

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DIRECCIÓN JURÍDICA



ADLCM/GAA/AVE

108675

OFICINA
DE
PARTES

SECCIÓN 1ª N°

4605

LAS CONDES,

13 DIC 2024

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

Lo dispuesto en la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado; Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Decreto N°661, del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4.803, de fecha 7 de diciembre de 2007, que ratifica "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Las Condes" y sus modificaciones; Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4576, de fecha 6 de diciembre de 2024; y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56, 63 y demás pertinentes del D.F.L. N°1 del 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio del 2006, del Ministerio del Interior, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

1. Que las reformas a la Ley N°19.886 introducidas por la Ley N°21.634 entraron a regir el 12 de diciembre de 2024,
2. La necesaria adecuación de los procesos de compra del municipio para que se armonicen con las nuevas disposiciones, cuestión que se deberá hacer de manera continua,

DECRETO

1. **DERÓGASE**, el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4.803, de fecha 7 de diciembre de 2007, que ratifica "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Las Condes" y sus modificaciones.
2. **APRUÉBASE**, en todas y cada una de sus partes el "Manual de Compras de la Municipalidad de Las Condes", cuyo texto se transcribe a continuación:



"MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

MANUAL DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES



2024



I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	5
1.	Normativa específica aplicable a Municipalidades	5
III.	DEFINICIONES	6
IV.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	7
V.	DISPOSICIONES GENERALES	8
1.	Obligación de registrarse por el portal Mercado Público y de otros medios para la contratación electrónica	8
2.	Exclusiones de la aplicación de la Ley de Compras Públicas	8
3.	Exclusión del portal Mercado Público	9
4.	Requisitos para contratar con la Administración del Estado	9
5.	Conflicto de interés - Deber de abstención de autoridades, funcionarios y colaboradores que participen en procedimiento de contratación	10
6.	Sistema Informático.	11
7.	Proceso de preparación de la contratación administrativa.	11
8.	Tipos de contratación.	11
9.	Prohibición de fragmentar las contrataciones.	12
10.	Garantías exigidas para contratar	12
VI.	ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES	13
1.	Alcalde(sa)	13
2.	Administrador del Portal Mercado Público	13
3.	Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas	13
4.	Comisión Evaluadora y de Control de Gastos:	14
5.	Comisión Técnica	14
6.	Coordinador Jurídico	14
7.	Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión	14
8.	Secretaría Comunal de Planificación	14
9.	Departamento de Finanzas	14
10.	Departamento de Presupuesto	14
11.	Departamento de Tesorería Municipal	14
12.	Supervisor del contrato y/o Inspector Técnico Municipal/Obra (ITM/ITC)	15
13.	Unidad Técnica Requirente	15
14.	Unidades de Compras	15
15.	Sección Bodega	15
16.	Sección Inventario	15
17.	Sección de Planificación y Adquisiciones	15
VII.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	15
1.	Proceso de confección del Plan Anual de Compras.	15
2.	Aprobación y difusión interna del Plan Anual de Compras	16
3.	Publicación del Plan de Compras en el Portal Mercado Público	16
4.	Ejecución del Plan de Compras	16
VIII.	PROCESO DE COMPRA	17
1.	El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad – Condiciones básicas.	17
IX.	SELECCIÓN PROCESO DE COMPRA	19
1.	Compra o contratación a través de Convenio Marco (contrataciones inferiores a 1.000 UTM)	21
1.1	Cotización de productos disponibles en Convenio Marco	21
1.2	Aprobación del gasto / Contratación	21
1.3	Generación de Resolución	22
1.4	Aprobación de Resolución y envío de Orden de Compra	22
1.5	Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes o prestación de los servicios	22
1.6	Recepción y Certificación Conforme	22
1.7	Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco	22
1.8	Convenios Marcos igual o superior a 500 UTM	22
2.	Compra o contratación por Grandes Compras (adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM)	22
2.1	Elaboración y comunicación de la Intención de Compras a través del Portal Mercado Público	22
2.2	Plazo para recepción de ofertas	22
2.3	Resolución de Selección	22
3.	Compra o Contratación por Licitación Pública	23
3.1	Elaboración y envío del Requerimiento	23
3.2	Disponibilidad Presupuestaria – Certificación Plan Anual de Compras	24
3.3	Asignación requerimiento	24
3.4	Confección y revisión de Bases	24
3.4.1	Contenidos mínimos de las Bases	24
3.4.2	Plazos para la elaboración de Bases	26
3.5	Ficha Electrónica del Portal	27
3.6	Publicación de Bases	27
3.7	Consultas a las Bases	27
3.8	Aclaraciones, Modificaciones a las Bases y Respuestas	27
3.9	Licitación sea en una o dos etapas	27
3.10	Recepción y apertura de las ofertas	27
3.11	Evaluación de las ofertas	27
3.12	Determinar adjudicación	27
3.12.1	Declaración de inadmisibilidad de las ofertas	28
3.12.2	Declaración de Desierta la Licitación	28
3.12.3	Revocación de la Licitación	28



3.12.4	Licitación declarada suspendida	28
3.12.5	Re adjudicación	28
3.13	Autorizaciones o Aprobaciones requeridas antes de adjudicar	29
3.14	Recepción o Certificación Conforme de los Bienes o Servicios Contratados	29
3.15	Envío Factura o Boleta.	30
3.16	Calificación del Proveedor	30
3.17	Gestión de Contrato	30
3.18	Gestión de Reclamos	30
3.19	Multas y sanciones	31
4.	Contratación mediante Licitación privada	31
5.	Compra excepcional a través de Trato o Contratación Directa	31
5.1	Análisis del Procedimiento de Compras a través de Trato o Contratación Directa	31
5.2	Elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza y contrata mediante Trato o Contratación Directa	35
5.3	Tramitación del Decreto Alcaldicio	36
5.4	Formalización de la contratación por Trato Directo	36
5.4.1	Suscripción de contrato	36
5.5	Recepción de bienes	36
5.6	Compra Ágil	36
6.	Compras Coordinadas	37
6.1	Aplicación de las Compras Coordinadas	37
6.2	Tipos de compras coordinadas	37
6.2.1	Compras Coordinadas por Mandato	37
6.2.2	Compras Coordinadas Conjuntas	37
X.	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS	37
XI.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	37
1.	Criterios de evaluación:	38
1.1	Criterios Económicos	38
1.2	Criterios Técnicos	38
1.3	Criterios Administrativos	38
1.4	Criterios Para Compras Sostenibles	38
1.4.1	Criterios sustentables - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°25)	38
1.4.2	Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°17)	38
2.	Evaluación de ofertas para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM	40
3.	Evaluación de ofertas para adquisiciones igual o superiores a 1.000 UTM	40
4.	Mecanismo para resolver los empates	41
5.	Contactos durante la evaluación	41
6.	Errores u omisiones detectados durante la evaluación	41
XII.	CIERRE DE PROCESOS	42
1.	Fundamentación de la decisión de compra	42
XIII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	42
Paso N°1	Recepción de bienes	42
Paso N°2	Revisión de bienes	42
Paso N°3	Conformidad o disconformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios	42
Paso N°4	Despacho de bienes	42
Paso N°5	Evaluación del proveedor	42
Paso N°6	Publicación de la evaluación a los proveedores	42
XIV.	GESTIÓN DE CONTRATOS	43
1.	Contrataciones sujetas al sistema de seguimiento de contrato.	43
2.	Responsable de la gestión de los contratos.	43
3.	Sistema de gestión de contratos en el portal Compras Públicas.	43
3.1	Creación de ficha de contrato.	43
3.2	Archivos adjuntos del contrato.	44
3.3	Hitos del contrato.	44
3.4	Garantías.	44
3.5	Cláusulas del contrato.	44
3.6	Gestión de sanciones.	44
3.7	Sanción aplicada.	45
3.8	Evaluación del contrato	45



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, en relación con las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, modificada por la reciente Ley N°21.634 que estableció cambios progresivos desde su publicación hasta 24 meses posteriores.

En consideración a que algunos de los cambios normativos introducidos mediante la referida Ley N°21.634, no entran en vigor, o se encuentran supeditados a la publicación del nuevo Reglamento de Compras de la Ley 19.886, que a esta fecha no ha sido emitido, se deja establecido que el presente Manual de Compras de La Municipalidad de Las Condes, deberá ser modificado en todos aquellos aspectos que corresponda, en concordancia con las nuevas disposiciones que vayan entrando en vigor.

El objetivo de este manual es definir la forma en que, todas las unidades de esta Municipalidad participarán en los procesos de compras y contratación relacionados con el abastecimiento de bienes y prestación de servicios, para el mejor cumplimiento de sus fines específicos. Asimismo, el presente Manual se encargará de establecer los entes municipales responsables en cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.

II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

La normativa aplicable al presente manual será, entre otras las siguientes:

- a. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.
- b. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- c. DFL 1- 19.653, que Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras Públicas" y sus modificaciones.
- e. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- f. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g. Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.
- h. Dictamen N°7.561, de fecha 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N°19.886.
- i. Dictamen N°2.453, 22 de enero de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicios.
- j. Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de facturas.
- k. Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- l. Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus modificaciones y su reglamento.
- m. Decreto Ley N°211 de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija las normas para la defensa de la libre competencia
- n. Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- o. Ley 20730 Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- p. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas
- q. Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes.

Se hace presente que la enumeración precedente no es taxativa, debiendo entenderse incorporada a dicha enunciación toda aquella normativa vigente.

1. Normativa específica aplicable a Municipalidades

En virtud de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realice la Municipalidad, se ajustarán a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicio se ajustará a las normas de la citada Ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la Ley N°18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso.



En consecuencia, las concesiones que licite la municipalidad se efectuarán a través del sistema de compras públicas, debiendo dictarse los correspondientes decretos alcaldicios de dicho procedimiento tales como los de llamado, adjudicación entre otros, sin importar su monto. Lo anterior de conformidad al artículo 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695.

Respecto de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de la Ley N°19.886.

III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual 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, si es que corresponde.
3. **Bases:** Documentos aprobados por acto administrativo emanado de 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:** Documento aprobado por acto administrativo emanado de la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, Formularios exigidos por el Modelo de Prevención de Delitos de la Municipalidad y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por acto administrativo emanado de 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 de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
7. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es un documento elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, que garantiza fielmente la disponibilidad en ese momento de los recursos para una adquisición determinada, este certificado debe ser emitido de manera previa a la autorización de la orden de compra, cuando se trate de un trato directo o convenio marco y en el caso de licitaciones, debe emitirse previamente a la resolución que aprueba bases y el llamado de licitación.
8. **Certificado de Inscripción en 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.
9. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
10. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, 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.
11. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de la Ley de Compras.
12. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquél 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.
13. **Contratos para la Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
14. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual la Municipalidad le encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley de Compras.
15. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
16. **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.
17. **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
18. **Diálogo Competitivo de Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
19. **Documentos administrativos:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
20. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.



21. **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.
22. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
23. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
24. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad 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.
25. **Modelo de Prevención de Delitos:** es aquél que instituyó La Ley N° 20.393 y que se refiere a la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos definidos en la mencionada ley y sus modificaciones posteriores.
26. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
27. **Orden de compra:** Documento que emite la Municipalidad para solicitar productos o servicios a un vendedor y que contiene los detalles de la compra, la cantidad, el precio, fecha de entrega y precio por unidad y disclaimer relativo a la Política de Prevención del Delito de la Corporación. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
28. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. En virtud de lo anterior, la Municipalidad 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 participar.
29. **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, Tratos o Contratación Directa y Compras Ágiles.
30. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
31. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
32. **Recepción conforme:** Visto bueno realizado por el requirente o contraparte técnica, que puede ser realizado directamente en la factura (al reverso) o en su defecto a través de correo electrónico, que aprueba el pago e indica que no existe impedimento para el mismo, y que el bien o servicio fue recibido conforme a las bases.
33. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
34. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Compras, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
35. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
36. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
37. **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.
38. **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.
39. **Subasta Inversa Electrónica:** procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes.
40. **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.
41. **Usuario comprador:** Trabajador (a) que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Corporación en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
42. **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.
43. **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
44. **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.

IV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

La Municipalidad se encuentra sujeta en toda su gestión a normas y principios generales aplicables a todo y cada uno de sus actos, y éstos últimos son los que encontramos en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y que, por lo tanto, tienen aplicación universal a todo órgano de la Administración.

Los principios que regulan, en específico, los Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, enunciados en el Mensaje Presidencial del que da cuenta la historia de la Ley como principios formativos del proyecto de Ley sobre contratación y compras públicas, y posteriormente recogidos por la propia Ley N°19.886 y su Reglamento, y la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, son, sin que la siguiente enunciación sea taxativa, los siguientes:

- a. Principio de Legalidad o de juridicidad.
- b. Principio de no formalización.



- c. Principios de Publicidad y Transparencia.
- d. Igualdad ante las Bases que rigen el contrato
- e. Principio de Idoneidad del contratante.
- f. Principio de Mutabilidad del Contrato.
- g. Principio de Preeminencia de la Administración.
- h. Principio de Libre Concurrencia de los oferentes al llamado administrativo.
- i. Principio de Estricta Sujeción a las Bases.
- j. Principio de Objetividad.
- k. Principio de Oposición.
- l. Principios del procedimiento.
- m. Principio de escrituración.
- n. Principio de celeridad.
- o. Principio conclusivo.
- p. Principio de economía procedimental.
- q. Principio de contradictoriedad.
- r. Principio de imparcialidad.
- s. Principio de abstención.
- t. Principio de inexcusabilidad.
- u. Principio de impugnabilidad.
- v. Principio de gratuidad.
- w. Principios generales relativos a los medios electrónicos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Deberá regirse por las normas y principios de la Ley N°19.886 y su Reglamento, todos los contratos que celebren los organismos del Estado a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra. Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el portal "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes muebles o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones señaladas expresamente en dicha Ley.

1. Obligación de regirse por el portal Mercado Público y de otros medios para la contratación electrónica

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios u ejecución de obras, siempre y cuando estos no se encuentren excluidas por la Ley, utilizando solamente el portal Mercado Público de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará, por regla general, a través de la utilización de formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el portal Mercado Público. No se podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del portal Mercado Público, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N°62 del Reglamento de Compras (Licitaciones en Soporte Papel), y lo que disponga en el nuevo Reglamento de Compras Públicas.

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, siendo estas gestionadas sólo por las Unidades de Compras. Además, se debe considerar que las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en www.mercadopublico.cl, no obstante, con quien se efectúe la contratación, deberá estar registrado, a lo menos en el portal Mercado Público.

Para lo anterior las Unidades requirentes propondrán a quienes y que cotizar, mediante un correo electrónico y excepcionalmente por memorándum a la Unidad de Compra, donde se señalarán los requerimientos técnicos necesarios para ser cotizados. Asimismo, deberá contemplar de manera referencial algunas empresas que podrían ofrecer la adquisición del bien o servicio a contratar.

En el mismo sentido, promoverá a los proveedores el cumplimiento de las normas de probidad establecida en el nuevo marco legal, relativo a las inhabilidades para contratar, conflictos de interés, deberes de abstención entre otros.

