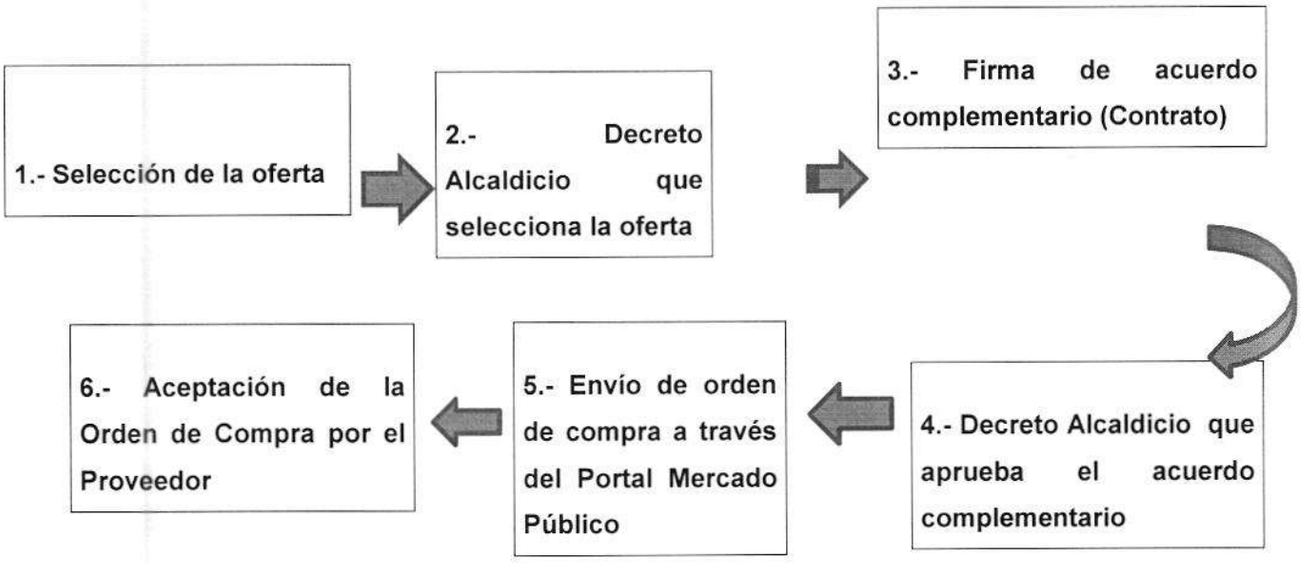
DE LOS ACUERDOS COMPLEMENTARIOS Y DE LAS GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS: Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un Acuerdo Complementario suscrito por la autoridad competente del municipio y por el representante legal de la empresa seleccionada.

Por lo tanto, la Intención de Compra debe contemplar la posibilidad de suscribir un **acuerdo complementario,** en el cual, se podrá establecer, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición.

Tales condiciones especiales, en todo caso, **no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.** Cuando se solicite una garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.

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

ESQUEMA DE UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS CON SUSCRIPCIÓN DE UN ACUERDO COMPLEMENTARIO



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

En caso que se decida **dejar sin efecto** el Proceso de Grandes Compras antes del cierre **o no seleccionar ninguna oferta,** la Intención de Compra deberá ser **"dejada sin efecto"** mediante Decreto Alcaldicio, con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la Intención de Compra.

ARTÍCULO 15.- LICITACIÓN PÚBLICA.

CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA: Cuando no se opte voluntariamente aplicar el procedimiento de **Convenio Marco**, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se realizarán a través de **Licitación Pública**. Esta será **siempre obligatoria**, con las excepciones que se indican en el artículo 8º de la Ley Nº 19.886 y en el artículo 10° del Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

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

Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán **intransferibles**, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la **cesión** de derechos y obligaciones[16].

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

FORMULACIÓN DE LAS BASES: Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas por la unidad de compra correspondiente aprobada su publicación siempre por **Decreto Alcaldicio.** Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

[16] Artículo 14°, Ley 19.886

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta su adjudicación, además se debe publicar el contrato y la orden de compra respectiva.

PARTICIPANTES EN UNA LICITACIÓN PÚBLICA: Podrán participar en Licitaciones las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera y técnica, legalmente constituidas y establecidas con agencias en Chile, que cumplan con los requerimientos establecidos en las respectivas Bases y que estén habilitados para efectuar ofertas, a través del Sistema de Información, sin perjuicio que se encuentren inscritas en el Registro Oficial de Contratistas de la Administración, que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, al momento de suscribir el contrato respectivo.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años[17], de conformidad con lo establecido en los incisos 1 y 4 del artículo 6 de la Ley N° 19.886.

El Municipio no podrá suscribir contratos con funcionarios Directivos de la Municipalidad de Buin, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° (personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad} de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que los directivos antes mencionados formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que 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.

[17] Artículo 4° Ley 19.886

Asimismo, no podrán participar las personas jurídicas condenadas a la pena *de* prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecidas en la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica[18].

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN.[19]Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

1. **Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas:** Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso **no será necesario adjuntarlos a la oferta** y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá **indicarse expresamente por el proveedor** al momento de ofertar.

2. **Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar:** deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase **"o equivalente".**

3. **Etapas/plazos de licitación.** Se debe incorporar todos los **hitos de la licitación,** tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Los hitos obligatorios son:

a. Fecha de Publicación: Esta fecha es generada por el sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.

b. Fecha Cierre de Recepción de Ofertas Fecha y Hora Límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema. Los plazos de publicidad establecidos en el art. 25° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, son **mínimos,** por lo que se debe considerar:

- ✓ El plazo de cierre para la recepción de ofertas **no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.**

[18] Artículo 8° y 10° Ley 20.393
[19] Artículo 22° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

- ✓ **Plazos Prudenciales:** Aún así es necesario **dar a cada proceso el plazo prudencial** que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.
- ✓ Establecer la fecha y hora de las aclaraciones y de las respuestas en días hábiles posterior a la visita a terreno.
- ✓ Se recomienda incluir en las Licitaciones de Alta Complejidad, la **opción de extender automáticamente la fecha de publicación** en 2 días hábiles, en caso que, **se reciban menos de 3 propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas.**

c. Fechas de Foro de Preguntas y Respuestas

- ✓ Fecha y Hora de **Inicio de Preguntas.** Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de preguntas y respuestas.
- ✓ Fecha y Hora de **Final de Preguntas.** Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser **posterior a la visita.**

d. Fecha y Hora de Publicación de Respuestas. Se fija la fecha y hora **límite** en que se publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases. Cabe señalar que las respuestas deberán ser autorizadas mediante Decreto Alcaldicio En caso de existir aclaraciones estas deberán igualmente ser sancionadas por acto administrativo.

e. Fecha de Acto de Apertura Electrónica. Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico. En la fecha y hora indicada, el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedaran a disposición de todo el público una vez abiertas.

f. Fecha de Adjudicación. Se debe establecer la **fecha** y **hora** en que se publicarán los resultados del proceso.

- Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Municipalidad **deberá informar en el Sistema de Información** las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un **nuevo plazo para la Adjudicación,** debiendo estar **contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación**

esta posibilidad[20]**.** El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

g. Además se deben incluir todos los demás **hitos pertinentes** de la licitación, es decir, las **etapas y plazos,** que según los procesos requiera la licitación, tales como:

- ✓ Fecha y hora de visita a terreno, con indicación si la visita es voluntaria u obligatoria, y si es obligatoria establecer los efectos derivados de su incumplimiento.
- ✓ Fecha y hora límite para entrega de muestras:
- ✓ Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico
- ✓ Tiempo de Evaluación de Ofertas
- ✓ Fecha de Firma de Contrato
- ✓ Agregar fechas de otros hitos específicas de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.

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

a. Por estados de avance.
b. Contra recepción conforme.
c. A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura.
d. Las que las propias Bases Administrativas de la Licitación establezcan.

Las Bases de Licitación podrán contemplar como cláusula la **"Facturación Electrónica".** En este caso se deberá indicar el correo electrónico del funcionario responsable de la tramitación de esta, al cual el proveedor podrá remitir dicho documento.

5. Plazo entrega del Bien y/o Servicio. Se debe establecer con la máxima claridad posible los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a los diferentes hitos de los servicios a contratar.

