

VISTOS:

1. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Reglamento de dicha Ley y sus modificaciones posteriores.
2. Decreto Alcaldicio N°3364/811 del 28 de diciembre de 2018, que aprueba la Actualización del Manual Interno de Compras de la Municipalidad de Villa Alegre y sus Servicios Traspasados.
3. Decreto Alcaldicio N°2649 del 29 de diciembre de 2023, que aprueba Presupuesto Municipal.
4. Decreto Alcaldicio N°2572 del 06 de diciembre de 2024, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna de Villa Alegre don ARTURO PALMA VILCHES.
5. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que, en la actualidad, la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre cuenta con un reglamento que regula las compras municipales y aquellas correspondientes a sus servicios traspasados aprobado el 28 de diciembre de 2018.
2. Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, fue promulgada la ley N°21.634, que Moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023.
3. Que, las modificaciones introducidas por la ley N°21.634, en la ya citada ley N°19.886, tienen como objetivo: i) Mejorar la probidad y la transparencia en los procedimientos de Compras Públicas; ii) Mejorar la eficiencia e incorporar innovación en las compras públicas; iii) Establecer al análisis de necesidad como el primer paso de un procedimiento de adquisición de bienes y ser-vicios; iv) La implementación de principios de economía circular en las compras públicas; v) Perfeccionar el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública; vi) Perfeccionar las funciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Compras Públicas y; vii) Promover la participación de las empresas de menor tamaño en los procedimientos de contratación pública.
4. Que, se aprobó el 12 de diciembre de 2024 el decreto 661 aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del ministerio de hacienda.
5. Que, la Municipalidad de Villa Alegre debe contar con procedimientos definidos que regulen las compras al interior del servicio dictando para ello las directrices para efectuar los procesos por lo que se debe actualizar el reglamento existente.
6. Que, por los Vistos y Considerandos expuestos, resolvió dictar el siguiente:

REGLAMENTO:

1. **DEROGUESE** el Decreto Alcaldicio 3364/811 de fecha 28 de diciembre de 2018 y su posterior modificación contenida en Decreto Alcaldicio N°2142 de 30 de octubre de 2019 y que establece reglamento de compras de la Municipalidad de Villa Alegre y sus servicios traspasados.
2. **APRUÉBESE** el Reglamento de Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre cuyo texto es el que se indica a continuación:

REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

TITULO I: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

ARTÍCULO 1: MARCO REGULATORIO.

El presente manual tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y estudios que deba realizar la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.

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





- ✓ Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con Fuerza de Ley 1/19.653.
- ✓ Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ✓ Decreto N°661 del 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el decreto supremo N°250 de 2024 en adelante "El Reglamento"
- ✓ Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- ✓ Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- ✓ Ley N°19.799 del 25 de marzo de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- ✓ Ley N°20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.
- ✓ Ley N°20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ✓ Ley N°21.131 que establece pago a treinta días.
- ✓ Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- ✓ Dictámenes y resoluciones de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Directivas de la Dirección de Compras Públicas.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES.

Para la aplicación del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

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 prestación de servicios.
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente.
7. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.





8. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento de naturaleza presupuestaria que da cuenta de la existencia de presupuesto para una contratación determinada. Dicho certificado es firmado por el jefe de Administración y Finanzas o funcionario suplente.
9. **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.
10. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
11. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
12. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
13. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
14. **Directivas e Instrucciones:** La Dirección de Compras podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones las que tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.
15. **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.
16. **Empresa de menor tamaño:** Según lo establecido en el artículo segundo de la Ley N°20.416, se entiende por empresa de menor tamaño las siguientes:
 - **MICROEMPRESAS:** aquellas empresas cuyos ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro no hayan superado las 2.400 unidades de fomento en el último año calendario
 - **PEQUEÑAS EMPRESAS:** aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro sean superiores a 2.400 unidades de fomento y no exceden de 25.000 unidades de fomento en el último año calendario,
 - **MEDIANAS EMPRESAS:** aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro sean superiores a 25.000 unidades de fomento y no exceden las 100.000 unidades de fomento en el último año calendario.
17. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
18. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
19. **Fragmentación:** La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el reglamento.
20. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.
21. **Formulario:** Formatos 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 Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.