2. Exclusiones de la aplicación de la Ley de Compras Públicas

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



- a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, 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 compraventa, arriendo y comodato de inmuebles.
- f. Las contratos relativos a concesiones de inmuebles municipales.

3. Exclusión del portal Mercado Público

Podrán efectuarse fuera del portal Mercado Público:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo de la Municipalidad de Las Condes (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio Exento y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras anteriores, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del portal Mercado Público.

4. Requisitos para contratar con la Administración del Estado

Podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras, cumpliendo con los demás requisitos que esta y el Reglamento señale y con los que exige el derecho común.

No obstante, en virtud de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas, se podrá contratar una asociación de personas naturales y/o jurídicas denominada Unión Temporal de Proveedores, cuya regulación se encuentra contemplada en el mismo cuerpo normativo.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 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 seis meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 4º de la Ley N°19.886.

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

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

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida previamente se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco



descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo

Los contratos celebrados con infracción de las disposiciones antedichas serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin perjuicio de lo señalado, igualmente se podrán suscribir dichos contratos según lo dispuesto en el artículo 35 quáter, inciso final, de la Ley N° 19.886.

5. **Conflicto de interés - Deber de abstención de autoridades, funcionarios y colaboradores que participen en procedimiento de contratación**

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el artículo 12 de la Ley N°19.880, el artículo 35 quinquies de la ley N° 19.886, lo dispuesto en la Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y demás normativa vigente.

En el mismo sentido, deberá considerarse lo establecido en el Capítulo VII de La Probidad Administrativa y Transparencia en la Contratación Pública de la Ley 19.886, relativo a los Conflicto de Interés, en el sentido que los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en este capítulo serán nulos.

Así, los funcionarios municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, siendo motivos de abstención, los descritos en el art.35 quinquies de la Ley N°19.886:

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

Por lo anterior, en el contexto de un procedimiento de contratación, los funcionarios intervinientes en dicho proceso deberán realizarlas siguientes acciones:

5.1. Examen preliminar.

Una vez se le asigne a un funcionario o prestador de servicios a honorarios funciones relativas a un procedimiento de contratación y antes de su intervención, estos deberán efectuar un análisis preliminar en el que se examine si se encuentra efecto a alguna de las circunstancias constitutivas de conflictos de interés indicadas en la normativa señalada, especialmente aquellas indicadas en el artículo 12 de la Ley N°19.880 y en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886.

5.2. Declaración jurada y abstención

Una vez efectuado el análisis descrito en el literal anterior, el funcionario o prestador de servicios deberá emitir y firmar una declaración jurada¹, y se obligará a guardar confidencialidad sobre el proceso. Su contenido dependerá de las siguientes circunstancias

¹ Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él



- a. **Afectación de alguna inhabilidad:** Si efectuado el examen, el funcionario² determine que se encuentra afecto a alguna de las circunstancias constitutiva de conflictos de interés, deberá declarar dicha situación. Junto con ello, señalará las circunstancias de hecho que constituyen la causal de conflicto de interés. En el mismo documento, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento asignado.
- b. **Inexistencia de inhabilidad:** En aquellos casos en que el funcionario o prestador de servicios determina que no se encuentra afecto a ninguna causal constitutiva de conflicto de interés, deberá realizar una declaración jurada indicando la inexistencia de inhabilidades. Lo anterior se realizará al momento de efectuar la evaluación de los antecedentes administrativos, oferta técnica y/o económica, según corresponda.

5.3. Firma declaración jurada y envío a la jefatura directa.

Una vez firmada la declaración jurada, el funcionario o prestador de servicios deberá enviarlo a su superior inmediato.

Recibida la declaración jurada antes señalada y en el plazo de 1 día hábil desde dicha recepción, el superior inmediato deberá tomar una de las siguientes acciones, dependiendo de la circunstancia:

- a. En caso de que la declaración jurada señale la existencia de un conflicto de interés y la consecuente abstención por parte del funcionario o prestador de servicios respectivo, el superior inmediato deberá volver a asignar el proyecto o solicitar la intervención a otro funcionario. Junto con ello deberá procurar que todos los funcionarios que hayan declarado un conflicto de interés no participen de ninguna manera en el proyecto en cuestión.
- b. Si el funcionario o prestador de servicios respectivo declara que no se encuentra afecto a ningún conflicto de interés, el superior inmediato podrá tomar conocimiento de dicha circunstancia, y el funcionario continuará ejerciendo sus funciones en dichos procedimientos de contratación. En caso de que, de manera sobreviniente, dicho funcionario se encuentre afecto posteriormente a alguna circunstancia constitutiva de conflicto de interés, tendrá 1 día hábil para firmar la declaración jurada respectiva y abstenerse de seguir interviniendo en el proyecto respectivo, a contar de ese momento. En caso de que no lo haga, estará sujeta a responsabilidad administrativa que corresponda, sin perjuicio de otras responsabilidades.

6. Sistema Informático.

La Municipalidad velará por la existencia de un sistema computacional destinado al efecto, que certifique la no concurrencia de alguna de las prohibiciones establecidas en el numeral 5 precedente. Dichos sistemas deberán ser gestionados y disponibilizados a todas las unidades intervinientes en las compras por las direcciones a cargo de contratar los sistemas computacionales.

7. Proceso de preparación de la contratación administrativa.

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

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el Municipio deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda. Para lo anterior, deberá seguir las disposiciones establecidas en la ley (35 bis), el reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda o, en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación.

Deberá garantizar:

- a. Igualdad de los Oferentes
- b. Libre Competencia
- c. Desconcentración de adjudicaciones.
- d. Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

8. Tipos de contratación.

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras, que efectuará la Municipalidad, podrán realizarse, entre otras, mediante:

- a. **Licitación Pública.**

² Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.



- b. Licitación Privada.³
- c. Contratación Excepcional Directa con Publicidad⁴ (comúnmente denominados Trato o Contratación Directa).
- d. Compra Coordinada.
- e. Procedimientos especiales:
 - a) **Compra Ágil:** es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Municipalidad de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios **por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales**, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.
 - i. **Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales**, conforme con lo dispuesto en el artículo 56.
 - b) **Convenio Marco.** (Considerando modificaciones de la Ley 21.634)⁵
 - c) **Convenio Marco Grandes Compras.**
 - d) **Compra por Cotización:** es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.
 - e) **Contratos para la Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
 - f) **Diálogo Competitivo de Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
 - g) **Subasta Inversa Electrónica:** procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes.

Cualquiera sea el Tipo de Contratación al que se recurra, se debe tener presente que, previo a la entrega de los bienes o inicio de la prestación de los servicios, se deberá contar con los actos administrativos que lo autorizan, los que deberán estar totalmente tramitados. También se debe considerar como objetivo la promoción de las Empresas de Menor Tamaño y de los proveedores locales

9. Prohibición de fragmentar las contrataciones.

La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación. El incumplimiento de esta disposición podría generar consecuentemente responsabilidad administrativa. En este sentido las unidades que intervienen en los procesos de compra deberán apegarse estrictamente a esta disposición.

10. Garantías exigidas para contratar

La Municipalidad requerirá, en conformidad al Reglamento de Compras, la constitución de las garantías para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la forma y por los medios que se establezca en las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N°17.322, y permanecerán vigentes durante un plazo no inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos de servicios. Para las demás contrataciones, dicho plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato, y en caso de

³ Procederá la licitación privada si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo.

⁴ Por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

⁵ Deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales, acorde con lo dispuesto en el artículo 59. De igual forma, se considerarán las ofertas de las empresas de menor tamaño, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo IX



que omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato. El Departamento de Tesorería Municipal será directamente responsable de la validación y custodia de las garantías solicitadas y las Unidades Técnicas Requirentes serán responsables de la vigencia de éstas.

En el mismo sentido, requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 unidades tributarias mensuales, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3 por ciento del monto de licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales y alcanzará un 5 por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, la entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

En cuanto a la seriedad de las ofertas, multas y demás sanciones se ajustarán a lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 19.8886 y en el nuevo reglamento.

Las garantías para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, serán fijadas en montos que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad podrá requerir adicionalmente otra clase de cauciones dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

En cuanto a la devolución de las cauciones o garantías, cuando esto corresponda, serán las Unidades técnicas las encargadas de gestionar su restitución, a través del Departamento de Tesorería.

Todas las cauciones o garantías no podrán contener cláusulas de arbitrajes.

VI. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

Los funcionarios, Unidades y Comisiones involucrados en el Proceso de Adquisiciones de la Municipalidad de Las Condes desarrollarán las siguientes funciones:

1. Alcalde(sa)

Dictará las resoluciones como Decretos Alcaldicios relacionados cuando corresponda. Asimismo, le compete conocer y pronunciarse del recurso jerárquico en relación con la aplicación de multas conforme dispone la Ley N°19.880.

2. Administrador del Portal Mercado Público

Corresponde a un funcionario(a) dependiente de la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, nombrado por el Municipio, quien mantendrá un perfil especial en el sistema www.mercadopublico.cl, el cual será responsable, entre otras funciones, de:

- a. Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b. Crear, desactivar y/o modificar Unidades de Compra.
- c. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, Analista de Compra, Abogado, Auditor u Observador.
- d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e. Derivar y posteriormente publicar las respuestas a los reclamos recibidos a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Esta función deberá designarse mediante Decreto Alcaldicio que establecerá las competencias necesarias para desarrollar su rol.

3. Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas

Tendrá a su cargo coordinar y supervigilar los procedimientos relativos a aquellas licitaciones que deba llamar el Municipio, cuyo monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM. Lo anterior, sin perjuicio de aquellas licitaciones cuyo valor se encuentre bajo el indicado anteriormente, pero revistan mayor complejidad y requiera de la participación de esta Comisión.

La Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas estará integrada por:

- a. La Secretaría Comunal de Planificación o la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, según corresponda, a través de su director o quien lo subrogue, quien la presidirá;
- b. La Secretaría Municipal, a través de su Secretario Municipal o quien lo subrogue;
- c. La Dirección Jurídica, a través de su director o un abogado encomendado al efecto.



4. Comisión Evaluadora y de Control de Gastos:

Es un Órgano asesor del Alcalde(sa), que estará integrada por el Administrador Municipal, quien la presidirá; el Director de Compras Públicas, Logística y Gestión, y el Director de Coordinación y Operaciones, o quienes le subroguen.

Esta Comisión se reunirá a lo menos una vez a la semana, pudiendo en consecuencia celebrarse otras sesiones especialmente convocadas al efecto. En todas ellas, la Comisión revisará las solicitudes de adquisición y otros gastos inherentes al funcionamiento Municipal, debiendo el Director de Compras Públicas, Logística y Gestión, proporcionar todos los antecedentes que se requieran en cada ocasión.

Esta Comisión tiene la función, entre otras, de evaluar, modificar, aprobar o rechazar adquisiciones de bienes o prestación de servicios cuyos montos sean superior a 20 UTM e inferior a 500 UTM.

No obstante, es facultad de esta Comisión conocer de aquellas solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea igual o inferior al anteriormente señalado.

5. Comisión Técnica

Es aquella que tiene por objeto principal analizar y emitir informes de las Ofertas Técnicas, económicas y los Antecedentes Administrativos presentados por los oferentes, velando que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases Técnicas. Esta se encuentra integrada principalmente por funcionarios de la Unidad que realiza el requerimiento para la contratación, cuya conformación se señalan en las Bases Administrativas, debiendo emitir un informe técnico y económico al efecto.

6. Coordinador Jurídico

Es aquel funcionario, abogado, que colabora en la elaboración y redacción de todas las Bases de Licitación, así como también en la confección de los actos y contratos administrativos del Municipio relativos a contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y su Reglamento.

7. Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión

A cargo de elaborar y redactar en conjunto con las Unidades Municipales, las Bases Administrativas y Técnicas, los llamados a licitación Pública o Privada, así como otras modalidades de contratación, tales como el trato o contratación directa, reguladas por la Ley N°19.886, que digan relación con las siguientes materias:

- a. Contrataciones de cualquier naturaleza cuyo monto estimado sea inferior a las 5.000 Unidades Tributarias Mensuales (impuesto incluido, si corresponde).
- b. Contrataciones relativas a proyectos o adquisiciones de bienes de naturaleza tecnológicos e informáticos cuyo monto estimado sea inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (impuestos incluidos, si corresponde).

8. Secretaría Comunal de Planificación

A cargo de elaborar y redactar en conjunto con las Unidades Municipales, las Bases Administrativas y Técnicas los llamados a licitación Pública o Privada, así como otras modalidades de contratación, tales como el trato o contratación directa, reguladas por la Ley N°19.886, que digan relación con las siguientes materias:

- a. Contrataciones que digan relación con construcción de cualquier monto.
- b. Contrataciones de cualquier naturaleza cuyo monto estimado sea igual o superior a las 5.000 Unidades Tributarias Mensuales (impuesto incluido, si corresponde).
- c. Contrataciones relativas a proyectos o adquisiciones de bienes de naturaleza tecnológicos e informáticos cuyo monto estimado sea igual o superior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (impuestos incluidos, si corresponde).

9. Departamento de Finanzas

Departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de controlar y efectuar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad aplicada al sector municipal, otorgar los Informes de Imputación que fuesen necesarios, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y confeccionar, visar y tramitar los Decretos de Pago, entre otras.

10. Departamento de Presupuesto

Departamento dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación. Dentro de sus funciones se encuentra preparar el Proyecto de Presupuesto Anual, según instrucciones de su Director y las modificaciones al presupuesto que fueren necesarias, recabando información en todas las Unidades Municipales, función que implica la presentación del proyecto de presupuesto, en la fecha determinada por la normativa vigente.

11. Departamento de Tesorería Municipal

Departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a cargo de efectuar el pago de las obligaciones Municipales, generar y controlar los procedimientos para la elaboración de giros emitidos por las distintas Unidades, custodiar los valores y títulos de la Municipalidad e instrumentos de garantías extendidos a favor de esta, controlar su vencimiento y gestionar el cobro de ellas, entre otras funciones.



12. Supervisor del contrato y/o Inspector Técnico Municipal/Obra (ITM/ITO)

Funcionario designado para realizar el control administrativo y técnico del contrato. La Municipalidad, a través del Supervisor Municipal del contrato respectivo, deberá solicitar la designación oficial del Inspector a través de un Decreto Alcaldicio.

13. Unidad Técnica Requirente

Dirección o Departamento que requiere a la Unidad de Compras correspondiente contratar el suministro de bienes o servicios necesarios para la municipalidad, que dicen relación con las funciones encomendadas a esa Unidad, mediante Reglamento de Organización Interna.

14. Unidades de Compras

Son aquellas Unidades encargadas de operar dentro del portal Mercado Público, para gestionar y materializar los contratos de suministro de bienes y servicios, que le correspondan, siendo estos la Dirección de Compras Públicas Logística y Gestión y la Secretaría Comunal de Planificación.

15. Sección Bodega

16. Sección Inventario

17. Sección de Planificación y Adquisiciones

Sección dependiente del Departamento de Compras, es la encargada de la elaboración del Plan Anual de Compras y de la gestión del Proceso de Compras de la Municipalidad.