[20] Artículo 41° Adjudicación de la Oferta y Notificación, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

6. **Naturaleza y Monto de las Garantías**. Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros.

El monto deberá ser fijado de modo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

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

8. **En las licitaciones entre 100 e inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales**, se deberá **definir en las Bases de Licitación si se formalizará** mediante la emisión de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público y aceptación de esta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes y/o servicios estándares de simple y objetiva especificación (baja complejidad) o se realizará a través de la suscripción de contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

En las bases se debe establecer que para celebrar el contrato con el proveedor adjudicado, este deberá estar inscrito y hábil en el Registro de ChileProveedores según lo establece el artículo 66 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. El objetivo de esto es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad establecida en el artículo 92° del mencionado Reglamento, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

En el caso, que no se encuentre hábil se le otorgara un plazo no superior a 3 días para comprobar que no se encuentra inhábil, trascurrido ese plazo, el Municipio pude dejar sin efecto la adjudicación o adjudicar al segundo oferente que haya obtenido mejor puntaje.

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

Es importante señalar claramente la **forma** y los **medios** en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor, por ejemplo:

- ✓ Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un periodo correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa. En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre contrato registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un **máximo de 6 meses.** La Municipalidad deberá exigir que la **empresa** contratada **proceda a dichos pagos** y le **presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación,** y así también se deberá agregar que et incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha empresa no podrá participar[21].

La Municipalidad deberá verificar al momento en que la empresa obtiene la adjudicación, si el proveedor presenta las deudas con sus trabajadores a que alude la norma, y en tal caso, exigir que los primeros estados de pago sean destinados al cumplimiento de dichas obligaciones, no siendo procedente que el municipio retenga dichas sumas[22].

10. La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras, el artículo 37° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista **gran complejidad** y en **todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales,** las ofertas deberán ser evaluadas por una **Comisión de al menos tres funcionarios de la**

[21] Artículo 4°, inciso 2°, Ley N° 19.886
[22] Aplica Dictamen N°28.392 de fecha 15.05.2012 de Contraloría General de la República

Municipalidad, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En las Bases se deberá indicar la forma en que esta será designada.

Por lo tanto, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, una vez designados, deberán suscribir **declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés** alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio, de acuerdo al artículo 4, N°7, de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones de Interés Particular.

11. **La renovación automática de contrato:** Es importante indicar que no se pueden suscribir contratos que contengan cláusulas de renovación automática u opción de renovación para alguna de las partes, cuyos contratos excedan montos de 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. La renovación automática es admisible en la medida que tal posibilidad se encuentre prevista en las Bases de Licitación, y existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se **hubiese señalado en las bases.**

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

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

El monto de 1.000 unidades tributarias mensuales se encuentra establecido en relación al contrato total que se pretende renovar y no a la renovación aisladamente considerada[23].

[23] Aplica Dictamen Nº 9.023 de fecha 26.08.2008, de Contraloría General de la República

CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES[24]

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

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

El contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista adjudicado[25].

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos[26];

a. Cuando lo dispongan las Bases en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad e idoneidad del contratista.
b. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo Nº 92 del Reglamento de Compras.

2. COMPRAS SUSTENTABLES: Licitaciones que incorporen criterios de evaluación sobre materiales de alto impacto social que tengan por objetivo reforzar **políticas públicas. La** Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado **"Compras Sustentables" o "Compras inclusivas"**

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

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

a. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS: Corresponde a la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes contratados por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que así esté establecido en las **bases de**

[24] Artículo 23º Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[25] Articulo15º, Ley 19.886
[26] Artículo 76º Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

licitación y no supere el 30% del monto base adjudicado. Si se requiere un **porcentaje mayor las bases deben tener previamente el visto bueno del Director de Control.** Estos aumentos se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación, y se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a **Precio Unitario,** en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función de las partidas o cantidades estimadas en las bases. Como así también, existirá la modalidad a **Suma Alzada** a valores fijos preestablecidos por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto Alcaldicio y Contrato respectivo.

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

Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, todas aquellas propuestas de los oferentes que no se presenten a tal visita, no podrán ser evaluadas, siendo declaradas inadmisibles.

Se debe establecer la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno. El plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

c. **MODIFICACIONES A LAS BASES**. Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, estas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas. Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser fundadas y ser informadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Se debe tener en cuenta que:

- ✓ Toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto Alcaldicio del Alcalde o autoridad delegada.
- ✓ Las modificaciones se deben realizarse con antelación al cierre de recepción de ofertas.
- ✓ Se debe ampliar los plazos prudencialmente, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas, se recomienda fijar un plazo de 10 días hábiles contados desde la total tramitación del acto administrativo respectivo.

d. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el precio, el plazo de entrega, el oferente que obtenga un mayor puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, entre otras. Se debe considerar al menos tres variables en orden de prioridades.

e. CONTACTO DURANTE LA EVALUACIÓN[27]: Durante el periodo de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el municipio para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevista, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

f. ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN[28]: El municipio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, **esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal** para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

[27] Artículo 39°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[28] Artículo 40°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Las Bases Administrativas y sus Anexos serán preparadas por la Unidad de Compra correspondiente, y las Bases Técnicas las confeccionará la Unidad Técnica respectiva.

1. DE LA PUBLICACIÓN: La Secretaría Comunal de Planificación, deberá publicar la Licitación y adjuntar el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

2. DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES: Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

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

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

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

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

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

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

4. **APERTURA DE LAS OFERTAS**: Cumplido el plazo de cierre de la Licitación:

a. Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el **Portal declara automáticamente desierta la licitación**. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar la dictación del Decreto Alcaldicio que se declara la deserción de la licitación [29].

b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la **Comisión de Apertura de las Ofertas**, conformada por un número impar de funcionarios, pero no superior a 5, y el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura se realizará electrónicamente por parte del Ejecutivo de Compras, de la Unidad de Adquisición correspondiente, a saber, Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda.

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

e. En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante et Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrada", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación y la Adjudicación según corresponda. Se debe **ingresar el motivo de la reincorporación** por parte de algún funcionario designado por el Director

[29] Artículo 41°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación, se requiere **Decreto Alcaldicio** con visto bueno de la Dirección de Control y Asesoría Jurídica para licitaciones de Alta Complejidad y Baja Complejidad.

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

Además, podrán permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido **con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas** o se refieran a **situaciones no mutables** entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación vía **ACLARACIONES DE OFERTAS**, **siempre y cuando esto se encuentre establecido en las Bases de Licitación**. Para lo anterior se debe contemplar un plazo breve y fatal, además se debe incluir un criterio de evaluación que considere el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta[30].

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: **Todas las ofertas aceptadas** deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas[31].

Para el caso de **Licitaciones de Alta Complejidad** la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará los **cuadros comparativos del proceso de evaluación** cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el informe fundado de proposición de adjudicación, que debe ser enviado por la Unidad de Compra correspondiente al Alcalde para la dictación del Decreto de Adjudicación respectivo, o para su inclusión en Tabla del Concejo Municipal, según corresponda.

---

[30] Artículo 40°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
[31] Artículo 37°, Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

6. **ADJUDICACIÓN:** Para las **licitaciones de Alta Complejidad** la Secretaría Comunal de Planificación remitirá un Memorándum conductor con toda la documentación de respaldo debidamente firmada por todos miembros de la Comisión de Evaluación al Alcalde con la proposición de adjudicación.

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

a. Para licitaciones **mayores a 100 y menores a 500 Unidades Tributarias Mensuales,** la adjudicación, debe ser enviada a la Secretaría Municipal para la elaboración del correspondiente Decreto Alcaldicio.

b. Para licitaciones **que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, y que exceda el periodo Alcaldicio,** la proposición de adjudicación, con las visaciones correspondientes, debe ser enviada al Alcalde, quien lo remitirá a Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal.

Una vez analizado los antecedentes por el Concejo Municipal, estos podrán **APROBAR** o **RECHAZAR fundadamente,** la propuesta presentada por el Alcalde.