22. **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del proceso de compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
23. **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos:** Las Entidades deberán efectuar el respectivo manual ajustándose a la normativa vigente, publicándolo en el sistema de Información, el que formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo que lo elabora.
24. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
25. **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través del sistema de información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
26. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
27. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.
28. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
29. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por uniones temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
30. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
31. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
32. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.
33. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
34. **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.
35. **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
36. **Tribunal de Contratación Pública:** Como órgano jurisdiccional competente tiene por misión el conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 de "Compras Públicas".

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3: PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Intervendrán en el proceso de compra los siguientes funcionarios y unidades del municipio:





ALCALDE: Autoridad máxima de la Municipalidad, encargado de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen.

ÁREA DE ADQUISICIONES: Unidad encargada de coordinar y gestionar los requerimientos de compra que generan los directores o los usuarios requirentes, ajustándose a la normativa legal vigente.

BODEGA: Unidad dependiente de la Dirección de Servicios Generales, que le corresponde ejecutar todos los procesos relacionados con la custodia de los bienes adquiridos por las unidades de compra municipal.

CONTROL INTERNO: Es la responsable de velar por la legalidad de las compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, por lo que es su deber orientar a los funcionarios municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la administración municipal.

COMISIÓN EVALUADORA: Tienen la responsabilidad de evaluar las propuestas de los oferentes, asegurando que se ajusten a los requisitos establecidos en las bases de la licitación y que se cumpla con los principios de transparencia, objetividad y eficiencia en el proceso.

UNIDAD Y USUARIO REQUIRENTE: Son los funcionarios de una determinada Unidad, que generan la solicitud de orden de compra a través de la <https://app.villalegre.cl/>, elaborando de esta manera además las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

UNIDAD JURIDICA: Funcionarios responsable de prestar asesoría en materia legal al Alcalde, así como también prestar apoyo en materias legales en la elaboración de decretos, Resoluciones y Contratos asociados a los Procesos de Compras.

USUARIO COMPRADOR: Funcionarios de Adquisiciones y/o servicios traspasados encargados de realizar compras y adquisiciones de bienes, servicios u obras a través de los procedimientos establecidos, como licitaciones, compras directas, contratos, entre otros a través del sistema de información.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS: Funcionario responsable de efectuar un documento que permita comprobar la disponibilidad presupuestaria del municipio o sus servicios traspasados para proceder a tramitar las órdenes de compra, contratos, y en definitiva todos los procesos de adquisiciones.

OFICINA DE PARTES: Unidad dependiente Secretaría Municipal, responsable de la recepción de la documentación del servicio, de la numeración y foliación de los actos y documentos administrativos de la Municipalidad de Villa Alegre, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, entre ellos los que dicen relación con los procesos de compra.

REPRESENTANTE DE LAS ENTIDADES: Para efectos de la utilización del Sistema de Información, cada Entidad deberá informar el nombre de un representante. El representante de cada Entidad será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra lo que le permitirá participar en los procesos de compra, gestionar contratos y a su vez permitir que otros funcionarios de la entidad puedan actuar en dichos procesos a través de la entrega de claves secundarias.

TESORERIA MUNICIPAL: Unidad dependiente del departamento de Administración y Finanzas, encargada de la custodia, mantención o vigencia de las boletas de garantía.

TRANSPARENCIA MUNICIPAL: Unidad dependiente Secretaría Municipal, encargada de dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas a la Ley 20.285 y de registrar los funcionarios integrantes de las comisiones como sujetos pasivos en la plataforma de la Ley del Lobby.

ARTÍCULO 4: COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.

Los usuarios de la Municipalidad de Villa Alegre y sus servicios traspasados deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema.