De acuerdo al artículo 12 de la Ley, se deberán registrar en formularios habilitados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado una nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público tendrán acceso inmediato a dicha información.⁶

VII. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El artículo 12 de la Ley N°19.886, en concordancia con lo indicado en el artículo 98 del Reglamento de la Ley N°19.886, establece la obligatoriedad de elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones, la que deberá sujetarse a la Municipalidad para realizar sus procesos de compra. Dicho instrumento deberá ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para elaborar su plan anual⁷, la Municipalidad deberá utilizar los procedimientos de contratación de establecidos en la normativa vigente y considerar las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos.

En el caso de La Municipalidad de Las Condes, es el Administrador del Portal Mercado Público, dependiente de la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, el responsable de diseñar, elaborar, publicar y realizar seguimiento del Plan Anual de Compras.

1. Proceso de confección del Plan Anual de Compras.

El Administrador del Portal Mercado Público de la Municipalidad, durante el mes que designe el Secretario Comunal de Planificación en conjunto con la elaboración del proyecto presupuestario del año siguiente, solicitará a todas las Unidades Municipales, mediante correo electrónico, y excepcionalmente por memorándum, informar sobre las contrataciones de bienes y servicios que posiblemente serán requeridos durante el año siguiente.

Las Unidades Municipales, deberán completar el Formulario Electrónico de Bienes y Servicios a contratar el año siguiente, de acuerdo con las indicaciones señaladas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y luego enviarlo al Administrador del Portal Mercado Público.

Para cada planificación de las compras referidas a material común y fungible, siempre se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

⁶ El referido personal deberá velar por el correcto desarrollo del respectivo procedimiento y ser responsable de ingresar la información requerida al Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en la forma, el formato y la oportunidad señalados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dichos funcionarios y funcionarias deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma dispuesta en la ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha ley.

⁷ Para elaborar el plan anual la Municipalidad de Las Condes, deberá utilizar los procedimientos de contratación de conformidad al artículo 5 y considerar las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos.

- a. Número de personas que componen la unidad.
- b. La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- c. La frecuencia del uso del producto.
- d. La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- e. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- f. Disponibilidad presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- a. Consumos históricos.
- b. Stock de reserva.
- c. Disponibilidad presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- a. Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- b. Carta Gantt de proyectos.
- c. Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

2. Aprobación y difusión interna del Plan Anual de Compras

El Administrador del Portal Mercado Público de la Municipalidad, se encargará de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan Anual de Compras, para luego proceder con su difusión interna.

El Plan Anual de Compras, una vez aprobado, deberá estar en conocimiento, tanto de la Dirección de Compras Públicas Logística y Gestión, y la Secretaría Comunal de Planificación, como de las demás Unidades Municipales.

3. Publicación del Plan de Compras en el Portal Mercado Público

El Administrador del Portal Mercado Público publicará el Plan Anual de Compras en el portal www.mercadopublico.cl, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el portal se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que serán informadas por el Administrador del Portal Mercado Público.

4. Ejecución del Plan de Compras

Las Unidades Municipales enviarán las solicitudes de bienes y/o servicios al Dirección de Compras Públicas Logística y Gestión, o SECPLAN, según corresponda, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades excepcionales.

Cada unidad deberá enviar trimestralmente sus requerimientos tanto los que se consideraron dentro del Plan Anual de Compras y los que no se consideraron, justificando las desviaciones respectivas a la Dirección de Compras. Esta última deberá consolidar toda la información entregada por las distintas unidades para realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras municipal.

La Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, efectuará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem que corresponda e informará trimestralmente desviaciones al Departamento de Compras, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación, y cualquier otra Unidad que determine la Municipalidad.

La Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión por sí o junto con un funcionario que designe al efecto, monitoreará el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobrestimaciones de valores contemplados, alertando a su jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando así continuamente el proceso. Luego, con la información y los análisis realizados en el punto anterior se deberá modificar y proyectar el Plan Anual de Compras para lo que queda del año a efecto que las desviaciones sean cada vez menores para cuando se realice la evaluación anual⁸.

En caso de que una unidad municipal requiera la adquisición de un bien o prestación de un servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras⁹, el Director respectivo deberá justificar los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y

⁸ Tanto el Plan Anual de Compras como sus modificaciones deberán publicarse en la plataforma mediante los formularios electrónicos estandarizados que se dispondrán y que contendrán información del plan respectivo, el registro de las adquisiciones realizadas, los días promedio de pago, los reclamos de proveedores a través de la plataforma y los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública.

⁹ En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras deberá justificarse en el acto administrativo que autoriza la contratación.



tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. Esto último deberá constar en el acto administrativo que autoriza la contratación respectiva.

VIII. PROCESO DE COMPRA

1. El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad – Condiciones básicas.

Para la contratación de bienes y servicios, la Unidad de Compras correspondiente realizará por medio de distintos mecanismos las diferentes modalidades contratación a través del portal Mercado Público.

Recibida la solicitud de la Unidad Técnica Requirente para el suministro de un bien o contratación de un servicio, la Unidad de Compras correspondiente, deberá siempre proceder primero a revisar la existencia de contratos vigentes, relacionados con los bienes o servicios solicitados¹⁰. En caso de existir un contrato vigente para satisfacer las necesidades del servicio, deberá hacer uso de este, para proveer el bien o servicio requerido, teniendo en consideración la factibilidad jurídica y presupuestaria del contrato.

Además, deberá verificar si existe disponibilidad del bien o servicio requerido por Convenio Marco y si las condiciones de este son convenientes a los intereses municipales, situación que deberá ser certificada por la Unidad de Compras. En caso de ausencia de esta clase de contratos, procederá a realizar la contratación vía Licitación Pública.

Solo una vez, agotadas todas las instancias, (*incluyendo el procedimiento del 35 bis*), para proceder a las contrataciones señaladas en el párrafo anterior, y a la luz de las certificaciones correspondientes, excepcionalmente, se podrá realizar una contratación a través de Licitación Privada o Trato Directo, cuya resolución debe ser fundada autorizando esta modalidad de contratación, de conformidad a lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 del reglamento de la mencionada Ley.

Las Unidades Técnicas Requirentes deberán enviar a las Unidades de Compras, mediante el sistema computacional dispuesto al efecto y excepcionalmente a través de un Memorándum, con las autorizaciones de sus respectivos Jefes o Directores, la solicitud de su requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación para la total tramitación administrativa de los contratos y luego la entrega del bien o la prestación del servicio requerido, según los siguientes parámetros:

Primero: Verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad.

Segundo: Verificar si existe Convenio Marco, de acuerdo con lo establecido en el art.35 bis de la Ley N°19.886.

Tercero: Proceder a Licitación Pública.

Cuarto: “Excepcionalmente” Licitación Privada y Contratación Directa.

Los plazos indicados a continuación corresponden a los requeridos para la gestión de las compras mediante los distintos mecanismos establecidos en la normativa vigente, los cuales serán siempre en días hábiles, salvo mención expresa en contrario, en cuyo caso los plazos serán en días corridos.

Plazos de gestión, estimados para proceder a Convenio Marco

Nomenclatura	Valor Estimado	Revisión Dirección de Control	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud
	Bajo 500 UTM	No aplica	20 a 35
	Entre 500 y 999 UTM	5 días (*)	50 a 90
	Sea igual o superior a 1.000 UTM.		

*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días.

¹⁰ Se debe tener presente lo señalado en el artículo 35 bis en lo siguiente: **Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa.**

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

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el municipio deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda. Para lo anterior, deberá seguir las disposiciones establecidas en la ley, el reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda o, en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación.

(**) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de selección.

Plazos de gestión, estimados para proceder a Licitaciones Públicas

Nomenclatura	Montos	Revisión Dirección de Control	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud
I1	Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.	No aplica	40
LE	Entre 100 y 499 UTM		5 días (*)
	Entre 500 y 999 UTM.		
LP	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.	5 días (*)	90
LQ	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.		90
LR	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.		90

(*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días hábiles.

(**) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de adjudicación.

Plazos de gestión, estimados para proceder a Licitaciones Privadas

Nomenclatura	Montos	Revisión Dirección de Control	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud
E2	Licitaciones privadas para contrataciones inferiores a 100 UTM.	No aplica	40
CO	Entre 100 y 499 UTM		5 días (*)
	Entre 500 y 999 UTM.		
B2	Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.	5 días (*)	90
H2	Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.		90
I2	Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.		90

(*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días hábiles.

(**) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de adjudicación.

Otras Modalidades de Contratación

Nomenclatura	Montos	Revisión Dirección de Control	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud
AG (Compra Ágil)	Contrataciones cuyo valor sea iguales o inferiores a 100 UTM.	No aplica	20
"Otras Modalidades"	Variable, dependerá de la modalidad, causal y objeto de la contratación	Hasta 3 días (*)	Variable, dependiendo del monto y/o las causales que fundamenten la contratación por esta vía.

(*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días hábiles.

(**) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de autorización y contratación.

El requerimiento, sea este a través del sistema computacional dispuesto al efecto y excepcionalmente a través de un Memorándum, deberá contener, al menos:

- Singularización del bien o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación y forma de pago.
- Plazo vigencia contrato y fecha de entrega del bien o fecha de inicio del servicio.
- Responsable de la Unidad Técnica Requirente.
- Especificaciones técnicas y posibles Criterios de Evaluación.
- Multas.
- Garantías en caso de proceder.

Una vez recibido el requerimiento, la Unidad de Compras correspondiente, propondrá el mecanismo de adquisición, teniendo en consideración los antecedentes presentados por la Unidad Técnica requirente.

CASO ESPECIAL: Al utilizar la causal de emergencia, urgencia e imprevisto (art.8 letra c de la Ley de Compras Públicas y art.10 numeral 3 del Reglamento), la tramitación del acto administrativo será gestionado con toda la celeridad requerida para atender la necesidad planteada y justificada por la Unidad Técnica Requirente.¹¹

IX. SELECCIÓN PROCESO DE COMPRA

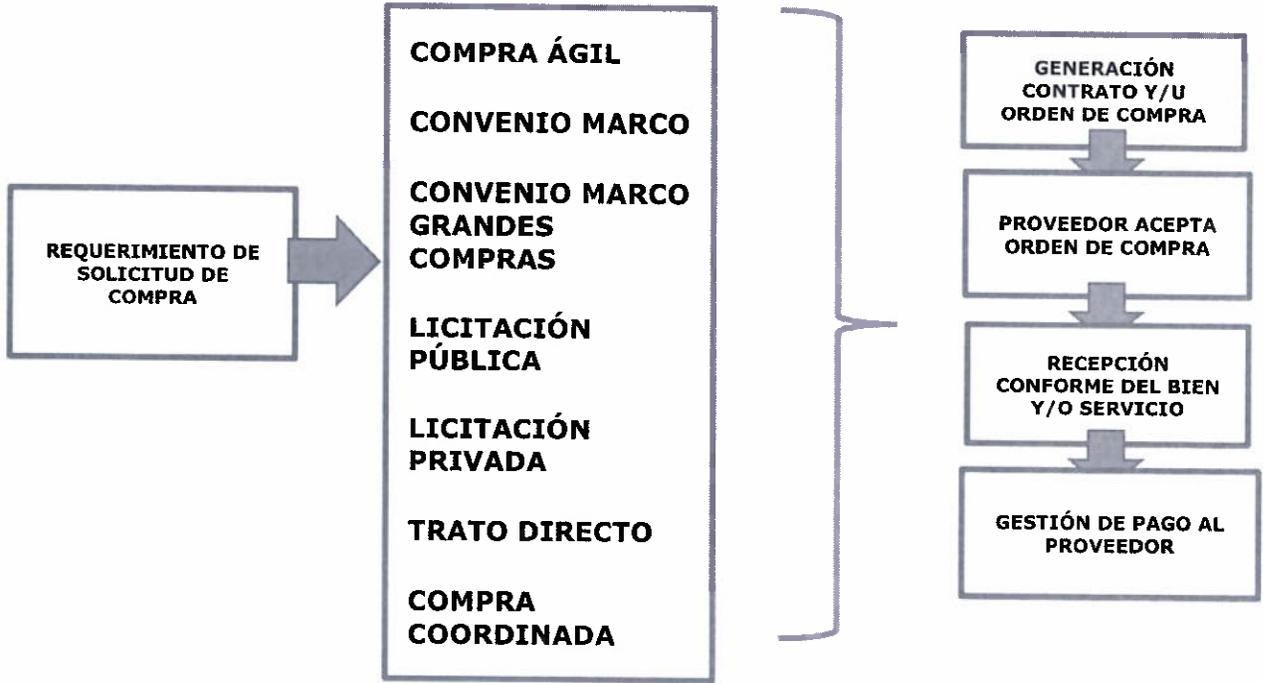
Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas con las entidades, en principio, a través de las siguientes modalidades:

- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Directa. (Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad)
- Compra Coordinada.
- Procedimientos especiales de contratación:
 - Compra Ágil
 - Compra por Cotización
 - Convenio Marco
 - Convenio Marco Grandes Compras
 - Contratos para la Innovación (Pendiente a junio 2025)
 - Dialogo Competitivo de Innovación. (pendiente a junio 2025)
 - Subasta Inversa Electrónica (Pendiente a junio de 2025)