El rechazo **a la proposición de adjudicación debe ser por motivos fundados con sujeción estricta a lo que hayan contemplado las Bases de Licitación y la Normativa Vigente.** El Alcalde podrá **declarar desierta** la licitación, convocando a una nueva, o proponer a otro oferente, todo ello, sin perjuicio que decida **insistir en su primera proposición** en una nueva sesión si estima que concurren las condiciones para obtener el quórum que necesita para un acuerdo favorable[32].

Si luego del rechazo por parte del Concejo Municipal, el Alcalde decidiera, en conformidad a las bases, adjudicar un contrato a un oferente cuya propuesta no

[32] Aplica Dictamen N°18.875 de fecha 25.04.2006 de Contraloría General de la República

alcanza el monto de 500 Unidades Tributarias Mensuales, no necesita someter esa decisión al Concejo[33].

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

a. La Secretaría Municipal deberá emitir el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cual debe ser enviado a la Asesoría Jurídica, para la confección del contrato correspondiente, a menos que las Bases de Licitación dispusieran algo diferente.

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

c. La garantía de fiel cumplimiento es remitida directamente a la Tesorería Municipal para su resguardo, con copia a la Unidad Técnica.

d. La Asesoría Jurídica remite para la firma del Alcalde, el contrato respectivo, previo visto bueno de la Dirección de Control y la Unidad Técnica. Una vez firmado por ambas partes, la Asesoría Jurídica remite copia a la Dirección de la Unidad Responsable del contrato, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Control y a la Oficina de Partes dependiente de Secretaria Municipal.

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

f. Se hace presente que no corresponde a la Asesoría Jurídica Municipal la labor de gestionar, tramitar ni resguardar los documentos en garantía, sin perjuicio de requerir su exhibición, en versión copia, para la firma del Contrato.

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

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

[33] Aplica Dictamen N°21.140 de fecha 05.05.2006 de Contraloría General de la República

- ✓ Realizar la adjudicación de la licitación en el Portal Mercado Público con el respaldo del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cuadro comparativo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el acta del Concejo Municipal, si correspondiere.

- ✓ Luego debe adjuntar el contrato debidamente firmado y decretado,

- ✓ Una vez publicado el acuerdo de voluntades entre ambas partes se debe dar inicio a la **GESTIÓN DE CONTRATOS,** pudiendo emitir las Órdenes de Compra electrónicas que dan inicio al servicio respectivo.

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

8. ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD: Para **Licitaciones de Baja Complejidad,** la Municipalidad, a través de la Unidad de Adquisición respectiva publicará la Orden de Compra en el Portal Mercado Público con el respaldo de la **Tabla Evaluativa, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.**

En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, la Municipalidad **podrá solicitar su rechazo,** entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas **24 horas** desde dicha solicitud[34].

En relación a la garantía de seriedad de la oferta, en el evento que la Municipalidad por cualquier causa, se encuentra impedida de adjudicar la propuesta dentro del plazo original, los oferentes, respecto de aquellas ofertas que se encuentren admisibles, deberán reemplazar dicha garantía, antes de su vencimiento, por otra cuya vigencia se extienda hasta la adjudicación de la propuesta; en caso que no se presente la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta

9. APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN: Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio **deberá informar en el Sistema de información las razones que justifican el**

[34] Artículo 63° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

incumplimiento del plazo para adjudicar e **indicar un nuevo plazo para la adjudicación,** debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad[35].

No obstante, de no haberse contemplado esta opción en las Bases de Licitación, el no cumplimiento en los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento.

En el evento que la Municipalidad de Buin no adjudique la propuesta, dentro del plazo establecido, se recomienda establecer en el pliego de condiciones expresamente que los oferentes, cuyas propuestas haya sido declaradas admisibles, que tendrán la obligación de renovar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta por todo el tiempo que involucre el proceso de licitación hasta la adjudicación del llamado. En caso que el oferente no presente una nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

10. READJUDICACIÓN. La Municipalidad de Buin fijará un plazo y podrá establecer en **sus Bases de Licitación** una cláusula que le permita **readjudicar** el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

a. Si el proveedor adjudicado **desiste de su oferta.**
b. Si el proveedor adjudicado **no acepta la Orden de Compra en el Portal** en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
c. Si el proveedor adjudicado **rechaza la Orden de Compra** enviada a través del Portal.
d. Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
e. Si el proveedor adjudicado se encuentra **inhabilitado para contratar con el Estado** al momento de firmar el contrato
f. Si el proveedor adjudicado **no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato** en el plazo establecido en las bases u otra que se establezca.
g. Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

[35] Artículo 41° inciso 2° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

11. DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO. El municipio declarará **inadmisible la oferta** cuando esta no cumpliere los requisitos establecidos en las Bases y declarará **desierta una licitación** cuando **no se presenten ofertas,** o bien, cuando estás **no resulten convenientes a los intereses municipales.** En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio fundado[36].

Lo anterior se aplicará en los siguientes casos:

a. La Licitación se declarará **DESIERTA** cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se levantó la licitación y no existen los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.

b. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente **DESIERTA** la Licitación, no obstante igualmente se debe emitir un Decreto Alcaldicio en procesos de Alta Complejidad para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario.

c. Cuando todas las ofertas sean declaradas **INADMISIBLES**, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

Es responsabilidad del Director de Secretaría Comunal de Planificación o quien este designe, revisar en el portal www.mercadopublico.cl, el estado en que se encuentra cada uno de los procesos de compra y realizar las acciones oportunas con el fin de que se cumplan todos los plazos establecidos en el formulario de licitación.

ARTÍCULO 15.- PLAZOS DE UNA LICITACION PÚBLICA. Los plazos asociados a cada etapa del proceso de una licitación están dados conforme se indican a continuación, sin perjuicio de señalar que estos tiempos son aproximados, sin embargo, en lo posible deben ser respetados por los involucrados, de tal modo de asegurar una licitación exitosa con al menos tres ofertas válidas.

[36] Artículo 9° Ley N° 19.886

TIEMPOS GLOBALES DEL PROCESO DE COMPRAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS		
Número de días CORRIDOS Procesos de Compra		
Nombre de la etapa	**Tiempo de tramitación**	
	BAJA COMPLEJIDAD	ALTA COMPLEJIDAD
Preparación de bases administrativas	5-10	10-20
Emisión del Decreto Alcaldicio, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas al llamado a Licitación	2-5	5-10
Tiempo de Publicación en el sistema de información	5-10	10-30
Tiempo de Evaluación	2-5	5-10
Aprobación Concejo Municipal según Monto	5-10	5-15
Tiempo de adjudicación (Decreto de Adjudicación)	10-15	5-10
Tiempo de contrato	7	10-20
Total N° de días corridos Proceso de Compra	**35-65**	**60-120**

De la Tabla anterior, es importante señalar que:

- Todas las Licitaciones, deben pasar por la Unidad de Presupuesto y la firma según corresponda, del Departamento de Adquisición, de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Secretaría Comunal de Planificación.

- Los tiempos considerados son mínimos, debiendo ajustarse a su complejidad, además se han proyectado en días corridos y pueden ser afectados por días festivos.

- La tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación, contempla el tiempo que transcurre desde que la solicitud de compra o contratación de servicio que es recepcionado por la Unidad compradora, hasta que el Decreto es visado y autorizado por las respectivas partes y listo para su publicación en el Portal.

ARTÍCULO 16.- PROCEDENCIA DE LICITACION PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA. La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación deben necesariamente ser fundada por medio del Decreto Alcaldicio que lo disponga y publicado en el Sistema de Información, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública[37].

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

La Unidad requirente debe fundar su solicitud de contratación, con la totalidad de los antecedentes que permitan justificar la dictación del Decreto Administrativo correspondiente.

LICITACION PRIVADA.[38]

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

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

Las bases que se utilizaran para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública[39], no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas.

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

---

[37] Aplica Dictamen N°33.465 de fecha 30.05.2013 de Contraloría General de la República
[38] Artículo 44° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[39] Artículo 8", ley 19.886

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada[40].

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende[41].