Los funcionarios compradores deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras tal como lo exige la normativa vigente. Es un proceso, 100% online y gratuito, se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios y la prueba final de certificación en donde se miden las competencias para operar www.mercadopublico.cl.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

ARTÍCULO 5: REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCESO DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Las Municipalidad de Villa Alegre registrará en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica, nomina que no será de acceso público. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente.
3. Evaluador o comisión evaluadora.
4. Visador jurídico.
5. Administrador de Contrato.
6. Firmantes.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

ARTÍCULO 6: ABSTENCIÓN.

Las autoridades y los funcionarios de la municipalidad o servicios traspasados, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

ARTÍCULO 7: INHABILIDAD DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DETERMINADO POR LA ENTIDAD.

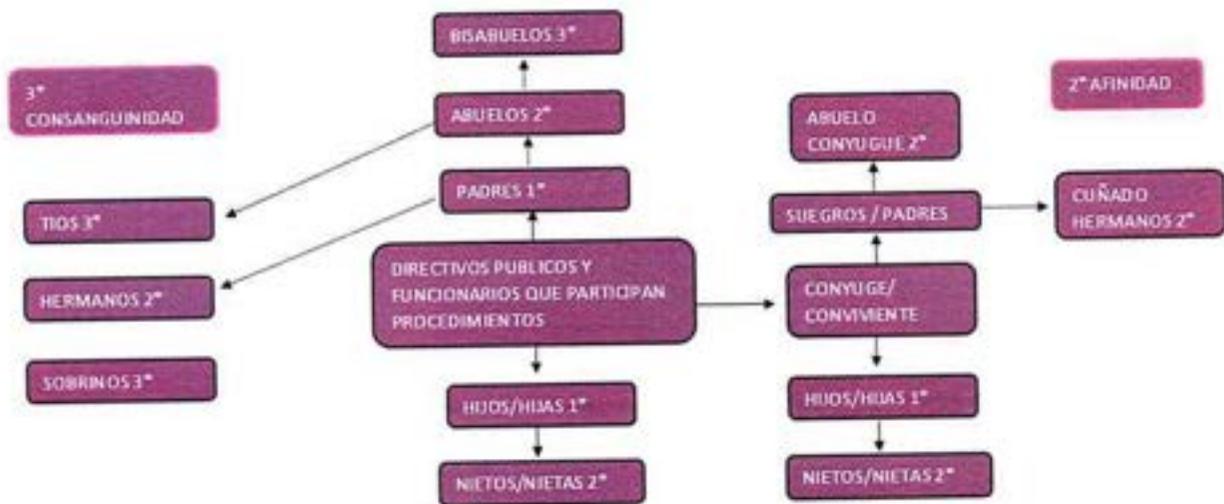
Según lo establecido por el artículo 35 quáter de la ley de compras públicas, donde se regula el tema de los conflictos de interés en las contrataciones públicas. Este artículo establece que ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con las siguientes entidades o personas:

- 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% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.





VÍNCULOS DE PARENTESCO DIRECTIVOS PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN PROCESOS DE COMPRAS.



VÍNCULOS DE PARENTESCO FUNCIONARIOS PÚBLICOS



TÍTULO III: SISTEMA DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 8: SISTEMA.

El sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado 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 y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

En el sistema de información y gestión se deberán clasificar y codificar los bienes y servicios transados a través de él, es de acceso público y gratuito.

El funcionario que publique información manifiestamente errónea, u omite publicar en el sistema aquella información que, en virtud de la ley, el reglamento o las instrucciones generales de la Dirección de Compras y Contratación Pública deba publicarse, incurrirá en una infracción administrativa.

ARTÍCULO 9: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA.

La Municipalidad de Villa Alegre y los servicios traspasados deberán realizar todos sus procesos de compras y la administración de contratos utilizando exclusivamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas.

No pudiendo adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 del reglamento procesos de compra fuera del sistema de información.





ARTÍCULO 10: PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

La municipalidad podrá excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en un decreto alcaldicio fundado, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

ARTÍCULO 11: NOTIFICACIONES.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

ARTÍCULO 12: EXCLUSIONES DEL SISTEMA.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 116 del reglamento de la ley de compras públicas, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) 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.