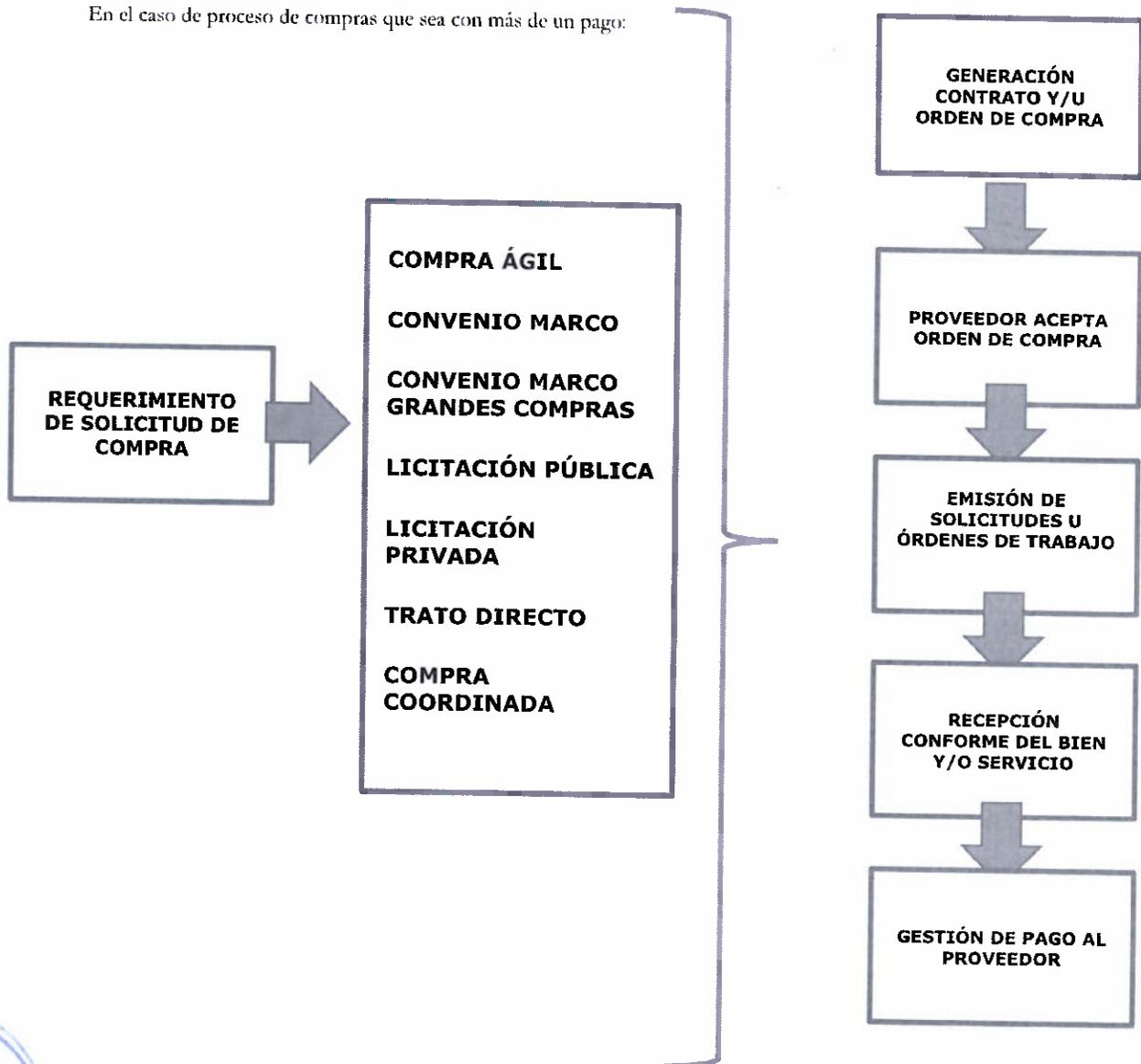
¹¹ Posterior al 12 de diciembre de 2024, se debe tener en consideración las Causales de Trato Directo artículo 9, y 11. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergradable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, los cuales deben ser calificados mediante resolución fundada del jefe superior que deberá publicarse en el sistema. En caso de que se haya calificado indebidamente una situación el jefe superior será sancionado con una multa de 10 a 100 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Al mismo tiempo que se expone a sanciones administrativas, incluidas la destitución de su cargo.

El proceso de compra tiene el siguiente flujo, comenzando por el requerimiento, hasta el pago o último pago, según corresponda.

En el caso de proceso de compras que sean a pago único:



En el caso de proceso de compras que sea con más de un pago:



1. Compra o contratación a través de Convenio Marco (contrataciones inferiores a 1.000 UTM)

1.1 Cotización de productos disponibles en Convenio Marco

Este tipo de contrataciones lo lleva a cabo principalmente el Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión.

El Analista de Compras será quién deberá cotizar en el Catálogo de Convenio Marco del portal Mercado Público.

Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas computacionales que disponga la Municipalidad.

1.2 Aprobación del gasto / Contratación

De acuerdo con los montos, las contrataciones por Convenio Marco requerirán las aprobaciones que se señalan a continuación:

Nomenclatura	Montos	Quien autoriza
CM	Adquisiciones o contrataciones hasta 20 UTM	Director de la Unidad de Compras correspondiente (*)
	Adquisiciones o contrataciones superiores a 20 UTM e inferiores a 500 UTM	Comisión Evaluadora y de Control de Gastos
	Adquisiciones o contrataciones igual o superiores a 500 UTM	Concejo Municipal

(*) No obstante, es facultad de esta Comisión conocer de aquellas solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea igual o inferior al anteriormente señalado.



1.3 Generación de Resolución

Una vez seleccionada la cotización más conveniente, y obtenida la aprobación de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos o el Concejo, según corresponda, para la contratación del proveedor seleccionado, el Analista generará un borrador de la respectiva Orden de Compra.

Para aquellas contrataciones, cuyo monto sea inferior a 500 UTM en esta modalidad (CM), dicho borrador se adjuntará al Acto administrativo respectivo, las que serán enviadas al Departamento de Finanzas, quien, validará el presupuesto, indicando las cuentas a imputar y la obligación del gasto pertinente. Posteriormente, una vez visado el acto administrativo respectivo por parte del Departamento de Finanzas, esta unidad procederá a devolver dicho instrumento al Departamento de Compras, quien posteriormente gestionará las autorizaciones que correspondan.

1.4 Aprobación de Resolución y envío de Orden de Compra

Una vez firmada la resolución, el Analista de Compras procederá a remitir la Orden de Compra a su Supervisor para su respectiva autorización y posterior envío al proveedor, todo, a través del Portal Mercado Público.

1.5 Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes o prestación de los servicios

Al aceptar el proveedor la Orden de Compra, se formaliza el consentimiento entre las partes, quedando este obligado a la entrega de los bienes o la prestación de los servicios solicitados.

1.6 Recepción y Certificación Conforme

Una vez recibidos los bienes en Bodega Municipal (excepcionalmente en otras unidades municipales) o prestados los servicios contratados, según corresponda, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, según se señala a continuación:

- a. **Prestación de Servicios:** la Recepción Conforme se acredita mediante la emisión del Certificado de Recepción Conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica Requirente, el Inspector Técnico Municipal (ITM) o el Inspector Técnico de Obras (ITO), según corresponda.
- b. **Recepción de Bienes:** se acredita mediante la presentación de una copia de la guía de despacho, la que deberá Timbrarse "Recepción Conforme".

1.7 Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco

En caso de que el Analista de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo de Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, la Municipalidad se encuentra obligada a informar esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, según la Ley N°19.886 y su Reglamento.

1.8 Convenios Marcos igual o superior a 500 UTM

En todos los contratos en que la Municipalidad utilice la modalidad de Convenios Marcos, cuyo monto de la contratación sea igual o superior a 500 U.T.M., deberá contar con acuerdo del Concejo Municipal debiendo ser sancionado mediante el correspondiente decreto alcaldicio.

2. Compra o contratación por Grandes Compras (adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM)

La modalidad denominada Grandes Compras corresponde a adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM.

Excepcionalmente, la Municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada.

2.1 Elaboración y comunicación de la Intención de Compras a través del Portal Mercado Público

Para este tipo de contrataciones, la Municipalidad, a través de sus respectivas Unidades de Compras, deberá elaborar (con la información entregada por la Unidad Técnica Requirente) y posteriormente comunicar, a través del Portal Mercado Público, la "Intención de Compra" a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Dicha Intención de Compras, deberá ser publicada con la antelación de 45 días hábiles, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, del plazo mínimo para la recepción de ofertas señalado en el numeral siguiente (10 días hábiles).

En la intención de Compras, las Unidades de Compras, deberán indicar la fecha de la decisión de compras, la descripción del bien o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios de evaluación que se aplicarán para la selección (los que no podrán ser distintos a los previamente considerados en las Bases de licitación que dieron origen al Convenio Marco respectivo), entre otros.

2.2 Plazo para recepción de ofertas

Desde la comunicación (publicación) de la Intención de Compras, por parte de la Municipalidad, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles.

2.3 Resolución de Selección

De igual forma, la Dirección a cargo de la Unidad de Compras correspondiente, deberá emitir el Acto Administrativo que aprueba la selección, con la evaluación técnica y económica correspondiente, previo acuerdo del Concejo y emisión del

respectivo Informe de Imputación, el que debe contener los fundamentos de hecho y de derecho que justifican dicha Selección, cuya base de fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo-señalado precedentemente.

3. Compra o Contratación por Licitación Pública

Este Proceso de Compra es de carácter concursal, donde se realiza un llamado público a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases previamente fijadas por la Municipalidad, formulen propuestas, de entre las cuales adjudicará la oferta más conveniente, de acuerdo con los criterios de evaluación fijados en las respectivas Bases de Licitación.

Tipos y características de licitaciones

Licitación (simbología referencial)	Monto (UTM)	Plazos mínimos entre el llamado y recepción de las ofertas (Días corridos)	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Suscripción de Contrato	Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas
L1	Menor a 100 UTM	5	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación	Facultativo	Sujeto a evaluación
LE **	Entre 100 y 999 UTM	10 5 a 10 (Simple y objetiva especificación)				
LP	Entre 1000 y 1999 UTM	20	Sujeto a evaluación	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
LQ	Entre 2000 y 4999 UTM	10 a 20 (Simple y objetiva especificación)	Obligatorio			
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30				

*La Unidad de Compras determinará si es de simple y objetiva especificación, debiendo ser incorporado en las bases y luego incluirlo en el certificado.

**Solo excepcionalmente si se fundamenta en el respectivo decreto que la adquisición o el servicio a prestar es de simple y objetiva especificación podrá no suscribirse el contrato en las denominadas LE, entendiéndose el consentimiento de este con la aceptación de la orden de compra.

Nota 1. Observación respecto a los plazos mínimos entre el llamado y recepción de las ofertas

No obstante, los plazos señalados en el cuadro precedente, cuando el plazo señalado sea igual o superior a las 1.000 UTM e inferior a las 5.000 UTM, podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

De igual manera, el plazo señalado para las licitaciones cuyo monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Esto último deberá ser incluido en el certificado emitido por el Director de la Unidad de Compras correspondiente, que da cuenta del plazo del llamado.

Nota 2. Observación respecto a las garantías exigidas para contratar

Tratándose de contrataciones inferiores a 2.000 UTM, la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de Garantías de Seriedad de la Oferta. En caso de que así se determine, las Bases de Licitación deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si deben expresarse en pesos chilenos, Unidades de Fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

El procedimiento de contratación mediante Licitación Pública es el siguiente:

3.1 Elaboración y envío del Requerimiento

Toda Unidad Técnica Requirente, deberá solicitar los bienes o servicios mediante uno de estos instrumentos que se indican a continuación: a través del sistema computacional dispuesto al efecto y excepcionalmente a través de un Memorandum, los que serán recibidos por la Unidad de Compras correspondiente. Ésta última, tendrá la obligación de revisar la existencia de contratos vigentes relacionados con los bienes o servicios solicitados, en conjunto con la Unidad Técnica Requirente. En caso de existir un contrato vigente, deberá hacer uso de estos contratos para proveer a la Unidad Técnica Requirente. De no existir un contrato vigente, la Unidad de Compras correspondiente deberá siempre proceder primero a verificar si existe disponibilidad del bien o servicio requerido por Convenio Marco, determinando la conveniencia de recurrir a él, en caso de existir y en caso de no existir, procederá a realizar la contratación vía Licitación Pública. Dicha circunstancia debe ser certificada por la Unidad de Compras.

La Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, a través del Departamento de Planificación y Gestión de Contratos, velará el registro y la actualización de los contratos, debiendo llevar registro de los contratos. Para estos efectos las

Unidades de compra, entre sí, deberán coordinarse, cuando sean requeridas, para una determinada contratación, con las unidades técnicas requerentes. Sin perjuicio de que las Unidades Técnicas son las responsables de crear y mantener actualizado el sistema de gestión de contratos.

Con todo, la responsabilidad de velar por la vigencia de los contratos continuará siendo de las unidades técnicas.

3.2 Disponibilidad Presupuestaria – Certificación Plan Anual de Compras

Al mismo tiempo que la Unidad Técnica Requirente realiza su solicitud, conforme lo explicado en el punto anterior, deberá acompañar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por el Departamento de Finanzas y excepcionalmente por la Secretaría Comunal de Planificación, para proceder al llamado a Licitación Pública.

La Unidad Técnica Requirente, procurará que dicho Certificado deba emitirse considerando al menos el presupuesto estimado de la contratación a realizar.

Con todo, la Municipalidad deberá contar con la Autorización Presupuestaria (contenida en el Acta de Autorización) o Informe de Imputación, según corresponda, previo a la dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, respetando las cuentas asignadas en el certificado de disponibilidad presupuestaria al momento del llamado.

Asimismo, la Unidad Técnica Requirente deberá acompañar, junto a su solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, un certificado en que se indique si el bien o servicio solicitado se encuentra incorporado al Plan Anual de Compra. En caso de no encontrarse incorporado deberá justificar los motivos por los que contratará fuera del Plan Anual de Compras, en concordancia con lo indicado en el punto relativo al Plan Anual de Compra en el presente Manual.

3.3 Asignación requerimiento

El jefe de la Unidad de Compras respectivo asignará el requerimiento a un Analista de Compra o Coordinador Jurídico, según los siguientes parámetros:

a. Asignación del requerimiento dentro de la Dirección de Compras Públicas Logística y Gestión.

Se le asignará a un Analista de Compras para gestionar el proceso de contrataciones a través del Portal Mercado Público.

Cuando la estimación de la contratación sea igual o superior a 100 UTM, será el Analista de compras quién elaborará las Bases de Licitación en conjunto con la Unidad Técnica Requirente y una vez confeccionadas, serán revisadas y visadas por el Coordinador Jurídico, quien coordinará y gestionará en conjunto con la Unidad Técnica Requirente su ulterior tramitación.

b. Asignación del requerimiento dentro de SECPLAN.

Se designará a un Coordinador Jurídico, quien coordinará y gestionará en conjunto con la Unidad Técnica Requirente, la elaboración de las bases de licitación.

3.4 Confección y revisión de Bases

La Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, con la colaboración de las Unidades técnicas requerentes, serán las unidades encargadas de elaborar las bases administrativas y técnicas, según la materia que se pretenda contratar.

La responsabilidad de visar los textos definitivos de las Bases Administrativas y Técnicas corresponderá a la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas, en aquellas licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

En el caso de las licitaciones públicas inferiores a 1.000 UTM, en consideración a la naturaleza de la contratación, las Unidades de Compras podrán someter a conocimiento y aprobación las bases de licitación por parte de dicha Comisión.

Las Bases de las licitaciones públicas inferiores a las 100 UTM serán autorizadas a través de firma electrónica avanzada, por lo tanto, el Director de la Unidad de Compras que cuente con delegación de facultades, firmará las bases de licitación a través de Mercado Público. Su tramitación será de forma electrónica en el portal, generando en forma automática su resolución y correspondiente publicación en el sistema.

Las Unidades de Compras, podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del portal Mercado Público, con el objeto de obtener información acerca de precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquiera otra que requieran para la confección de las bases. Estos procesos serán obligatorios en el caso de licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad y en aquella superiores a 5.000 UTM. Lo anterior en conformidad a lo dispuesto en los artículos 13 bis y 13 ter del Reglamento de Compras Públicas.

3.4.1 Contenidos mínimos de las Bases

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N°19.886 y demás pertinentes, como asimismo a lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
 - i. 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".