Procederá trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan[42]:

1. Falta de interesados en una Licitación Pública **(Requiere 3 cotizaciones).**

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la **realización o terminación de un contrato** que haya debido resolverse o terminarse **anticipadamente** por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y **cuyo remanente no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (Requiere 3 cotizaciones).**

3. En casos de **emergencia, urgencia o imprevisto**, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente **(No requiere cotizaciones).**

4. Si **sólo existe un proveedor** del bien o servicio, situación que se deberá acreditar mediante certificado **(No requiere cotizaciones).**

5. Si se tratara de **convenios de prestación** de servicios a celebrar con **personas jurídicas extranjeras** que deban ejecutarse **fuera del territorio nacional (Requiere 3 Cotizaciones).**

---

[40] Artículo 7°. Ley 19.886.
[41] Dictamen N°420 de fecha 05.01.2011 de Contraloría General de la República.
[42] Artículo 10° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

6. Cuando por la **naturaleza de la negociación** existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al **Trato o Contratación Directa**, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a. Si se requiere contratar la **prórroga de un Contrato** de Suministro o Servicios, o **contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad**, por considerarse indispensable para las necesidades del municipio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga **no supere las 1.000 Unidades Tributarias** Mensuales **(No requiere 3 cotizaciones).**

b. Cuando la **contratación se financie con gastos de representación** en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes **(No requiere 3 cotizaciones)**.

c. Cuando pueda **afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades** siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza **(No requiere 3 cotizaciones)**.

d. Si se requiere contratar **consultorías** cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Público **(No requiere 3 cotizaciones)**.

e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los **proveedores** que sean titulares de los respectivos **derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros**. Situación que deberá acreditarse **(No requiere 3 cotizaciones)**.

f. Cuando por la **magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado** en razón de la **confianza y seguridad** que se derivan de su **experiencia comprobada** en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime **fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza (No requiere 3 cotizaciones).**

g. Cuando se trate de la **reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios**, que deben necesariamente **ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida** por el Municipio **(No requiere 3 cotizaciones)**.

h. Cuando el **conocimiento público que generaría el proceso licitatorio** previo a la contratación pudiera poner en serio **riesgo el objeto y la eficacia de la contratación** de que se trata **(No requiere 3 cotizaciones)**.

i. Cuando se trate de **adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros**, para ser utilizados o consumidos **fuera de Chile**, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por **razones de idioma**, de **sistema jurídico**, de **sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza**, sea del todo **indispensable acudir a este tipo de contratación (No requiere 3 cotizaciones)**.

j. Cuando el **costo de evaluación de las ofertas**, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, **resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales (No requiere 3 cotizaciones)**.

k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la **ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto** de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de **un Decreto Alcaldicio, disponible en el Sistema de Información**, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones **(No requiere 3 cotizaciones)**.

l. Cuando habiendo realizado una **licitación pública previa** para el suministro de bienes o contratación de servicios **no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el municipio (No requiere 3 cotizaciones)**.

m. Cuando se trate de la **contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales**, de conformidad con lo establecido en el N° 2, inciso 2° del art. 107° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda **(No requiere 3 cotizaciones)**.

n. Privilegiar materias de alto impacto social **(No requiere 3 cotizaciones)**.

7. Si las contrataciones son **iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales.** En este caso el **fundamento del Decreto Alcaldicio que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma (Requiere 3 cotizaciones)**.

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

a) La acreditación y fundamentación de la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por este mecanismo.
b) Términos de Referencia que contienen las condiciones que regularan la contratación y las formas que deberán formularse las cotizaciones en caso de ser necesario.
c) Recepción y el cuadro de cotizaciones recibidas en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, cuando corresponda.
d) Contar con 3 cotizaciones, como mínimo, para los casos en que se mencionan este requisito.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de Licitación Pública si así lo estimara la Municipalidad[43].

ARTÍCULO 18.- LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL[44]. La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismos Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

[43] Artículo 10° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[44] Artículo 62° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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

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

4. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10° números 5 y 7 letras i) y k) del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los Términos de Referencia, las Órdenes de Compra y el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el Contrato, en los casos que corresponda.

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

Ejemplo

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

ARTÍCULO 19.- LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA. Se podrá **REVOCAR** una Licitación cuando esta ya se encuentra publicada y/o cerrada, **debidamente justificada**, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, **se detiene el proceso irrevocablemente**. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Acto Administrativo fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o especifico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Lo anterior, en virtud del artículo 61de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que ***"los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado"***.

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

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

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

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

El Alcalde podrá **revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad** y Alta complejidad mediante Decreto Alcaldicio, previa visación por parte del Director de la Unidad requirente, Dirección de Administración y Finanzas, y el Director de Control.

ARTÍCULO 20.- RECLAMOS. Toda persona que quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra, puede efectuarlo, siendo recepcionado por la Dirección de Compras a través de los formularios en línea disponibles en el sitio www.chilecompra.cl (Sección Servicio al Cliente), quien evalúa su pertinencia y lo deriva al organismo público reclamado. Se cuenta con 48 horas hábiles (2 días hábiles) desde su recepción para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas, de no ser respondido en los tiempos, es publicado en un **ranking de reclamos pendientes** disponible para la ciudadanía en la plataforma http://analiza.mercadopublico.cl/. Si el reclamo es respondido de acuerdo con lo estipulado en las condiciones de uso del sistema, es revisada la respuesta y evaluada si ésta responde adecuadamente al reclamo hecho, la Dirección de Compras la envía directamente al proveedor, o en su defecto, si considera que la respuesta es incompleta o poco pertinente, vuelve a enviar el reclamo al organismo público para indicarle que es una respuesta insatisfactoria[45].

Si bien se cuenta con 48 horas hábiles para publicar la respuesta en el Portal, se podrá aumentar el plazo cuando considere que el reclamo es de alta complejidad, seleccionando la opción **"Necesito Más Plazo".** Esta opción proporciona **24 horas adicionales** para responder el reclamo, por única vez

PROCEDIMIENTO INTERNO DE RECLAMO

La Dirección de Compras lo deriva al Administrador del Sistema en la Municipalidad, este último lo deriva a la Unidad de Adquisición que corresponda.

Dependiendo del tipo de reclamo, este se clasificara en:

a. **Reclamo Simple:** El Administrador del Sistema solicita la respuesta al reclamo por parte de la Unidad Técnica responsable.

b. **Reclamo Complejo:** El Administrador del Sistema solicita la respuesta a la Unidad Técnica responsable, Secretaría Comunal de Planificación o unidad de Adquisiciones y ellos coordinaran la respuesta con quien solicita expresamente la participación y visación de la Dirección de Control y de la Asesoría de Jurídica, quienes además recibirán copia del reclamo a través del Portal mercadopublico.cl.

[45] http:ffwww.chilecompra.c!/index.php?option=com_content&view=article&id=379&catid=9&1ang=es

Pasos a seguir:

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

2. La respuesta del reclamo se formaliza mediante correo electrónico con las visaciones de los usuarios involucrados según la complejidad del reclamo, el cual debe ser fundamentado y si es necesario adjuntar documentación.
3. El Administrador del Sistema público la respuesta recepcionada en el Portal Mercado Público en un plazo máximo de 48 horas desde el ingreso de éste.

CAPÍTULO VI
CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 21.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION[46].

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Unidades Responsables deben considerar en sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar, por lo tanto, se deberán establecer como mínimo 2 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.
Se podrán considerar como criterios de evaluación factores técnicos o económicos, como por ejemplo:

1) Precio.
2) Experiencia.
3) Metodología.
4) Calidad Técnica.
5) Asistencia Técnica o Soporte.
6) Servicios de post-venta.
7) Plazos de entrega.
8) Recargos por fletes.

[46] Artículo 38° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

9) Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética.
10) Comportamiento contractual anterior.
11) Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
12) Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
13) Criterios sustentables.
14) Criterios inclusivos.

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

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

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora, si existiera, y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar **cuadros comparativos o de cálculo** que precisen la **forma en que se calificaran las ofertas** presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes predefinidos en las Bases de Licitación.

En el caso de la **prestación de servicios habituales,** que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases **deberán contemplar obligatoriamente** como criterio técnico las **condiciones de empleo y remuneración**[47]**.**

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

1) El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores.
2) La contratación de discapacitados.
3) El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
4) La composición y reajuste de las remuneraciones.
5) La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.