TITULO IV: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 13: PRINCIPIO DE LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES.

Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurren a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.





ARTÍCULO 14: IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN.

La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos. Por lo mismo, no pueden cambiarse condiciones que no sean conocidas por todos los oferentes.

ARTÍCULO 15: PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

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

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

ARTÍCULO 16: PROBIDAD.

Las Entidades deberán resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento al capítulo VII de la Ley de compras públicas. Debiendo promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

ARTÍCULO 17: VALOR POR DINERO.

Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

TITULO V: PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 18: DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN.

El Plan Anual de Compras (PAC) registra la programación de las adquisiciones de los organismos del Estado, permite a las entidades actuar con antelación, evaluar mecanismos de compras eficientes y así optimizar el uso de los recursos fiscales.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 la Ley de Compras Públicas cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra.

El Plan Anual de Compras será elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación, así como por el Departamentos de Salud y de Educación, que actuarán como unidades ejecutoras de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para el Municipio.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, las unidades se basarán en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de diciembre de cada año.

El Departamento de Adquisiciones de la unidad de SECPLAN procederá a elaborar el decreto que aprueba el Plan Anual de Compras, el cual incluirá todos los proyectos elaborados en el portal por las unidades correspondientes. Este decreto será visado por la Unidad de Control y deberá ser firmado por el alcalde y la secretaría municipal.

ARTÍCULO 19: CONTENIDO.

La municipalidad elaborará un plan anual de compras y contrataciones que contendrá la siguiente información detallada:

1. **Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. **Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.





4. **Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento que, conforme a la Ley de Compras y el Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
5. **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

ARTÍCULO 20: SUJECCIÓN.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras y contrataciones elaborado por la municipalidad de Villa Alegre, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 21: PLAZOS DE ELABORACIÓN.

La municipalidad publicará a través del administrador del sistema o representante los proyectos previamente creados por los compradores de la municipalidad o sus servicios traspasados en el sistema de información su plan anual hasta el 31 de enero del año correspondiente.

ARTÍCULO 22: MODIFICACIÓN.

El plan anual de compras y contrataciones es susceptible de ser modificado, ya que la planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos.

Para la realización de las modificaciones pertinentes la municipalidad de Villa Alegre emitirá decretos fundados directamente relacionados con las modificaciones presupuestarias efectuadas, los que tendrán que ser publicados por el administrador del sistema de mercado público una vez notificados.

Además, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

ARTÍCULO 23: EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La unidad de control interno será el responsable de solicitar a cada unidad de adquisiciones la información necesaria para realizar la evaluación para determinar si es necesario realizar medidas correctivas, ajustes o modificaciones necesarias.

La unidad de adquisiciones tanto municipal como las de sus servicios traspasados recibe la solicitud, analiza la ejecución del plan anual de compras y emiten su informe sobre cumplimiento o desviaciones.

La municipalidad evaluará anualmente su plan anual de compras y contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda a través de la unidad de control interno.

La información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de Información.

TÍTULO VI: DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA.

ARTÍCULO 24: SOLICITUD DE COMPRA.

La unidad requirente debe rellenar el modelo de solicitud de orden de compra disponible <https://app.villalegre.cl> donde detallará:

1. Información del solicitante:
 - a. Nombre.
 - b. Departamento.
2. Detalle de la adquisición:
 - a. Descripción detallada del artículo o servicio requerido.
 - b. Cantidad.
 - c. Especificaciones técnicas los bienes o servicios.
 - d. Fecha límite de entrega.





3. Presupuesto.
4. Justificación.

Una vez completada esta solicitud de orden de compra, deberá ser derivada a su jefatura o director, según corresponda, para la firma y aprobación correspondientes.

El director responsable derivará la solicitud a la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión y trámite.

ARTÍCULO 25: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Para dar cumplimiento en lo establecido en el artículo N°5 del reglamento de la ley de compras, las entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo.

Una vez recibida la solicitud, se realiza un análisis para asegurarse de que existan fondos suficientes dentro del presupuesto asignado para cubrir el gasto solicitado.