- ii. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran 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.
- c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f. El monto de la o las garantías que la municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
 - i. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
 - ii. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de esta, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
 - i. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones, tales como los criterios que prioricen a quien oferte mayores sueldos como por ejemplo, aquella que signifique por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta. En todo caso, la municipalidad deberá siempre propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.
 - h. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, siempre se requerirá la suscripción de contrato, y sólo se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor cuándo se indique y se explique en el respectivo acto administrativo que dicha contratación es de simple y objetiva especificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
 - i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
 - j. La designación de la Comisión Evaluadora y Comisión Técnica en las bases, pudiendo ser modificadas mediante decreto alcaldicio posterior. Lo anterior, cuando corresponda en los términos planteados del artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.
 - k. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación. Asimismo, en el caso de declarar el término anticipado del contrato, deberá antes dar traslado al contratista.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

De estos contenidos se extraerá la información necesaria para completar el Formulario de Bases disponible en el Portal.

Asimismo, todas las bases administrativas deberán incorporar un título en la introducción de **"ETAPAS Y PLAZOS"** una tabla resumen que indique los plazos de los distintos hitos del proceso licitatorio que se detallan a continuación:

Hito o etapa de la Licitación	Plazo
Publicación de la Licitación	
Fecha inicio de preguntas	
Fecha presentación administrativa y técnica	
Fecha final de preguntas	
Fecha de publicación de respuestas	
Fecha y hora de entrega de Garantía de seriedad de la oferta	
Fecha de cierre de recepción de las ofertas	
Fecha y hora del acto de apertura técnica	
Etapas de Evaluación de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica	
Fecha y hora del acto de apertura económica (referencial)	
Fecha de Adjudicación	

3.4.2 Plazos para la elaboración de Bases

Estos plazos son para aquellos intervinientes encargados de confeccionar las bases (Unidad Técnica Requirente y Unidad de Compras).

Asimismo, las unidades técnicas requirentes deberán llevar el control de la vigencia de aquellos contratos que tienen bajo su supervisión, con el fin de hacer el nuevo requerimiento de elaboración de bases de un contrato con la debida antelación antes que el contrato llegue a término, evitando de esta manera que la municipalidad se quede sin el bien o servicio a contratar. En aquellos servicios o adquisiciones nuevas en que no existan contratos vigentes, se deberá contemplar esta misma tabla teniendo en consideración el inicio del servicio.

Tipo	Montos	Licitaciones públicas (días corridos)							
		Antelación continuidad de contratos (Renovación)	Revisión Requerimiento (UOC)	Elaboración Bases Licitación (UOC)	Revisión Dirección de Control	Llamado y plazo mínimo de publicación recepción de ofertas (UOC)	Evaluación ofertas (CE)	Revisión Dirección de Control	Adjudicación
		(Plazo mínimo antes que expire el contrato que se encuentra vigente)	(Recepción solicitud - Admisibilidad)	(Recepción adm. de req. - Decreto aprobación)	(Decreto de llamado)	(Publicación portal - Término plazo de recep. de las ofertas)	(Recepción de ofertas - Informe)	(Decreto de adjudicación)	(Informe de Evaluación - Publicación decreto adj.)
L1	Inferior a 100 UTM.	20	4 (Máximo)	5 (Máximo)	No aplica	5	5	No aplica	3
LE	Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 500 UTM	60	5	10		5*	5 ó 10	10	5 Las que se decretan
	Iguales o superiores a 500 UTM e inferiores a las 1.000 UTM				10 ó 20		15	10	
LJ	Iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.	100	10	15	5*	20	15	5	10
LQ	Iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.	120	10	15					
LR	Iguales o superiores a 5.000 UTM.	180	15	20					

Nota 1 - Todas las solicitudes y requerimientos para contrataciones que no requieran acuerdo del Concejo deberán acompañar la respectiva Acta de Comisión Evaluadora y de Control de Gastos.

Nota 2 - Se reitera el comentario que, si la Dirección de Control devuelve el proyecto de decreto por tener observaciones, el plazo para revisar una vez reingresado el proyecto con las observaciones supuestamente subsanadas, el plazo de revisión se reinicia. La unidad que tramita deberá tener en cuenta esto en toda la gestión del contrato a fin de tomar las providencias necesarias para cumplir con los plazos antes señalados.

* Plazo de 5 días hábiles administrativos.



3.5 Ficha Electrónica del Portal

La Unidad de Compras, deberá completar la Ficha Electrónica del Portal Mercado Público, extrayendo los elementos más relevantes de las bases de licitación aprobadas por decreto alcaldicio o resolución, según corresponda.

3.6 Publicación de Bases

Cuando las Bases de Licitación sean aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, será la Unidad de Compras quien gestionará, a través del portal Mercado Público, la correspondiente publicación. Asimismo, esta unidad deberá completar la ficha electrónica del portal correspondiente.

3.7 Consultas a las Bases

En esta instancia los interesados en participar en el proceso licitatorio podrán formular consultas respecto a aspectos técnicos y administrativo de las bases de licitación ingresándolas en el foro del portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) dentro del plazo señalado en Ficha Electrónica de dicho portal. Las respuestas de la municipalidad, para todos los efectos, formaran parte integrante de la licitación.

Las respuestas a dichas consultas a las bases de licitación serán respondidas dentro de las fechas señaladas en la Ficha Electrónica del Portal.

3.8 Aclaraciones, Modificaciones a las Bases y Respuestas

Aclaraciones: Son aquellas que mediante documento administrativo (Acta de Comisión Evaluadora de Propuesta Pública y Privada ratificadas por Decreto Alcaldicio) de carácter interpretativo de las bases de licitación emitido por la Municipalidad, que buscan ilustrar o fijar determinados criterios y sentidos sobre las normas y/o condiciones tratadas en las Bases.

Respuestas: son contestaciones por el ente licitante a las preguntas efectuadas por los interesados en la licitación, antes de la apertura de las propuestas, con el fin de explicar y esclarecer las inquietudes y dudas formuladas por los potenciales oferentes.

Modificaciones: son aquellas que mediante documento administrativo (Acta de Comisión Evaluadora de Propuesta Pública y Privada ratificadas por Decreto Alcaldicio o Resolución) emitido por la Municipalidad, alteran y transforman las bases de licitación ya sea eliminando, rectificando, reemplazando o adicionando sus disposiciones.

3.9 Licitación sea en una o dos etapas

De conformidad al Art. 34 del Reglamento de Compras Públicas, las Bases podrán establecer que la licitación sea en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y antecedentes administrativos y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

3.10 Recepción y apertura de las ofertas

La apertura de la oferta se realizará a través del Portal, en las fechas establecidas previamente en las Bases.

En el caso de una licitación en dos etapas, la oferta económica se abrirá únicamente a los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos establecidos en las respectivas bases.

3.11 Evaluación de las ofertas

Habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, la Comisión Técnica, previamente designada, revisará las ofertas presentadas, las que posteriormente evaluará en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

En caso de licitaciones cuyo monto es inferior a 1.000 UTM y que no se hayan sometido al conocimiento de la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas, serán las Unidades Requirientes o Unidad de compra según se indique en las respectivas bases de licitación, las encargadas de la evaluación de las ofertas, debiendo requerir la validación de una Comisión Técnica designada al efecto*.

*Una vez modificado el reglamento interno quedará sin efecto dicho.

Una vez conocida y evaluadas las ofertas, la Municipalidad podría seguir los siguientes caminos según corresponda:

- Declarar su Adjudicación y suscribir la contratación si correspondiere.
- Declarar la/s oferta/s inadmisibles/s.
- Declarar Desierta la licitación.
- Declarar la Revocación de la Licitación.
- Declarar la Suspensión de la licitación.
- Declarar la Re adjudicación según el artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas.

3.12 Determinar adjudicación

La declaración de la adjudicación se efectuará mediante el acto administrativo respectivo.

a. Licitaciones inferiores a 100 UTM

Mediante delegación Alcaldía realizada a través de decreto, el Director de Compras Públicas, logística y gestión podrá adjudicar las licitaciones inferiores a 100 UTM, relativas a adquisiciones o contratación de servicios.

b. Licitaciones entre 100 y 1000 UTM

Asimismo, mediante delegación Alcaldía realizada a través de decreto, el Director de Compras Públicas, Logística y Gestión podrá adjudicar las licitaciones superiores a 100 UTM, pero inferiores a 1000 UTM, relativas a adquisiciones o contratación de servicios de simple y objetiva especificación, aprobadas exclusivamente mediante el acto administrativo respectivo.

No obstante, al ser una contratación superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, pero de carácter complejo, será visto y conocido por la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas.

El carácter de complejo de este tipo de licitación será visto y determinado por la Unidad Técnica Requirente, en conjunto con la Unidad de Compras, lo que será incorporado expresamente en las respectivas bases e incluido en el certificado del Director de la Unidad de Compras correspondiente, que da cuenta del plazo del llamado.

c. Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM

La Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas, en particular, para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, previo informe de la Comisión Técnica respectiva informará al Alcalde(sa), el orden de prelación de las ofertas, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. La Unidad de Compras, a cargo del proceso, previa aprobación del Concejo, y una vez dictado el Decreto Alcaldicio correspondiente, será quien deberá publicar en el portal Mercado Público el acto administrativo de adjudicación.

3.12.1 Declaración de inadmisibilidad de las ofertas

Cuando una o más ofertas no cumplan con los requisitos estipulados en las Bases de Licitación se declararán inadmisibles mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio o Acto administrativo por quien tenga delegada dicha facultad que declare esta situación dependiendo de la cuantía de la licitación, elaborado por la Unidad de Compras que esté llevando a cabo el proceso, posterior a la emisión del acta de la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas que así lo proponga.

3.12.2 Declaración de Desierta la Licitación

Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas o cuando la comisión evaluadora proponga que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

En ambos casos, deberá dictarse el respectivo acto administrativo mediante Decreto Alcaldicio o Acto administrativo por quien tenga delegada dicha facultad que declare esta situación dependiendo de la cuantía de la licitación, debiendo contemplar dicha resolución los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción. Este acto administrativo que declara desierta la licitación deberá ser confeccionado y gestionado por la Unidad de Compras a cargo del proceso.

De la misma forma antes señalada, deberá procederse cuando existiendo proponentes, todas las ofertas sean declaradas inadmisibles.

3.12.3 Revocación de la Licitación

La revocación de una licitación procederá de conformidad al artículo 61 de la Ley N°19.880, entendiéndose que ella consiste en dejar sin efecto una resolución administrativa por la propia municipalidad mediante un acto de contrario imperio, si aquel vulnera el interés público general o específico de la autoridad emisora, debiendo fundarse dicha revocación en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada en el portal. La revocación deberá estar debidamente justificada, entendiéndose que dicha resolución deberá materializarse mediante Decreto Alcaldicio.

En la práctica, previo informe de la Comisión Técnica o del Director de la Unidad Técnica Requirente, la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas mediante un acta propondrá al Alcalde(sa) dicha revocación que deberá ser gestionada por la Unidad de Compras correspondiente.

3.12.4 Licitación declarada suspendida

Se podrá suspender el proceso licitatorio por un tiempo determinado y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, de conformidad al artículo 25 de la Ley N°19.886, (Tribunal de Contratación Pública). Este estado puede asignarse desde la publicación de las Bases de Licitación hasta la adjudicación.

Asimismo, podrá existir suspensión de la licitación si otra instancia jurisdiccional competente, ordena esta medida.

3.12.5 Re adjudicación

De conformidad al art 41 del Reglamento de Compras públicas se indica que: "Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento, o no cumpliere con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto."



En este contexto, se deberá establecer en las Bases de Licitación una cláusula que le permita la posibilidad, de adjudicar ("Re adjudicar") el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente (tercer, cuarto etc.), debiendo dejar sin efecto las anteriores adjudicaciones.

Al presentarse las circunstancias anteriores, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Será la Unidad de Compras a cargo del proceso quien deberá publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl el acto administrativo de re adjudicación.

3.13 Autorizaciones o Aprobaciones requeridas antes de adjudicar

De acuerdo con los montos de las contrataciones, las licitaciones requerirán las autorizaciones o aprobaciones que se señalan a continuación, las que siempre serán gestionadas por la Unidad de Compras correspondiente:

Nomenclatura	Montos	Aprobación / Autorización y Antecedentes
L1	Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM	- Para adquisiciones inferiores de 20 UTM. Se requiere Acto administrativo correspondiente -Para adquisiciones superiores a 20 UTM requiere la Aprobación de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos (no obstante, la Unidad Técnica Requirente podrá solicitar voluntariamente la aprobación de esta comisión para contrataciones inferiores a ese monto).
L2	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	Para adquisiciones superiores a 100 UTM e inferior a 500 UTM: -Se requiere Acto administrativo correspondiente. -Aprobación Comisión Evaluadora y de Control de Gastos. -Tabla de evaluación *Igual o superior a 500 UTM: Requiere Acuerdo de Concejo Municipal -Informe de Imputación -Informe de Evaluación
LP	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM	-Acta e Informe de la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas que propone al futuro adjudicatario. -Aprobación del Concejo Municipal -Informe de Imputación
LQ	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.	
LR	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	

La Unidad de Compras correspondiente, en caso de estar de acuerdo con el objeto de lo solicitado, firmará la solicitud de adquisición y solicitará las autorizaciones pertinentes, conforme al cuadro anterior.

Con todo, será la Unidad Técnica Requirente quien deberá llevar al Concejo o solicitar a la Comisión Evaluadora de Control de Gastos, el acuerdo o la aprobación respectiva. Asimismo, esta Unidad Técnica Requirente deberá solicitar el informe de imputación correspondiente.

En caso de no estar de acuerdo con lo requerido, la Unidad de Compras devolverá la solicitud a la Unidad Técnica Requirente, con sus respectivas observaciones.

3.14 Recepción o Certificación Conforme de los Bienes o Servicios Contratados

- a. **Bienes Adquiridos:** Los bienes deberán ser recibidos en la Bodega Municipal y se acreditará su debida recepción mediante Timbre de "Recepción Conforme" o similar".

Excepcionalmente podrán ser recibidos en otro lugar, siempre cuando se señale expresamente en las bases. Debiendo la Unidad Técnica informar a la Unidad encargada del inventario para efectos de proceder a registrar los bienes adquiridos.

Al momento de gestionar su pago, dicha certificación deberá ir plasmada en la factura o boleta respectiva.

- b. **Servicios prestados:** Para el caso de los servicios prestados, su recepción será mediante la emisión del Certificado de "Recepción Conforme" suscrito por cualquiera de los siguientes responsables según corresponda: Director o Jefe de la Unidad Supervisora del contrato.

La certificación mencionada deberá acompañarse junto a la factura o boleta al momento de gestionar su pago.

3.15 Envío Factura o Boleta.

El contratista o proveedor enviará la factura o boleta concerniente a la adquisición o prestación del servicio contratado, al correo electrónico facturacion@lascondes.cl, debiendo la unidad a cargo de este correo remitirla a la unidad supervisora del contrato para la certificación correspondiente.

Sin perjuicio de la obligación de entregar la boleta o factura al correo antes singularizado, facturacion@lascondes.cl, las bases de licitación o el contrato, deberán establecer un correo electrónico adicional.

Las Unidades que reciban bienes físicos, ya sea en bodega municipal u en otro lugar determinado por las bases de licitación, no podrán de manera alguna recibir factura o boleta, debiendo sólo recibir la guía de despacho correspondiente.