[47] Artículo 6° inciso 1° Ley N°19.886 y art. 38° inciso 6° Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

6) La duración de los contratos.
7) La existencia de incentivos.
8) Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

ARTICULO 22.- CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES. También se pueden incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo **reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social.** La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado **"Compras Sustentables"** incorporando al formulario de Bases los siguientes factores:

1) Eficiencia Energética.
2) Impacto Medioambiental.
3) Otras materias de Alto Impacto Social.

ARTICULO 23.- CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS[48]. Las Bases de Licitación podrán contener **factores de evaluación** que fomenten y potencien la generación de **empleos dignos,** como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos **grupos excluidos** socialmente, lo cual se define como **"Compras Inclusivas"**, considerada en la Directiva N° 17 de Compras Públicas.

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

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

[48] Directiva de Contratación Pública N°17, de la Dirección de Compras

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

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen en los procesos licitatorios que realiza la Municipalidad, deberían ser apropiadamente definidos de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea, algunos de estos criterios podrían ser:

1. Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): El municipio podría valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

a. Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, del Servicio Nacional de la Discapacidad. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina Credencial de Discapacidad.

b. Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio empleo joven", lo que se acreditará según el resultado al ingresar el RUT del empleado en el siguiente link: http://aplicaciones.sence.el/sej/wsjO33.aspx.

c. Pueblos Originarios (minoría étnica): un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena, aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley.
Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad de Indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

2. **Criterios de evaluación inclusiva relativa a mujeres e igualdad de género, contenida en la Directiva N° 20 de Compras Públicas**: El Municipio puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de **igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres**, o bien, **evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa**. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes **objetivos, programas y evaluaciones**; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes, como por ejemplo las liquidaciones de remuneraciones.

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

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las variables mencionadas en los incisos precedentes, el responsable del contrato deberá supervisar que una vez suscrito la Convención o enviada la Orden de Compra, el contratista respete lo pactado. Una manera de realizarlo es por ejemplo transcurrido 6 meses de vigencia del contrato, que las personas contratadas por él, sigan prestando los servicios adjudicados, evitando así prácticas poco claras y que sólo contribuyen a dañar y hacer poco efectiva una contratación inclusiva. Para el caso que no pudiese acreditarse la efectividad y vigencia de la continuidad de los contratos de trabajo señalados, las Bases de Licitación deberán contemplar alguna multa o sanción respectiva.

CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES. Todas las bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Una práctica recomendable y que permite fomentar las compras inclusivas, es señalar que "ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se adjudicará a aquel que haya sacado un

mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio.

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

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

CAPÍTULO VII
GESTIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 24.- DE LA FICHA DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

1. La Gestión de Contrato para aquellas Licitaciones sobre 1.000 Unidades Tributarias Mensuales deberá ser realizada obligatoriamente en la plataforma Mercado Público, aplicación de Gestión de Contratos, lo que permitirá al funcionario responsable llevar en forma ordenada los contratos, a su vez los proveedores podrán acceder a la información asociada a los contratos. Se hace presente que el Gestor de Contratos en ningún caso sustituye las labores propias del Inspector Técnico de Obras y/o de Servicio de la Unidad encargada del contrato.

ARTÍCULO 25.- CLÁUSULAS DE UN CONTRATO[49].

1. El contrato debe contener las **causales** que darán lugar a las sanciones y multas contempladas en el contrato, especificando de manera clara y objetiva cada causal, sus efectos, y el tope máximo en la aplicación de cada multa, ello en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79 ter del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

2. El **contrato** debe contemplar las causales que dan lugar a la **modificación o término** del contrato y por lo tanto al cobro de las garantías. Por ejemplo:

[49] Artículo 77° Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

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

3. El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato definitivo o su modificación, deberá ser fundado y publicado en el sistema de información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado[50].

CAPÍTULO VIII
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 26.- CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

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

26.1 RECEPCIÓN DE BIENES.

1. La Orden de Compra del Portal deberá indicar, lugar de despacho y responsable de la recepción.

2. Los bienes deberán ingresar a la Municipalidad a través de la bodega institucional, sin perjuicio de lo cual en forma excepcional y atendida la naturaleza del producto contratado, se podrá admitir su entrega en un lugar distinto, previamente pactado entre las partes. En este último caso, la certificación del ingreso debe remitirse a la bodega municipal con la factura respectiva.

[50] Artículo 79" Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

3. El proveedor al momento de presentar la factura deberá adjuntar la Orden de Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por la bodega municipal.

4. Inmediatamente recepcionada la fractura, el encargado de la bodega municipal deberá remitir una copia a la Unidad Técnica responsable del contrato y en paralelo a la Unidad de Compra respectiva.

5. Una vez recepcionada la factura en la Unidad Técnica, se deberá emitir un Acta de Recepción del bien contratado, con indicación de si el servicio fue prestado a no a entera satisfacción de la Municipalidad.

En el caso que el producto haya sido prestado en los términos establecidos en la Orden de Compra o del Contrato celebrado, se deberá enviar el acta a la Secretaría de Planificación Comunal o a la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, para ser adjuntada a la factura y orden de compra con su documentación de respaldo.

6. La Unidad Técnica encargada del contrato, certificará la recepción del bien contratado, para ello se utilizará el siguiente procedimiento.

a) El Director de la Unidad solicitante deberá visar la factura adjuntando la Orden de Compra electrónica, la guía de despacho respectiva, si corresponde, con la visación del funcionario responsable de la recepción del bien. En el caso que se entregue parcialmente el servicio (ejemplos por hitos de entrega) se deberá acompañar a la factura respectiva, la Orden de Compra del Portal que así lo indique.

b) Para el caso de recepción parcial de bienes, además del Memorándum conductor del Director de la Unidad requirente se deberá indicar si se mantiene saldo pendiente o este debe ser desobligado, indicando el fundamento para ello e idealmente registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización del servicio.

c) Una vez, recibido el producto por la Unidad responsable debe cambiar el estado de la Orden de Compra Electrónica de aceptada a recepción conforme, con el objetivo de llevar un registro de ellas en el Portal Mercado Publico de las Órdenes de Compra que se encuentran pendientes.

26.2 CONTROL DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS.

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

a. Factura con VºBº del Director de la Unidad Solicitante en señal de conformidad.

b. Hoja de Recepción de la Obra o el Servicio, visada por el contratista y la Unidad solicitante, si corresponde.

c. Los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas y/o Términos Técnicos de Referencia, según corresponda.

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

a. Libro de Servicios /Obras, que debe estar en poder del Inspector Técnico de Obra (ITO) o el Inspector Técnico del Servicio (ITS).
b. Hoja Recepción de Servicio/Obras.
c. Ficha de Identificación de Contrato.
d. Ficha de Control de Identificación de Contrato
e. Decreto Alcaldicio Ex de recepción si corresponde
f. Los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas y/o Términos Técnicos de Referencia, según corresponda.

CAPITULO IX
PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTICULO 27.- RECEPCIÓN DE FACTURAS. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5º letra c) de la Ley Nº 19.983, -que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura-, será obligación de la Entidad Licitante, efectuar el recibo de las facturas correspondientes, para lo cual deberá completar los datos que vendrán impresos en el recuadro inferior de la factura, los cuales se refieren a:

1. Unidad que recepciona.
2. Fecha de recepción.
3. Nombre y firma de quien recibe el documento.
4. Rut.

5. Firma de la persona que recibe.

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

ARTÍCULO 28.- RECLAMO DE FACTURAS.

1. Plazos:

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

a) **Devolver la factura** y la guía de despacho en su caso, con los productos si corresponde, al momento de su entrega; o

b) **Reclamar su contenido** dentro de los **ocho días corridos** desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados **desde la recepción del documento.**

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

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

El Director de la Unidad deberá **indicar claramente al emisor de la factura, las causas que motivaron su devolución,** y según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 19.983, deberá ir acompañado por alguna de la siguiente documentación:

a. **La factura y/o la guía de despacho,** cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o

b. **Solicitud de Nota de Crédito,** cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.

c. El documento de reclamo, firmado por el Director, será puesto en conocimiento al proveedor por alguna de las siguientes acciones:

- Enviando **carta certificada vía Correos de Chile** devolviendo la(s) Factura(s) más guía de despacho, **o**
- Se utilizará otro **medio fehaciente donde pueda comprobar la acción de envío,** como por ejemplo: mensajero con libro de recepción, email con confirmación a un correo válido o cualquier otro medio idóneo. **(No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).**

ARTÍCULO 29.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO. Procede según las siguientes condiciones:

1. **Facturas que resulten de una Orden de Compra emitida por la Unidad de Compra, a saber, Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Administración y Finanzas:** Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en la Unidad de Compra, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

2. **Facturas que resulten de una Orden de Compra emitida por una Unidad Municipal con Delegación de Facultades para Comprar (ya sea el Departamento de Licitaciones, en el caso de la Secretaría Comunal de Planificación y/o el Departamento de Adquisiciones, de la Dirección de Administración y Finanzas):** Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en la **Unidad de Compra**, en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, **con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad**, junto a documentos relacionados con la compra (Acta de conformidad, Estados de Pago y Decretos Alcaldicios que se relacionen con la compra según corresponda).