Si no hay suficiente presupuesto, se devolverá la solicitud previa observación al director requirente.

Si hay suficiente presupuesto, se procederá a la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria u obligación por parte de la unidad de Administración y Finanzas.

Una vez emitido el certificado y se encuentre debidamente firmado, se adjunta al sistema <https://app.villalegre.cl>.

Una vez adjuntada en el sistema la disponibilidad presupuestaria, se procederá a la firma correspondiente y se derivará a la unidad de SECPLAN para su revisión y aprobación o devolución.

ARTÍCULO 26: UNIDAD DE SECPLAN:

El director de SECPLAN analizará la solicitud recibida, instancia en la que verificará que se encuentra dentro del plan anual de compras, si cuenta con disponibilidad presupuestaria y determinará el procedimiento de compra adecuado.

En el caso de que la información recibida esté incompleta, se procederá a devolver la solicitud al director requirente para su corrección o complementación.

Una vez verificada la información, si todo está en orden, se deriva a la unidad de adquisiciones el requerimiento para que continúe con el proceso de compra.

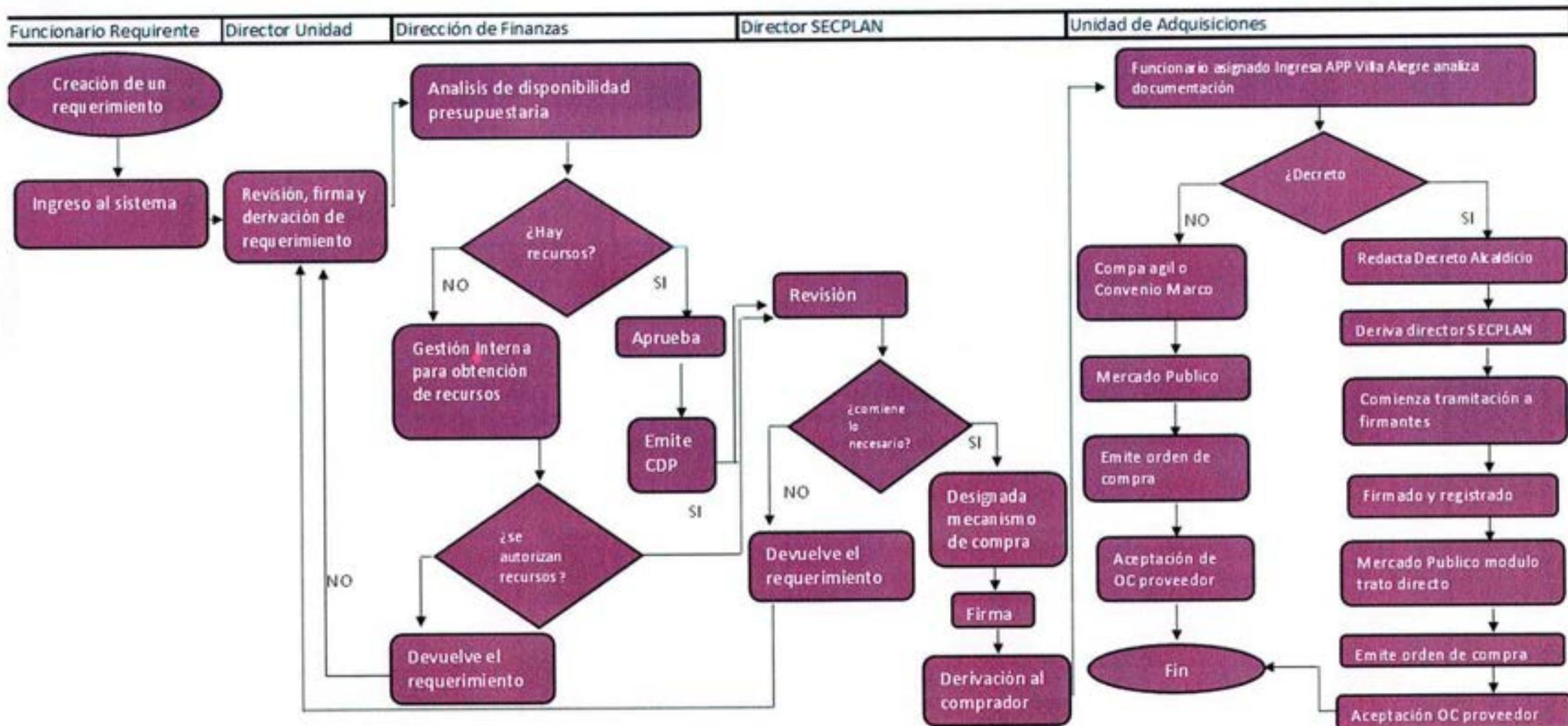
Una vez que se ha verificado que la solicitud está en orden (es decir, se encuentra dentro del plan anual de compras, hay disponibilidad presupuestaria y define procedimiento), el director de SECPLAN deriva el requerimiento a un funcionario de la unidad de adquisiciones para que inicie el proceso formal de compra.