Si la factura física / electrónica o boleta física/ electrónica es entregada por error a otra unidad distinta a la señalada en el primer párrafo, dicha unidad las deberá remitir en forma inmediata a Unidad Supervisora del contrato respectivo.

Con todo, la factura o guía de despacho podrá ser devuelta, en su caso, al momento de la entrega, o reclamando en contra de su contenido dentro de los **ocho días corridos siguientes a su recepción**.

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por el correo electrónico del Supervisor Municipal o, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la Comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, mediante la Unidad respectiva, **dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente**, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio o del plazo de pago.

Una vez aceptada la factura deberá siempre tenerse presente que de conformidad a la Ley N°21.131, la municipalidad tendrá **un plazo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura para su pago oportuno**.

Asimismo, se deberá tener presente la Directiva de Contratación Pública N°23, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de fecha de 8 de mayo de 2019, sobre "ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA".

Con todo, lo anterior es sin perjuicio que en la existencia de documentos justificativos de créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común, estándose a lo prescrito sobre la materia en el Reglamento de la Ley N°19.886.

3.16 Calificación del Proveedor

En relación con el comportamiento contractual de los proveedores, la Municipalidad deberá informar, al término de cada contrato, a través del sistema de gestión de contratos del portal de compras públicas denominado mercado público, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, debiendo referirse a elementos objetivos, tales como el **cumplimiento íntegro y oportuno** de las obligaciones, **cumplimiento de plazos comprometidos**, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor. Para esto la Unidad Técnica Requirente evaluará al contratista, informándole a la Unidad de Compras respectiva, para que ésta última suba al portal dicha evaluación.

En dicha calificación la Municipalidad podrá evaluar otras variables del comportamiento del proveedor tales como:

- La calidad
- El desempeño
- La consistencia de éstos en relación con lo solicitado en las especificaciones técnicas del proceso de adquisición.

3.17 Gestión de Contrato

La Unidad Técnica Requirente designada como Supervisor Municipal en las respectivas Bases Administrativas, deberá gestionar la suscripción del contrato cuando esto corresponda y realizar el seguimiento al mismo, debiendo velar por el cumplimiento del objeto contratado y las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación, quedando a cargo de realizar las gestiones del contrato hasta el término del mismo, todo, conforme a las obligaciones señaladas más adelante, en el título denominado "Gestión de Contratos y Proveedores".

3.18 Gestión de Reclamos

Existe un sitio dentro del portal Mercado Público, destinado a recibir reclamos de oferentes y proveedores, debiendo el Administrador del Portal asignar estos a la Unidad de Compras correspondiente.

Dicha Unidad deberá gestionar la respuesta en conjunto con los responsables de la Unidad Técnica Requirente, debiendo dar respuesta oportuna a dichos reclamos.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna dentro del plazo establecido en la normativa vigente, desde la recepción del reclamo por parte de la Unidad respectiva. Este plazo podrá extenderse por regla general hasta en 1 día hábil más y excepcionalmente por un plazo superior.

En particular, respecto de los reclamos que se ingresen, las respuestas a los reclamos deberán enviarse dentro del plazo señalado al Director de Compras Públicas, Logística y Gestión, en su calidad de Administrador del Portal, quién será el responsable de publicarlo en el portal Mercado Público.

3.19 Multas y sanciones

La Unidad Técnica Requirente designada como supervisora del contrato, deberá informar oportunamente a la Unidad de Compras, el incumplimiento en que ha incurrido el contratista conforme a lo que señalen las respectivas Bases, con el propósito de que esta última Unidad, a cargo del proceso de adquisición, publique las sanciones y multas aplicadas a los contratistas, todo, conforme a las obligaciones señaladas más adelante, en el título denominado "Procedimiento para la aplicación de multas y sanciones".

Flujograma General de Licitación Pública (Monto inferior a 100 UTM): Remitirse a Anexo respectivo

Flujograma General de Licitación Pública (Monto igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM) : Remitirse a Anexo respectivo

Flujograma General de Licitación Pública (Monto igual o superior a 1.000 UTM) Remitirse a Anexo respectivo

4. Contratación mediante Licitación privada

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada en los casos señalados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y art. 10 de su Reglamento, que autorice la procedencia de éste. Este tipo de convocatoria será cerrada y gestionada por la Unidad de Compras a cargo del proceso de licitación pública.

En esta modalidad de licitación, la invitación a participar debe hacerse a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones conforme a los criterios fijados en las bases de licitación.

En esta clase de licitación se le aplicarán las mismas normas contenidas en el presente manual, en lo que corresponde de las diferentes etapas de las licitaciones públicas, salvo aquellas que por su naturaleza no procedan.

5. Compra excepcional a través de Trato o Contratación Directa

5.1 Análisis del Procedimiento de Compras a través de Trato o Contratación Directa

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en el Art 8 de la Ley de Compras Públicas N°19.886 y Art. 10 de su Reglamento.

Cabe recordar que antes de recurrir a una Contratación Directa, deberá estarse a lo ya tratado en el capítulo VII relativo a "PROCESO DE COMPRA", esto es que, las Unidades Técnicas Requirentes deberán enviar a las Unidades de Compras, mediante Memorándum, o a través del sistema computacional dispuesto al efecto, según corresponda, con las autorizaciones de sus respectivos Directores, la solicitud de su requerimiento, considerando un plazo prudente de anticipación para la total tramitación administrativa de los contratos.

Con todo, la contratación directa solo procederá una vez descartada la posibilidad de cubrir el requerimiento con alguna de las siguientes instancias, según el orden consecucional expuesto a continuación:

- Primero** : Verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad.
- Segundo** : Verificar si existe Convenio Marco y este fuere conveniente a los intereses municipales.
- Tercero** : Proceder a Licitación Pública.
- Cuarto** : "Excepcionalmente" Licitación Privada y Contratación Directa.

En conclusión, al recepcionar el requerimiento la Unidad de Compras, deberá verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad solicitada. De lo contrario, procederá al segundo estamento que es verificar si existe un convenio marco capaz de cubrir dicho requerimiento y este fuere conveniente a los intereses municipales, situación que deberá ser certificada.

De no existir convenio marco se procederá a la licitación pública. Asimismo, de no presentarse interesados a la licitación pública o ser éstas declaradas desiertas, podrá recurrirse excepcionalmente a la contratación directa.

En todos estos casos será el director o de la Unidad Técnica Requirente en conjunto con la Unidad de Compras correspondiente, quienes deberán certificar que no se pudo satisfacer la necesidad por los puntos primero, segundo y tercero antes aquí expuestos, además de justificar el motivo de la contratación.

Sólo podrá recurrirse a una Contratación Directa, sin la necesidad de someterse al procedimiento antes descrito, cuando el tipo de causal, señalado expresamente en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, por su naturaleza, no le es aplicable a dicho procedimiento, como es el caso de una contratación directa por la causal de emergencia, urgencia e imprevisto. En estos casos será el Administrador Municipal quien deberá dar su visto bueno que quedará plasmado en el certificado de justificación de la contratación directa o Memo de autorización.

Una vez tomada la decisión de proceder a una Contratación Directa, a través de una de las causales estipuladas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Unidad de Compras deberá exigir la presentación de los siguientes documentos, los que formarán parte integrante del Decreto Alcaldicio de Contratación:

- a. Certificado emitido por el Director de la Unidad Técnica Requirente visado por la Unidad de Compras, el que a su vez deberá contar con el visto bueno del Administrador Municipal, que justifique el motivo de la contratación, así como también señalar que no se pudo satisfacer la necesidad del requerimiento a través de un contrato vigente, Convenio Marco o Licitación Pública o Privada.
 - i. Con todo, dicho certificado también deberá acreditar que el proveedor cuenta con el giro comercial inscrito en el SII, relacionado al bien o servicio a contratar.
- b. Cotizaciones. Por regla general, se requerirán un mínimo de 3 cotizaciones de distintos proveedores, salvo en aquellos casos estipulados en los numerales 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N°19.886.
 - i. Cuando, la naturaleza de la causal exija un mínimo de 3 cotizaciones, se deberá contratar aquella oferta que presente las condiciones más ventajosas (precio, plazo de entrega, etc.).
 - ii. De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886, el plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos.
- c. Acta de Comisión de Gastos, para adquisiciones superiores a 20 UTM e inferiores a 500 UTM, emitida por la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos.
- d. Acuerdo del Concejo, para adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM.
- e. Informe de Imputación, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuadro resumen por causal de Trato o Contratación Directa

Causales Trato o Contratación Directa (Reglamento Ley N°19.886)		Documentación requerida
Art.10 N°1	Licitaciones que no se hubieren presentado interesados. (Declaradas Desiertas)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 cotizaciones • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo. • Decreto Alcaldicio que declare desierta la Licitación Pública y Licitación Privada correspondiente por no encontrarse interesados <p>* Requerimiento de Servicio, que deberá contemplar las mismas disposiciones de las bases que se utilizaron para la licitación pública y privada de conformidad a lo señalado en la Directiva N°10 de la Dirección de Compras y Contrataciones públicas contemplada en dicha directiva para el Numeral 1 del artículo 10 del Reglamento</p>
Art.10 N°2	Término Anticipado de Contrato cuyo remanente no supere las 1.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> • 3 cotizaciones • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a). Agregando que cuya prestación de servicios y/o adquisiciones solicitadas sean los mismos que fueron terminados. • Informe de Imputación. • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo. • Decreto Alcaldicio que termina anticipadamente el contrato.
Art.10 N°3	Emergencia, Urgencia o Imprevisto	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo <p>* En dicho decreto deberá primeramente calificarse por el Jefe de Servicio dicha emergencia, urgencia e imprevisto</p>
Art.10 N°4	Proveedor Único	<ul style="list-style-type: none"> • Una Cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a), que contenga fundamentación acompañando documentación que sustente la causal • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo
Art.10 N°5	Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • 3 cotizaciones • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a). • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo
Art.10 N°6	Servicios de Naturaleza Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Decreto Supremo que determine la naturaleza de la compra
Art.10 N°7	Naturaleza de la Negociación	

Causales Trato o Contratación Directa (Reglamento Ley N°19.886)		Documentación requerida
Letra a)	Prórroga de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Una Cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a). Qué de cuenta del nuevo proceso de compra indicando el ID entregado por mercado público • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Decreto Alcaldicio de contratación al que accede la prórroga <p>* El contrato de prórroga no debe superar las 1.000 UTM</p>
	Servicios Conexos	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo <p>* Los servicios conexos tienen como límite temporal la vigencia del contrato al que accede</p>
Letra b)	Contrataciones financiadas con Gastos de Representación en conformidad a instrucciones presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a), acreditando que dicho contrato es por concepto de actividades relacionadas con inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones de este • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo
Letra c)	Contratación de un Proveedor probado que asegure discreción y confianza cuando se vea afectada la seguridad e integridad personal de las autoridades	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado De Justificación señalado en el punto 5.1, letra a), indicando el contrato que la municipalidad suscribió con la empresa anteriormente, que acredite la experiencia, confianza y seguridad en la provisión de bienes o servicios requeridos y señalando las autoridades que se pretende proteger • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo
Letra d)	Consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio y que se refieran a aspectos claves y estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Informe de la Unidad Técnica Requirente, constatando la verificación y validación de los requisitos que exige la causal que invoca
Letra e)	Proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Documentación emitida por un tercero válido o competente que acredite la titularidad de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros de semejante naturaleza
Letra f)	Contratación que por magnitud e importancia 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 bienes o servicios requeridos (Art.10 N°7, letra f)	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Informe de la Unidad Técnica Requirente que contemple la verificación de la existencia de los siguientes tres requisitos que deben concurrir conjunta y copulativamente para invocar esta causal: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Magnitud e importancia de la contratación; 2.- Que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y, 3.- Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza <p>*Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo</p>
Letra g)	Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación



Causales Trato o Contratación Directa (Reglamento Ley N°19.886)		Documentación requerida
	compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Informe de la Unidad Técnica Requirente que acredite compatibilidad con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquiridas
Letra h)	Proceso licitatorio cuyo conocimiento público previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la contratación de que se trata	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Informe emanado por la Unidad Técnica Requirente que dé cuenta del riesgo asociado al público conocimiento del proceso licitatorio
Letra i)	Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a). Deberá indicarse asimismo el acto administrativo o la resolución (Decreto Alcaldicio) que existe una comisión de servicio si correspondiere • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo
Letra j)	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de contratación y esta no supera las 100 UTM	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos • Cuadro de evaluación del costo a licitar incluyendo el porcentaje en relación con el monto total a contratar <p>* Solo se debe aplicar esta causal cuando los costos de evaluación del proceso de licitación sean igual o superior al 35% del monto total del contrato</p>
Letra k)	Compra de bienes y/o contratación de servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a). • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Adjuntar proyecto específico o Singular, que dé cuenta de estas condiciones señaladas en esta causal
Letra l)	Licitaciones declaradas desiertas por no recibir ofertas o éstas resultarían inadmisibles y la contratación es indispensable para la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a). Dicho certificado y decreto deberá indicar y fundamentar que el contrato es indispensable para la Municipalidad • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Decreto Alcaldicio que declare desierto la licitación realizada previamente <p>* Requerimiento de Servicio, que deberá contemplar las mismas disposiciones de las bases que se utilizaron para la licitación pública, de conformidad a lo señalado en la Directiva N°10 de la Dirección de Compras y Contrataciones públicas al igual que la contemplada en dicha directiva para el Numeral 1 del artículo 10 del Reglamento</p>
Letra m)	Contratación de Servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley N°19.886	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a), que deberá indicar las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Requerimiento del servicio. • Invitación a participar a determinado proveedor a través del sistema • Acta de Comisión evaluadora deberá justificar los servicios para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas <p>* Celebración de contrato. * El Decreto Alcaldicio, que autoriza esta contratación debe señalar lo explicado en el certificado de justificación y lo indicado en el punto anterior de conformidad al Art 105 N°2, del Reglamento de compras Públicas</p>



	Causales Trato o Contratación Directa (Reglamento Ley N°19.886)	Documentación requerida
Letra n)	Adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social	<ul style="list-style-type: none"> • Una cotización • Certificado de Justificación señalado en el punto 5.1, letra a) • Informe de Imputación • Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo • Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en esta causal

5.2 Elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza y contrata mediante Trato o Contratación Directa

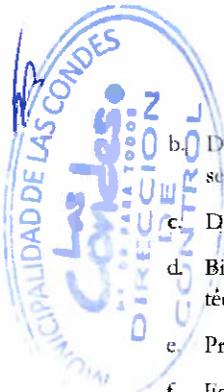
Una vez reunidos la totalidad de los documentos señalados en el punto anterior, la Unidad Operativa de Compras correspondiente procederá a la elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo aquellas contrataciones efectuadas bajo la modalidad de Compra Ágil, contemplada en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, las que no requerirán la dictación de dicha resolución, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En ningún caso y en ninguna circunstancia la Unidad Técnica Requirente o funcionario municipal, podrá solicitarle a un proveedor o a un tercero, la realización de un servicio o adquirir un bien, sin antes contar con el respectivo acto administrativo que autorice la contratación. El incumplimiento acreditado de esta norma acarreará responsabilidad administrativa correspondiente.