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

Los Órganos de la Administración del Estado, como la Municipalidad de Buin, no están autorizados a pagar facturas con intereses, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 bis de la Ley N° 21.131 –que Establece Pago a Treinta Días-.

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

ARTÍCULO 30.- REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO.

1. **Revisión de Facturas**

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

a. Verificar que estén todos los antecedentes necesarios establecidos en la Licitación: Decreto Alcaldicio, Contrato, Bases Administrativas y Técnicas, Orden de Compra Electrónica, Garantías, Actas de Entrega de Terreno o Recepción del Servicio, según corresponda.

b. Para Órdenes de Compra Electrónicas **iguales o superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM**, debe existir como respaldo el Decreto Alcaldicio de adjudicación, su respectivo Contrato y Decreto Alcaldicio de Refrendación del Contrato, salvo para aquellas compras de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido en las Bases de Licitación que se formalizará a través de la Respectiva Orden de Compra. También se exceptuarán de hacer Contrato, las compras o servicios que se realicen empleando un Convenio Marco.

c. Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra Electrónica o Contrato. En el caso de los Contratos que presten servicios en el tiempo, la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado y la fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de la firma del Contrato, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio.

d. Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, **deben ser originales y legibles *y* no podrán presentar borrones o enmiendas** en su contenido y forma.

e. Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra electrónica o Contrato respectivo.

f. Que la razón social y el RUT correspondan a la establecida en la Orden de Compra electrónica o Contrato.

g. Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el S.I.I. Este dato se encuentra bajo el recuadro del **N°** de la Factura con la siguiente leyenda: "Fecha de Vigencia Emisión hasta xx de *xxxx* de 20xx".

h. Que la Factura o Boleta, especifique exactamente el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.

i. Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculo de IVA, reajustes, etc.)

j. Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra o Contrato.

k. Que el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según el caso.

l. Que la Garantía que ampare la compra o servicio, cuando corresponda, se encuentre vigente por el tiempo que la Orden de Compra o el Contrato especifiquen.

m. Cuando aplique, se debe verificar que el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, corresponda al período que se está facturando. En todo caso, cuando el pago de la factura se tramite con una antigüedad mayor a los 2 meses desde prestado el servicio, se debe adjuntar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales actualizado al mes que se está cursando el pago.

n. Con respecto al pago de **aumentos y/o disminuciones** de servicios con un contrato base de respaldo, éste deberá pagarse una vez **emitido el Decreto Alcaldicio y Contrato** que autoriza el aumento o disminución.

2. **Revisión de facturas y emisión del Decreto de pago por la Oficina de Contabilidad** La responsabilidad de la emisión de los Decretos de Pago, se **encuentra establecida en el Procedimiento Interno del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Pago de Facturas", ya que se trata de un procedimiento interno del Departamento.**

3. **Metodología para el Cálculo de Reajustes:**

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y periodos contemplados en el respectivo Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo **establecido por el INE.**

Los reajustes se calculan, generalmente, acorde a las variaciones que experimente el IPC, y por lo tanto, deben considerarse tanto los aumentos como tas disminuciones, por lo que el reajuste de un contrato de prestación de bienes o servicios, puede implicar una disminución o incremento de su monto.

ARTICULO 32.- TRAMITACIÓN DEL DECRETO DE PAGO.

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

ETAPA	PLAZO MÁXIMO
1) Envío de facturas o boletas a pago, con Visación de la Unidad Supervisora, a la DAF.	24 horas desde la fecha de recepción de la Factura o Boleta de la Unidad. (Instrucción de CGR)
2) Envío de Facturas o Boletas desde DAF a la sección de contabilidad para la elaboración del Decreto de Pago, con documentos de respaldo.	24 horas de recibida la factura con el V°B° para que devengue Contabilidad .
3) Envío de Factura de Contabilidad a Jefe de Finanzas para certificar disponibilidad	24 horas desde la fecha de devengamiento de la factura.
4) Envío de Disponibilidad de caja de Jefe de Finanzas a Contabilidad para elaboración del Decreto de Pago,	48 horas para que jefe de Finanzas certifique disponibilidad de caja a sección de contabilidad.
5) Recepción de Contabilidad para emisión de Decreto de Pago	48 horas desde la fecha de recepción de certificación de caja en Sección de Contabilidad.
6) Revisión y Visación Directores de: 1. Administración y Finanzas 2. Director de Control 3. Secretaría Municipal 4. Administradora Municipal	5 días hábiles

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

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

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

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

a. Que la persona que retira presente el RUT de la empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago o en su defecto un poder simple que implique lo mismo.
b. b. Que la persona autorizada para el retiro de cheques cuente con la cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago.
c. Al tratarse de una factura electrónica, deberá además, verificar para cada una antes de entregar el cheque, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl., de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".

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

ARTICULO 33.- FACTURAS A FACTORING.

a. La cesión de créditos de una factura electrónica se efectúa mediante medios electrónicos y se pone en conocimiento de la Municipalidad mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos en su página web www.sii.cl.[51]

b. La Oficina de Finanzas, deberá verificar, para cada una de las facturas electrónicas que ingresen a pago, si se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl., de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".

c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura electrónica cedida a Factoring, la Oficina de Contabilidad registrará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor).

d. Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya ha sido cursado el Decreto de Pago, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible original de la factura electrónica.

---

[51] Ley N° 19.983 que "Regula !a Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura", de fecha15/12/2004.

e. El contratista no podrá celebrar un Contrato de Factoring dentro de los 8 (ocho) días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura por parte de la Unidad Técnica. Dentro de dicho plazo la respectiva Unidad podrá reclamar el contenido de la (s) factura (s), de lo contrario se podrá poner término anticipado al contrato que corresponda, con el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento contractual.

CAPÍTULO XI
POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 34.- FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRA. La función de la Sección Abastecimiento de la Dirección de Administración y Finanzas es atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad, mediante entregas programadas tomando como base el stock disponible de Bienes de Consumo Corriente (artículos de aseo y escritorio), para lo cual se deberá mantener un stock crítico en Bodega, el que será anualmente actualizado, acorde a los cambios tecnológicos y de los procesos.

En base al stock crítico y a disponibilidades de caja se programan las compras anuales que permitan abastecer las necesidades de servicio a un menor costo, sin perder la calidad y la oportunidad de entrega de los artículos requeridos para el funcionamiento municipal, considerando los costos de almacenamiento.

También, deberá considerarse el costo de obsolescencia, la estacionalidad de los artículos, el debido resguardo, por lo cual deberá considerarse siempre, un adecuado nivel de inventario para cada periodo, siendo cada unidad requirente responsable de planificar sus demandas con anticipación e informar de los cambios tecnológicos u obsolescencia de productos a la Dirección de Administración y Finanzas, como así también al uso que se les dan a estos bienes con supervisión y control de sus existencias.

PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de las Unidades Usuarias de artículos de aseo y escritorio se realizan en base al comportamiento histórico de cada una de las direcciones, a través de la Solicitud de Artículos y Bienes de Bodega, en el cual se indica el

pedido anterior a modo de guía. La sección Abastecimiento es la unidad encargada de evaluar lo solicitado, en base a políticas generales de distribución, actividades programadas, consumo histórico, etc.

2. Las entregas de Uniformes y Ropa de Trabajo se realizarán según disponibilidad de caja semestralmente para período otoño-invierno en el mes de abril y para el período primavera- verano en el mes de octubre, desde las bodegas de la Sección de Abastecimiento, Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, Dirección Desarrollo Comunitario, etc. (Esto yo no lo dejaría en el manual es obligarse a comprar y son muchos millones)

3. Los pedidos extraordinarios se realizarán mediante memorándum del Director de la Unidad dirigido al Director de Secretaría Comunal de Planificación , quien deberá autorizará el aumento y/o distribución de presupuesto, según las circunstancias de urgencia o calidad de extraordinario del pedido, debidamente fundamentado por el Director respectivo.

CAPÍTULO XII
USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO (www.mercadopublico.cl)

ARTÍCULO 35.- DEFINICIÓN DE PERFILES: TIPOS DE PERFIL.

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

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

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

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

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

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

a) Gestión de Reclamos.
b) Indicadores de Plataforma Probidad Activa.
c) Indicadores de Resúmenes.
d) Plan de Compras.

ARTÍCULO 36.- ATRIBUTOS ADICIONALES POR PERFIL. La Municipalidad de Buin para optimizar las operaciones en el Portal Mercado Público, podrá a través del **Administrador Chilecompra,** otorgar acciones y/o atributos adicionales a usuarios ya definidos, y que pueden corresponder a:

1. Gestionar Documentos Tributarios Electrónico.
2. Visualizar Documentos Tributarios Electrónico.
3. Gestión de Reclamos.
4. Indicadores de Plataforma Probidad Activa.
5. Indicadores de Resúmenes.
6. Plan de Compras.
7. Supervisor de Gestión de Contrato, y
8. Administrador de Gestión de Contrato.

CAPÍTULO XIII
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 38.- CARACTERISTICAS DE LA GARANTÍA. La garantía **podrá** entregarse de forma física o electrónica, mediante **uno o varios instrumentos financieros** de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley Nº 19.799 -sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma-.

La Unidad Licitante **establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener**, y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda. Además las bases deberán contener, según lo regulado en el artículo 22 N° 6 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, **la forma y oportunidad en que serán restituidas**.

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

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

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

Cabe señalar que siempre se debe pedir garantías acordes con el proceso que se realiza y con el mercado al cual se enfrenta, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para la Micro y Pequeña Empresa.

ARTÍCULO 40.- TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA. Las garantías pueden ser:

1. **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del municipio.

2. **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

3. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata** (seriedad de oferta) y **Póliza** de Garantía (fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones): se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

4. **Certificado de Fianza a la Vista:** es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley Nº 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley Nº19.886, contenido en el decreto Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

5. **Otros** instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

ARTÍCULO 41.- GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

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

2. Bajo el umbral de las 2.000 UTM la unidad licitante **deberá ponderar el riesgo involucrado** en cada contratación para determinar si requiere la presentación de **garantías de seriedad de la oferta.** Cuando se solicite garantía de seriedad de fa oferta, **las Bases deberán establecer** el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable[52].

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

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

5. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación[53], salvo que las bases contemplen la facultad de readjudicación. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

6. En el evento que la Municipalidad por cualquier causa, se encuentra impedida de adjudicar la propuesta dentro del plazo original de la citada garantía, los oferentes, respecto de aquellas ofertas que se encuentren admisibles, deberán reemplazarla, antes de su vencimiento, por otra cuya vigencia se extienda hasta la adjudicación de la propuesta; en caso que no se presente la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

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

---

[52] Artículo 31° Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[53] Artículo 43° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

ARTÍCULO 42.- GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

1. Tienen por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes[54].

2. El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación, es caucionado con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en términos que esta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento[55].

3. En la garantía de fiel cumplimiento se **podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.** Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que dicha regulación no desincentive la participación de los oferentes[56].

4. El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento será obligatorio para contrataciones mayores a **1.000** UTM.

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

6. La Unidad licitante deberá considerar su utilización en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Municipalidad y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía[57]. Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos

[54] Artículo 68° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[55] Aplica Dictamen N°28.392 de fecha 15.05.2012 de Contraloría General de la República
[56] Artículo 11 ° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[57] Directiva de Contratación Pública N° 7 de Chile Compra

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

8. En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato[58]. En el caso que la Unidad requirente establezca en las bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras, se requerirá de resolución fundada.

9. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

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

ARTÍCULO 43.- CRITERIOS PARA DEFINIR EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y SU CÁLCULO.

1. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la Municipalidad.

2. Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una **Matriz de Riesgo**, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso).

[58] Artículo 68° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir. Ver ejemplo de **Matriz de Riesgo**.

3. En caso que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean *de* uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento de la Municipalidad, **puede no exigir garantías, y supeditar el pago contra entrega conforme del bien o del servicio a entera satisfacción.**

4. Evalúe **otras alternativas** que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como **multas o términos anticipados**.

5. En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

6. Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

a. Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
c. Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
d. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

ARTÍCULO 44.- CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%[59]**.** Es posible solicitar **garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato,** que exceden el 30%, **en los siguientes casos:**

1. Cuando el precio de la **oferta sea menor al 50°/o del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes,** por lo que se puede suponer un **riesgo,** en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante.

[59] Artículo 69° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante la emisión de un Decreto Alcaldicio, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue[60].

2. Cuando se justifique en relación al **valor de los bienes y servicios** contratados y el **riesgo** para la Municipalidad en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en un **Decreto Alcaldicio** el monto fijado en todo caso, **no deberá desincentivar la participación de oferentes.**

ARTÍCULO 45.- PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA[61]. El **plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo **no podrá** ser **inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.**

En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la recepción final de la obra. Si las bases **omiten señalar el plazo** de vigencia de la garantía, **será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.**

ARTÍCULO 46.- ENTREGA DE LA GARANTÍA[62]. El Adjudicatario **deberá entregar** la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato como requisito para suscribir el contrato, dentro del plazo establecido en las Bases.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad quedará facultada para:

1) Cobrar la garantía de seriedad de la oferta, en caso de haber sido exigida en las respectivas Bases.
2) No emitir la orden de compra, o dejar sin efecto la misma.
3) El proveedor no podrá firmar el contrato correspondiente y,
4) Adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

[60] Artículo 42° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[61] Artículo 70° de\ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[62] Artículo 71° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

ARTÍCULO 47.- COBRO DE LA GARANTÍA[63]. En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para retener y pagar por el incumplimiento, haciendo de esta manera efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Es obligación de la Unidad Responsable del Contrato fundamentar por escrito y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Municipalidad, solicitando visto bueno del Director de Control y del Administrador Municipal, para que Secretaría Municipal emita el Decreto Alcaldicio, que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Sección de Tesorería Municipal.

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

El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato, deberá ser fundado y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas[64].

ARTÍCULO 48.- GARANTÍAS POR ANTICIPO[65]. En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100°/o de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de Fiel Cumplimiento.

---

[63] Artículo 72° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
[64] Artículo 79° del Decreto N°250, de 2004, de! Ministerio de Hacienda
[65] Artículo 73° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda

ARTÍCULO 49.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y RESTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS. La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, se encuentra establecida en el Procedimiento del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Documentos en Garantía", siendo la custodia de cargo de la Tesorería Municipal, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Unidad Supervisora del Contrato.

La forma y oportunidad en que se procederá a la restitución de las garantías deberá quedar establecida en las bases, según lo dispuesto en el artículo 22 N° 6 del Reglamento de la Ley de Compras. En el caso que las bases no contemplen dicho procedimiento, o bien lo regulen en forma suficiente, se sugiere aplicar el siguiente proceso:

1) Devolución de la Garantía de Seriedad de la oferta: La Tesorería Municipal de Buin será responsable de la custodia de las garantías solicitadas y devolverá estas a los oferentes, según corresponda.

Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, la devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

En lo referido al oferente cuya oferta sea adjudicada, esta garantía le será devuelta contra la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En el evento que los oferentes no retiren esta garantía dentro del plazo establecido en las presentes bases, la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, procederá a_notificar al oferente, dejando constancia por escrito de este acto para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Tesorería Municipalidad de la Buin.

En el caso que el oferente no retire esta garantía dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados desde dicha notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía, atendida las particularidades del caso (Aplica dictamen N° 75.901, de fecha 2 de octubre de 2014, de la Contraloría General de la República).

2) Devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, procederá a notificar al adjudicatario, dejando constancia de ello por escrito de este acto para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Unidad Técnica.

En el caso que no efectúe el retiro dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde dicha notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

CAPÍTULO XIV
DE LAS CONTRATACIONES Y OTROS PROCESOS

ARTÍCULO 50.- DE LAS CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES. Las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público serán concedidas en las condiciones que fije la Municipalidad en las respectivas bases.
El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquel, o por mutuo acuerdo de las partes.

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

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

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

En aquellos casos que la concesión tenga por objeto instalar un establecimiento de comercio en el bien concedido, el concesionario deberá obtener la autorización de funcionamiento y pagar, además del derecho a que está afecta la concesión, la correspondiente patente municipal.

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

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

Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad.

Todo concesionario quedará obligado al pago de los consumos de energía eléctrica, agua, gas y demás servicios que utilice con motivo del bien entregado en concesión, debiendo acreditar al municipio estar al día con dichos pagos, cuando éste lo solicite.

Todo concesionario de bienes municipales o nacionales de uso público quedará obligado a conservar y restituir el bien, en el estado que le fue entregado, de lo cual se dejará constancia en un acta que se levantará en et momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse carta en que consté el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.

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

Las concesiones de bienes nacionales de uso público que impliquen construcciones o instalaciones de elementos o servicios, requerirán el informe de las unidades municipales involucradas.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 51.- NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DEL SUBSUELO. Las concesiones para construir y explotar el subsuelo se otorgarán **previa licitación pública** y serán transferibles siempre que así lo hayan establecido las Bases de Licitación, asumiendo el adquiriente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato.

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

El adquirente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario, circunstancia que será calificada por la Municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el inciso anterior.
La Municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquirente los citados requisitos y condiciones.

Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieren como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables.

En forma previa a la iniciación de las obras el concesionario deberá someter el proyecto al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado por la Ley Nº19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.

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

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

1. Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.

2. Incumplimiento grave calificado por la Municipalidad de las obligaciones impuestas al concesionario indicadas en el contrato de concesión y bases respectivas.

3. Por mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el concesionario.

3° DERÓGUESE el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, aprobado por Decreto Exento 1219, de fecha 30 de mayo de 2008, de la Municipalidad de Buin, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

4° PUBLÍQUESE el presente Manual en el Sistema de Información, en conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5° REMÍTASE copia de la presente resolución a todas las Direcciones Municipales.

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN * SECRETARIA MUNICIPAL *

GERÓNIMO MARTINI GORMÁZ
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN * ALCALDE *

MIGUEL ARAYA LOBOS
A L C A L D E
MUNICIPALIDAD DE BUIN

646097

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

DIRECCIÓN JURÍDICA

JAA/PGM/VZS/OCG/VVS

MODIFICA MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

DECRETO N° 1983

BUIN 24 SEP 2020

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 821, de 2 de julio de 2019, de la misma Secretaría de Estado; el Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, aprobado mediante el Decreto N° 1.278, de 25 de abril de 2019, y

CONSIDERANDO:

1° Que, el Ministerio de Hacienda mediante el citado decreto supremo N° 821, dispuso la modificación del Reglamento de la Ley N° 19.886, para mejorar la eficiencia en la gestión pública, así como avanzar en una agenda modernizadora del Estado con foco en digitalizar los trámites de contratación, optimizando sus procesos y mejorando la atención ciudadana, asimismo, busca impulsar la eficiencia y disminuir la burocracia en los procedimientos de compra.

2° Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública ha explicitado a los organismos públicos, la necesidad que estos mantengan actualizados sus Manuales de Procesos, a fin de no restringir sus posibilidades de compra, aumentando la eficiencia, competencia e igualdad de participación de los proveedores del Estado, con altos estándares de probidad y transparencia.

3° Que, como consecuencia de lo anteriormente señalado y una eficiente administración de los recursos municipales, se hace imperioso contar con un instrumento, debidamente actualizado, que permita obtener de ellos un óptimo aprovechamiento, el que, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, debe ser aprobado mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1° INTRODÚZCASE al Manual de Compras y Contrataciones Públicas, de la Municipalidad de Buin, aprobado mediante el Decreto N° 1.278, de 25 de abril de 2019 las siguientes modificaciones:

Artículo 1.-: En el artículo 6:

1) Suprímase su numeral 30, "Términos de Referencia".

2) En el numeral 35, suprímase la expresión "requerimiento de" y agregase después de la palabra servicio la oración "e identificación del proveedor".

3) Agréguese el numeral 38: Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual la municipalidad podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

4) Agréguese el numeral 39: Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción."

Artículo 2.-: En el artículo 15:

1) En el contenido mínimo de las bases de licitación: Agréguese a continuación de la expresión "o equivalente": "Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la Municipalidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño".

2) En el contenido adicional de las bases: El actual numeral tercero pasará a ser el cuarto, e introdúzcase un nuevo numeral tercero con la frase que sigue: "El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar".

Artículo 3.-: En el artículo 16: Trato o contratación directa:

1) Agréguese un nuevo segundo inciso: Los tratos directos que se realicen en virtud del artículo 16**,** requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas que se funden en la causal de emergencia, urgencia o imprevisto; si sólo existe un proveedor del bien o servicio; o cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa.

2) Reemplácese letra j) por la siguiente: Cuando el costo de **la licitación**, desde el punto de vista financiero o de **gestión** de **personas**, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

3) Suprímase su numeral 7.

4) Agréguese el siguiente inciso penúltimo: En las causales señaladas en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando la municipalidad fundadamente considere que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen.

5) Agréguese la siguiente oración a continuación de la expresión "24 horas de dictado", a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras, esto es, si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo, y del caso establecido en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, la compra ágil.

6) Agréguese a continuación del artículo 16, el siguiente artículo 16 bis: La compra ágil: Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud de lo establecido en el artículo 2º quáter de La ley Nº 21.131, en estas compras la municipalidad podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la Ley Nº 19.496.

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

Artículo 4.-: Incorpórese un articulo 17: De las cotizaciones: La Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

Artículo 5.-: En el artículo 18: Licitaciones en soporte papel: En su numeral 4, entre las frases "el Sistema de Información" y "las órdenes de compra", suprímase la frase: "los términos de referencia".

Artículo 6.-: Incorpórese un artículo 37: Información que debe remitirse: La municipalidad deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenios 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 y su número y el monto a pagar al Contratista.

b) Licitación Pública:
1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el artículo 24 del Reglamento de Compras Públicas.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras.
7. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento de Compras Públicas.

c) Licitación Privada:
1. La resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta c), d) existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras.

8. La resolución de la municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento de Compras públicas.

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

e) Plan Anual de Compras:
1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

Artículo 7.-: En el artículo 42: Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Reemplácense los numerales 4 y 5, por los siguientes:

4.- "El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en el inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas.
5.- Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.".

Artículo 8.-: En el artículo 45: "Plazo de vigencia de la Garantía": reemplácese en el inciso primero, la frase "términos de referencia", por la expresión "requerimientos".

Artículo 9.-: En el artículo 47: Agréguese el siguiente inciso final: "La Municipalidad de Buin no está facultada para cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cuando el contrato termine anticipadamente por la causal de resciliación o mutuo acuerdo, seguridad nacional e interés público.".

Artículo 10.-: En el considerando N° 3; en el artículo 11 "Tipo de contrataciones según complejidad baja complejidad"; en el artículo 16 "Procedencia de licitación privada o trato o contratación directa", letra b); en el artículo 18 "Licitaciones en soporte papel" N° 4; en el artículo 26 "Control de recepción de bienes o servicios"; y en el artículo 45 "Plazo de vigencia de la garantía": reemplácese la frase "términos de referencia" por la palabra "requerimientos".

3° INSTRÚYASE a la Dirección Jurídica para que proponga el texto refundido, coordinado y sistematizado del Manual de Compras y Contrataciones Públicas, de la Municipalidad de Buin, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la dictación de este acto administrativo.

4° PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en la página web de la Ilustre Municipalidad de Buin y en el banner respectivo de Transparencia Activa.

5° REMÍTASE copia de la presente resolución a todas las Direcciones Municipales.

GERÓNIMO MARTINI GORMÁZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL ARAYA LOBOS
A L C A L D E