El Decreto Alcaldicio deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a. Antecedentes tenidos a la vista que sustentan la contratación indicada en los **"Vistos y Teniendo Presente"**:
 - Señalar la necesidad de la contratación, detalladamente.
 - La causal de la Ley y el Reglamento de Compras Públicas.
 - Documentos que acrediten la causal invocada (considerando).
- b. Documentos que la Unidad Operativa de Compras deberá exigir y que serán parte integrante del decreto de contratación, señalados en el punto 5.1 del presente acápite.
- c. Datos del proveedor (nombre de la persona natural o jurídica (empresa) u otro, RUT, representante legal, dirección).
- d. Bien o servicio a contratar describiendo detalladamente el lugar donde se prestará el servicio o se destinará el bien, detalle técnico del bien y para que se ocupará o el objeto del servicio a prestar.
- e. Precio (dicho precio debe ser expresado con los impuestos incluidos cuando esto corresponda)
- f. Forma y condiciones de pago
- g. Vigencia del contrato
- h. Plazo y condiciones de entrega de los bienes adquiridos, o de ejecución de la prestación de los servicios
- i. Garantía del bien o servicio a contratar si correspondiere.
- j. Aplicación de multas, si corresponde.
- k. Distribución de cuentas contables a imputar, conforme lo señalado en el respectivo Informe de Imputación.
- l. Designar a un Supervisor del contrato
- m. Cláusula de control de pagos, ya sea por prestación de servicios de tracto sucesivo y adquisición de bienes en modalidad de suministro. Esta cláusula deberá exigir al supervisor para solicitar el pago una tabla conteniendo los siguientes ítems:
 - Precio total del contrato
 - Monto a pagar
 - Monto total pagos acumulados
 - Saldo por pagar
 - Fecha de término del contrato.

Esta cláusula debe ser incorporada a todos aquellos contratos que tengan más de un solo pago siendo una de las obligaciones del supervisor del contrato (gestión de contrato).



5.3 Tramitación del Decreto Alcaldicio

Una vez elaborado el proyecto de Decreto Alcaldicio de Trato o Contratación Directa, éste deberá ser remitido a la Dirección de Control para su revisión, visación y aprobación, donde dicha Unidad Municipal dispondrá de 3 días hábiles administrativos para cumplir su cometido, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de la recepción del documento, de conformidad al artículo 25 de la Ley N°19.880.

En el caso que, durante la revisión se detecten observaciones al documento, éste será devuelto a la Unidad Operativa de Compras correspondiente, para su respectiva subsanación, y proceder a una nueva revisión por parte de la Dirección de Control, contando nuevamente con el mismo plazo indicado en el párrafo anterior. Asimismo, la unidad a quien le es devuelto el proyecto de decreto **deberá subsanar las observaciones planteadas y tramitar a la brevedad dicho proyecto corregido.**

Una vez aprobado el proyecto de Decreto Alcaldicio por la Dirección de Control, éste deberá ser firmado por el Alcalde(sa) y Secretario Municipal, para luego ser remitido a la Oficina de Partes Municipal, donde se le asignará número y fecha.

Con todo, el Decreto Alcaldicio deberá ser publicado en el portal de Mercado Público, por la Unidad Operativa de Compras correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas contados desde su dictación. A su vez la Oficina de Partes deberá remitir el Decreto Alcaldicio, al Departamento de Transparencia y Gestión Documental, para su publicación en el portal web de transparencia municipal.

5.4 Formalización de la contratación por Trato Directo

5.4.1 Suscripción de contrato

El Supervisor Municipal se encargará de gestionar la suscripción del contrato con el proveedor autorizado cuando corresponda.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en el respectivo Decreto Alcaldicio de Contratación o el Requerimiento de Servicio, lo que será determinado por la **Unidad Técnica Requirente en conjunto con la Unidad Operativa de Compras, incorporándolo en el respectivo certificado de la Unidad Técnica Requirente.**

La Unidad Operativa de Compras correspondiente, posterior a publicar la resolución en el portal Mercado Público, procederá a generar y enviar la respectiva Orden de Compra al proveedor seleccionado.

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deberán estar inscritos en el sistema de información del portal Mercado Público, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La Unidad Operativa de Compras respectiva, será la principal responsable de coordinar con el proveedor la aceptación de la orden de compra a través del portal.

Asimismo, la Unidad Técnica Requirente correspondiente, apoyará la gestión anterior de la Unidad Operativa de Compras.

En caso de 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.

5.5 Recepción de bienes

La forma de acreditar y certificar la entrega de los bienes adquiridos y/o la prestación a conformidad de los servicios que se han requeridos, está estipulado en el Capítulo XII. "Recepción de Bienes y Servicios" del presente Manual de Adquisiciones.

5.6 Compra Ágil

Esta modalidad de compra está regulada en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, el cual estipula que se procederá con este tipo de contratación directa cuando su monto sea igual o inferior a 100 UTM, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirán únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá la dictación del Decreto Alcaldicio 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.

Previo a proceder mediante Compra Ágil, la Unidad Operativa de Compras siempre verificará la existencia de uno o más Convenios Marcos vigentes asociados al bien o servicio que se pretende contratar, debiendo esta Unidad acreditar documentadamente el cumplimiento de dicha verificación. En caso de existir un convenio marco, se optará por la vía que ofrezcan las condiciones más ventajosas. 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, debiendo, la Unidad Operativa de Compras, mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente. Lo anterior de conformidad al inciso tercero del artículo 10 Bis, del Reglamento de Compras Públicas y la jurisprudencia administrativa sobre la materia de la Contraloría General de la República.

Flujograma General de Trato o Contratación Directa: Remitirse a Anexo respectivo.

6. Compras Coordinadas

Modalidad de compra a través de la cual la municipalidad junto con una o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

6.1 Aplicación de las Compras Coordinadas

Para realizar una compra coordinada, las Unidades Operativas de Compras que lleven a cabo esta modalidad deben considerar:

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

6.2 Tipos de compras coordinadas

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

6.2.1 Compras Coordinadas por Mandato

En este caso, la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas agrega demanda representando a varios organismos del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (oficio por mandato (editable)).

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

En caso de considerar la utilización de esta modalidad, la Unidad Operativa de Compras correspondiente deberá descargar el "procedimiento de compras coordinadas por mandato" y el "oficio por mandato (editable)", éstos se encuentran disponibles en la página web: www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/

6.2.2 Compras Coordinadas Conjuntas

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

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

En caso de considerar la utilización de esta modalidad, la Unidad Operativa de Compras correspondiente, deberá descargar el "Convenio de Colaboración (pdf)" y el "oficio de adhesión (editable)", disponible en la página web: www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/

Con todo, sobre esta materia, deberá estarse a la DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°29, denominada "RECOMENDACIONES PARA REALIZAR COMPRAS CONJUNTAS DE BIENES Y SERVICIOS".

X. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del portal Mercado Público.

Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley N°19.886, se podrán recibir en soporte papel, en la Oficina de Partes del Municipio. En este caso, la Oficina de Partes gestionará el envío de las ofertas a la Unidad de Compra respectiva, debiendo tomar los resguardos necesarios para verificar si califica su recepción como oferta en soporte papel, en caso de que las ofertas sean calificadas como secretas, reservadas o confidenciales, en concordancia con lo establecido en la normativa vigente.

XI. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será llevada a cabo por una Comisión Técnica designada al efecto en las respectivas Bases de Licitación, que será conformada cuando los bienes o servicios cuyo monto de adquisición sea igual o superior a 1.000 UTM. Esta puede ser conformada por funcionarios municipales o profesionales externos contratados al efecto (con el correspondiente

decreto alcaldicio ratificatorio del contrato), previamente establecida su forma de designación en las respectivas Bases de Licitación.

En caso de licitaciones cuyo monto es inferior a 1.000 UTM, serán las Unidades Requirientes, asesoradas por las Unidades Operativas de Compras, las encargadas de la revisión de los antecedentes administrativos y de la evaluación de las ofertas técnicas y económicas presentadas en el proceso licitatorio, asesorados por la Unidad Técnica Requiriente, ya sea que este se realice en una o en dos etapas debiendo informar acerca del resultado de la evaluación de acuerdo con lo establecido en las Bases.

Cabe consignar que los miembros de las comisiones evaluadoras de las ofertas, señaladas precedentemente, cuando se trate de adquisiciones que revisten mayor complejidad, o cuyos montos sean superiores a las 1.000 UTM, son sujetos pasivos del Lobby, quedando sujetos a las disposiciones de la Ley N°20.730.

1. Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con más de un criterio de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1.1 Criterios Económicos

Precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento o recargos por fletes entre otros).

1.2 Criterios Técnicos

Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, comportamiento contractual anterior, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

1.3 Criterios Administrativos

Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

1.4 Criterios Para Compras Sostenibles

1.4.1 Criterios sustentables - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°25)

Para estos efectos, se entenderá por Criterios Sustentables, a aquellos relacionados con el cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente (criterios ambientales y de eficiencia energética), siendo recomendable utilizar al menos un criterio sustentable.

Será recomendable la utilización de a lo menos un criterio sustentable, cuya ponderación no podrá ser inferior al 10% del puntaje total en la evaluación, en las licitaciones que realice la Municipalidad.

Ejemplos de algunos factores a ponderar en la aplicación de Criterios Sustentables (Ambientales y de Eficiencia Energética):

- a. Fuente energética.
- b. Consumo energético.
- c. Nivel de emisión de gases contaminantes.
- d. Procedencia materia prima.
- e. Cantidad de material reciclado utilizado.
- f. Contenido de elementos nocivos para el medioambiente (cloro en caso de papel de impresión, mercurio en focos de luminaria, entre otros).
- g. Sistema de aislación térmica utilizada.
- h. Vida útil de los bienes a contratar.
- i. Nivel de emisión de gases de efecto invernadero (huella de carbono).

Excepcionalmente, en aquellas contrataciones cuya naturaleza sea imposible utilizar alguno de estos criterios, se podrá omitir su incorporación, debiendo fundamentarlo en las bases de licitación.

1.4.2 Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°17)

Para estos efectos, se entenderá por Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social, a aquellos que premien a proveedores cuyas ofertas acrediten las mejores condiciones relacionadas con empleabilidad, inclusividad y/o la igualdad de oportunidades en el mercado público.

Será recomendable la utilización de a lo menos un criterio Inclusivo y de Alto Impacto Social, cuya ponderación no podrá ser inferior al 10 % del puntaje total en la evaluación, en aquellas licitaciones que busquen contratar la prestación de Servicios Habituales de conformidad a la definición del Reglamento de la Ley N°19.886, tales como:

- Servicios de aseo en dependencias.
- Servicio de barrido y limpieza urbana.
- Seguridad privada.
- Mantenimiento de Áreas Verdes.
- Recolección de residuos.

Lo anterior, sin perjuicio que la municipalidad determine la utilización de este tipo de criterios al momento de adquirir otros bienes o servicios no señalados precedentemente.

Ejemplos de algunos factores a ponderar en la aplicación de Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social:

- Subcontratación de personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental.
- Subcontratación de jóvenes desempleados.
- Subcontratación de personas pertenecientes a Pueblos Originarios (minoría étnica).
- Quienes acrediten condiciones o políticas favorables a inclusión de mujeres e igualdad de género, o que cuenten con el "Sello Empresa Mujer".
- Quienes acrediten mejores condiciones de empleo, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos (sobre sueldo mínimo) e incentivos a los trabajadores u otros similares.
- Contratación de Empresas de menor tamaño

Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación

El Criterios de Evaluación Precio es uno de los más utilizado al momento de evaluar una licitación. En este caso los mecanismos más habituales son:

- Precio mínimo ofertado

Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación, la fórmula de cálculo del puntaje:

$$PUNTAJE = \text{Precio Mínimo Ofertado} / \text{Precio Oferta} + 100$$

- Ranking de precios ofertados

Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

Precio Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio	40 puntos
Cuarto o mas precios ofertados	20 puntos

Permite controlar la dispersión de puntaje entre las distintas ofertas.

Para determinar otros criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los cuales deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Las variables que se midan deben tener asociadas una meta o estándar con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición (como se señala en cuadro siguiente):

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos
*Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	40	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
*Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	30	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
*Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	30	X = 0	0
		0 < X > = 3	100
		X > 3	100

Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30	X > 5	100	30
•Mejor precio X El precio más bajo obtendrá máximo puntaje. El monto servirá de base para calificar en relación, a este factor a las demás propuestas recibidas.	40	X = 100	100	40
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y Municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	X > 3	100	10

Total, puntaje proveedor X: 90 puntos.

2. Evaluación de ofertas para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM

Para contrataciones cuyo monto es inferior a las 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por regla general por la Unidad Requirente y excepcionalmente por la Unidad Operativa de Compras, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos, por la Unidad Técnica Requirente, en las respectivas Bases, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad Operativa de Compras correspondiente debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, con apoyo de la Unidad Técnica Requirente, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la Unidad Operativa de Compras correspondiente aplica los criterios de evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

3. Evaluación de ofertas para adquisiciones igual o superiores a 1.000 UTM

Para contrataciones cuyo monto es igual o superior a 1.000 UTM, las Ofertas Técnicas, Económicas y los Antecedentes Administrativos serán analizados por una Comisión Técnica designada al efecto integrada por al menos 3 funcionarios de la Municipalidad o excepcionalmente, y de manera fundada, podrá ser integrada por profesionales externos contratados al efecto, siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

La Comisión Técnica emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de la Oferta Técnica y Antecedentes Administrativos y en un segundo informe, en caso de realizarse la licitación en dos actos de apertura, la Evaluación Económica, de acuerdo con lo señalado en la "Metodología y Pauta de Evaluación" establecida en las bases.

La Comisión Técnica verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica.

Si algún oferente no cumpliera con lo establecido en las Bases y en particular con los requerimientos técnicos establecidas en éstas, no podrá continuar en el proceso de licitación. Aquellos oferentes que cumplan con los requisitos exigidos serán evaluados conforme a los parámetros establecidos en las bases.

Por su parte, la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas será la encargada de la dirección del respectivo proceso licitatorio. Para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa:

- Calificar toda la documentación presentada, y evaluar las ofertas.
- Responder las observaciones presentadas por los oferentes, si las hubiera.
- Calificar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Para efectos de evaluar las ofertas por parte de la comisión citada, la Comisión Técnica, emitirá un primer informe en el que indicará las ofertas que han cumplido con los requerimientos de las bases para proceder a la apertura de las Ofertas Económicas y posteriormente hará entrega de un segundo informe que contendrá el análisis de las Ofertas Económicas presentadas, en caso de apertura en 2 etapas, y establecerá el orden de prelación de las mismas, de acuerdo al método de evaluación indicado en las bases.

La Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas levantará un acta que contendrá la evaluación de las propuestas, su orden de prelación y demás informaciones relevantes del citado Informe Técnico y Económico emitido por la Comisión Técnica y lo remitirá al Alcalde(sa) para su decisión. Asimismo, informará las ofertas que no han sido evaluadas por

no haber cumplido los requerimientos de las bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en la respectiva acta.

El Acta de Evaluación dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- a. Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- b. Las ofertas evaluadas; incluyendo las declaradas inadmisibles por no cumplir los requisitos establecidos en las respectivas bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c. La propuesta de licitación para ser declarada desierta, cuando no se presentasen ofertas, o bien, cuando la Comisión evaluadora de propuestas públicas y privadas juzgare que dichas ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- d. Los criterios, ponderaciones y asignación de puntajes establecidos en las Bases que fueron utilizados para la evaluación, contenidos en cada oferta.
- e. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- f. La proposición de adjudicación, dirigida al Alcalde(sa) para que este último adopte la decisión final.

4. Mecanismo para resolver los empates

Las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que puedan producirse en el resultado final de la evaluación.

El mecanismo de desempate a utilizar en las bases deberá contemplar un factor o factores distinto que no hayan sido utilizados como criterio de evaluación anteriormente en dichas bases.

A modo ejemplar se proponen los siguientes criterios:

- a. Criterios de empleabilidad.
- b. Criterios inclusivos.
- c. Criterio de sustentabilidad.
- d. Criterio de entrega.
- e. Criterio de garantía post venta.

Para el caso de licitaciones de servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, la ponderación deberá considerar los criterios asociados a las mejores condiciones de empleabilidad, tales como remuneraciones, gratificaciones, contrataciones indefinidas, entre otros sobre la materia.

A modo ejemplar se proponen algunos de los siguientes Criterios Sustentables o de Inclusión y Alto Impacto Social:

- a. Quien acredite mejores Condiciones de empleabilidad (capacitaciones, seguridad, mejores sueldos)
- b. Quien acredite una mayor inclusividad (contratación de personas con discapacidad, de pueblos originarios, de jóvenes desempleados, o que cuenten con sello mujer, entre otros).
- c. Quienes acrediten mayores prácticas amigables con el medioambiente (cumplimiento de normas ambientales, tecnología aplicada, quien acredite la menor emisión de huella de carbono, entre otras).

La Comisión técnica será la encargada de ponderar y emitir el informe correspondiente, relativo al mecanismo de desempate tratado en este capítulo.

5. Contactos durante la evaluación

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

6. Errores u omisiones detectados durante la evaluación

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora conformada para la evaluación, podrán requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal Mercado Público.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro del plazo establecido en las respectivas Bases de Licitación, a través del portal.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del portal Mercado Público según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se 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 o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el periodo de evaluación.

XII. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe y/o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Operativa de Compras a cargo del proceso, deberá publicar el resultado en el portal Mercado Público, así como también el acto administrativo de adjudicación con su respectiva resolución.

1. Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe y/o Acta de Evaluación, documentos que deben dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases, del resultado final del proceso de licitación y que deben ser anexados a la Resolución de Adjudicación que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe y/o Acta de Evaluación, estableciendo claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso o su revocación.

XIII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se refiere a la forma de acreditar y certificar la entrega de los bienes adquiridos y/o la prestación a conformidad de los servicios que se han requeridos.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso N°1 Recepción de bienes

Para los casos de adquisiciones de bienes: La Unidad Técnica Requirente deberá coordinar con el proveedor respectivo, el despacho y recepción de esto.

Paso N°2 Revisión de bienes

Para los casos de adquisiciones de bienes: Los funcionarios de la bodega municipal deberán verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.

Paso N°3 Conformidad o disconformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios

Para los bienes: en caso de existir conformidad, se generará la Recepción correspondiente, la que deberá ser enviada junto a la factura, y sus antecedentes de respaldo, a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda con la elaboración de la resolución de pago.

Para los servicios: en caso de existir conformidad, se certificará mediante Certificado de recepción Conforme, el que le deberá ser suscrito por el ITM o ITO correspondiente, y el Director de la Unidad Técnica Requirente respectiva.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, no se aceptará la factura y se devolverá junto a las especies señalándole al proveedor los motivos del rechazo, mediante Informe, memorándum o correo electrónico.

Paso N°4 Despacho de bienes

Para los casos de adquisiciones de bienes: Despachar los artículos solicitados a los Usuarios Requirentes. No obstante, estos bienes a solicitud de la Unidad Técnica Requirente podrán mantenerse en bodega para ser ocupados posteriormente cuando así se requiera.

Paso N°5 Evaluación del proveedor

La Unidad Técnica Requirente deberá evaluar al proveedor a través del Sistema de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Paso N°6 Publicación de la evaluación a los proveedores

La Unidad Operativa de Compras deberá subir al portal Mercado Público el documento de evaluación señalado en el punto anterior, para que el proveedor tenga acceso a él.

Por otra parte, cabe recordar que el municipio ha adoptado, como política de buena práctica, el someter a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, todas aquellas contrataciones que, sin hacer distinción en la naturaleza de la contratación, en su conjunto superen las 500 UTM, cuando se refieran a un mismo proveedor y a un mismo bien o servicio, dentro de un mismo año presupuestario.

Así las cosas, para determinar con precisión la pertinencia o no de someter el caso concreto a aprobación del Concejo Municipal, (dadas las políticas municipales antes expuestas), se debe determinar, previamente, si concurre la fragmentación prohibida por ley, esto es, que se de la triple identidad, a saber:

- a. Contrataciones a un mismo proveedor.
- b. Para un mismo bien o servicio.
- c. Dentro del mismo ejercicio presupuestario.

Los encargados de llevar el control señalado son las Unidades de Compras del municipio, según corresponda, debiendo las 2 existentes (SECPLAN y Dirección de Compras Públicas) actuar en forma coordinada conforme el principio de coordinación.

XIV. GESTIÓN DE CONTRATOS

La Municipalidad de Las Condes deberá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N°19.886, cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar las órdenes de compra asociadas, solicitar el despacho, administrar sus contratos y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras a que alude la respectiva ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (Mercado Público).

Lo anterior se complementa con lo indicado en el artículo 20 del mismo cuerpo normativo, en virtud del cual esta entidad edilicia deberá publicar en el sistema electrónico los actos relativos a la ejecución contractual, con excepción de aquella información relativa a adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad con la normativa vigente.

Por lo anterior, la Municipalidad debe, a través de sus distintas Direcciones Municipales, publicar y mantener actualizado en el portal que dispone Dirección de Compras y Contratación Pública (Mercado Público) todo lo relativo a la gestión de sus respectivas contrataciones.

1. Contrataciones sujetas al sistema de seguimiento de contrato.

El sistema de gestión de contratos es aplicable a todas aquellas adquisiciones respecto de las cuales es menester suscribir un contrato, es decir, por regla general, aquellas contrataciones iguales o superiores a UTM 1.000.

No obstante, esta entidad edilicia ha adoptado mayores estándares de probidad y transparencia, razón por la cual deberán publicarse todas las adquisiciones cuyo monto sea igual o superior a UTM 500, es decir aquellas que requieran aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo con lo establecido en la letra j del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Responsable de la gestión de los contratos.

El sistema de gestión de contratos requiere, para su funcionamiento, que se asigne a determinados funcionarios municipales como responsables de mantener el sistema actualizado, con toda la documentación requerida digitalizada y debidamente publicada en el portal de Mercado Público.

Por ende, cada Dirección Municipal deberá designar al menos 2 funcionarios responsables de la gestión de los contratos (en adelante, los "Funcionarios Responsables"), respecto de aquellas contrataciones que supervisan, los cuales serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

Ahora bien, para que dichos Funcionarios Responsables puedan desarrollar sus tareas, es necesario que estos se encuentren habilitados para operar el Portal de Compras Públicas, así como también tengan asignado roles con las facultades suficientes para dar cumplimiento a sus tareas.

Por consiguiente, el Administrador de Mercado Público de la Municipalidad de Las Condes asignará el rol que permita a los funcionarios decretados utilizar el sistema de gestión de contratos, asignándoles las atribuciones suficientes para administrar el sistema. En ese sentido, es menester otorgar, al menos, las atribuciones suficientes para poder tener acceso y modificar las secciones o acciones relativas a las Licitaciones Públicas, así como también las Órdenes de Compra y la correspondiente a la Gestión de los Contratos.

Adicionalmente, tratándose de contratos relativos a obras civiles, se deberá completar los hitos mínimos o elementos básicos exigidos por Sistema de Gestión de Obras (SIGGEOB) de la Contraloría General de la República.

3. Sistema de gestión de contratos en el portal Compras Públicas.

Una vez publicada la Orden de Compra correspondiente a la adquisición de un bien o prestación de un servicio, los Funcionarios Responsables deberán completar los hitos mínimos o elementos básicos exigidos por el sistema, en vistas a dar cumplimiento con la normativa vigente, los cuales corresponden a los siguientes:

3.1 Creación de ficha de contrato.

En primer lugar, los Funcionarios Responsables deberán crear la ficha del contrato a partir del ID de la Licitación o de la Orden de Compra de la contratación cuya supervisión corresponda a su respectiva Dirección Municipal. En ambos casos, es necesario que la Orden de Compra se encuentre enviada y aceptada por el contratista.

Luego, con el objeto de precisar los detalles de la contratación, se deberá completar la información básica del contrato, como la categoría, tipo de contrato, entre otras opciones relativas a este. Fundamental será en esta etapa confirmar el monto total de la contratación, debiendo incluirse todos los impuestos, así como también el presupuesto destinado por trabajos extraordinarios a realizarse mediante Orden de Trabajo (OT).

En esta etapa se deberá ingresar la vigencia de la contratación respectiva, así como también configurar una fecha de aviso de vencimiento de esta. Esto, con el objeto de anticiparse a la finalización de la contratación para poder tramitar el respectivo el finiquito, así como iniciar oportunamente un nuevo proceso licitatorio en caso de ser necesario.



Por último, en esta fase del sistema se deberá ingresar la información relativa al proveedor y los datos del organismo comprador. Estos antecedentes serán relevantes ya que todas las notificaciones del Portal de Compras Públicas se realizarán a los correos electrónicos aquí señalados.

3.2 Archivos adjuntos del contrato.

El ordenamiento jurídico vigente no establece una enumeración taxativa o mínima de los antecedentes que debiesen acompañarse en el sistema de gestión de los contratos, sin embargo, los Funcionario Responsables deberán publicar en el sistema de Mercado Público, al menos los siguientes documentos:

- a. Contrato
- b. Decreto Alcaldicio que ratifica el contrato
- c. Aumentos o disminuciones del contrato
- d. Modificaciones del contrato
- e. Designación de Inspector Técnico Municipal, Inspector Técnico de obra u cualquier otra designación relevante para efectos de la ejecución del contrato.
- f. Cualquier otro documento que el funcionario responsable estime conveniente.

3.3 Hitos del contrato.

Los hitos del contrato deberán ser creados por el funcionario responsable de la gestión de contratos, por cada estado de pago a realizar, señalando el tipo de moneda, el monto (impuestos incluidos) y la fecha de pago de este.

La sección relativa a los hitos del contrato permite tener la mayor cantidad de información relativa a los pagos realizados, incorporando los detalles relativos al documento tributario correspondiente al hito de pago, la fecha de su emisión y la posterior fecha del pago. Esta última información, referida a la fecha del pago, es importante en vistas a dar cumplimiento al plazo exigido por la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días.

Por lo señalado, es que en esta sección será obligatorio subir al sistema, como respaldo, los siguientes archivos:

- a. Copia de la factura
- b. Recepción conforme de los bienes o servicios por el Supervisor Municipal
- c. Decreto Alcaldicio de pago respectivo.
- d. Documentos requeridos por las respectivas Bases de Licitación u Decreto Alcaldicio de Contratación para realizar los pagos.

La enumeración precedentemente indicada, si bien constituye un mínimo obligatorio a subir por los Funcionarios Responsables, esta no limita la posibilidad de subir antecedentes adicionales que estimen conveniente.

3.4 Garantías.

El encargado de la gestión de los contratos deberá incorporar toda la información relativa a las garantías de las contrataciones, es decir, sobre aquellos instrumentos de garantía que hayan sido establecidos en las respectivas Bases de Licitación o Decreto Alcaldicio de Contratación.

En concreto, los Funcionarios Responsables deberán completar la información relativa a la institución bancaria, tipo de garantía, tipo de instrumento, moneda, monto, fecha de vencimiento, aviso de vencimiento y adjuntar el documento mismo digitalizado.

3.5 Cláusulas del contrato.

El sistema de gestión de contratos permite, en el detalle de las contrataciones a las cuales se les realiza seguimiento, adjuntar en la información relativa a cláusulas reguladas en la contratación respectiva. El objetivo de esto es transcribir las cláusulas más relevantes de la contratación respectiva.

3.6 Gestión de sanciones.

La aplicación de una sanción por parte de la Municipalidad deberá tramitarse a través del sistema de gestión de contratos de Mercado Público. Por lo anterior, cuando corresponde la aplicación de alguna sanción a un proveedor por parte de la Municipalidad, los Funcionarios Responsables deberán, al menos, completar la siguiente información:

- e. Tipo de sanción
- f. Fecha de la sanción
- g. Orden de Compra asociada
- h. Número de resolución o Decreto Alcaldicio que aplica la sanción respectiva. Este documento deberá ser subido al sistema.
- i. El plazo para emitir los descargos y el motivo o descripción de la sanción.

A continuación, el proveedor sancionado, dentro del plazo señalado para dicho procedimiento, podrá remitir sus descargos a través del mismo sistema, debiendo la Municipalidad pronunciarse mediante resolución fundada, en vistas a determinar si aplicará la sanción o aceptará los descargos presentados.

En caso de que los descargos no sean aceptados y por tanto se proceda a la aplicación de la respectiva multa, el proveedor podrá presentar el recurso de reposición, jerárquico o ambos, uno en subsidio del otro.

En caso de que el sistema no permita el ingreso de los recursos administrativos mediante la plataforma, la continuación del procedimiento deberá tramitarse en forma externa al portal, debiendo publicarse posteriormente en el referido portal, el acto administrativo que resuelva el recurso y sus respectivos antecedentes.

3.7 Sanción aplicada.

Una vez completado el procedimiento indicado en el numeral precedente los Funcionarios Responsables deberán informar la sanción aplicada, debiendo completar la totalidad de información requerida por el portal de Mercado Público.

Será obligatorio subir el documento en que consta la resolución de la autoridad municipal que resuelve la aplicación de la sanción.

3.8 Evaluación del contrato

Por último, el sistema de seguimiento y gestión de contratos contempla un acápite relativo a la evaluación de los contratos suscritos por la Municipalidad. Es en esta etapa en la cual se deberá calificar al proveedor una vez finalizado el contrato, debiendo señalarse u acompañarse los fundamentos en virtud del cual se otorgó la calificación respectiva.

Posteriormente, el proveedor tendrá un plazo de 5 días corridos presentar sus observaciones a las calificaciones asignadas. Si nada dice, se entenderá que aceptó la evaluación. En caso contrario, los Funcionarios Responsables deberán acompañar el análisis de los descargos realizado por los Supervisores de los contratos, indicando si los acepta o no. En caso de aceptarlos deberá cambiar las calificaciones asignadas y en caso contrario mantenerlas.

3. **PUBLÍQUESE** el presente Decreto Alcaldicio en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DISTRIBUCIÓN:
Todas las Unidades