La unidad de adquisiciones se encargará de gestionar el proceso según lo indicado por el director, siguiendo el procedimiento de compra adecuado (ya sea licitación, compra ágil, convenios marco, etc.), cumpliendo con todas las normativas legales y procedimientos internos de la entidad.





FLUJOGRAMA DE CREACIÓN Y EVALUACIÓN DE UN REQUERIMIENTO

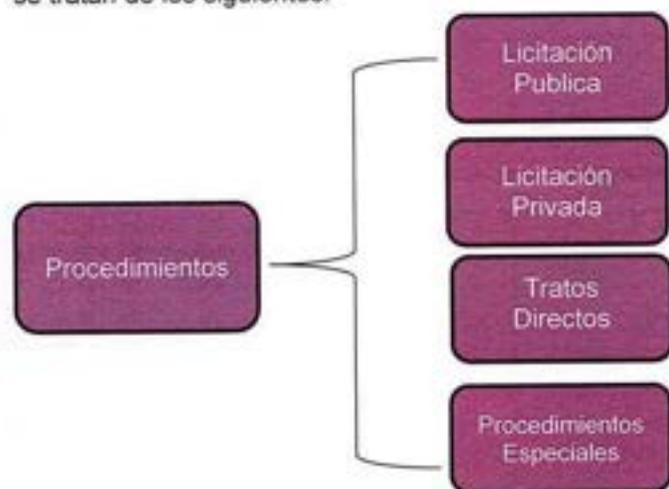




TITULO VII: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 27: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Según lo establecido en la ley de compras públicas y su reglamento, los procedimientos de contratación se tratan de los siguientes:





PÁRRAFO 1: LICITACIÓN PÚBLICA:

ARTÍCULO 28: DEFINICIÓN.

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre 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.

ARTÍCULO 29: TIPOS.

Los tipos de licitación pública se determinarán según el monto involucrado en la compra o contratación del servicio. La licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Para contrataciones iguales o superiores a 100 e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

ARTÍCULO 30: CONDICIONES.

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

En la determinación de las condiciones de las Bases, la municipalidad de Villa Alegre y sus servicios traspasados deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario a los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales.

ARTÍCULO 31: BASES TIPO.

La Dirección de Compras y Contratación Pública elaborará uno o más formularios de bases tipo que estarán disponibles en el sistema de información.

En el caso de que la Municipalidad de Villa Alegre opte por la utilización de los formularios anteriormente descritos, podrá modificar y ajustar los aspectos técnicos adaptándolos a los requisitos particulares de cada solicitud de compra.

ARTÍCULO 32: BASES.

Las bases serán desarrolladas por el personal de adquisiciones, derivándolas en formato editable a través de correo electrónico al director de SECPLAN, quien se encargará de realizar las modificaciones necesarias e inclusión de los criterios de evaluación correspondiente al proceso de compra.

ARTÍCULO 33: APROBACIÓN DE LAS BASES.

El decreto alcaldicio que aprueba bases y designa comisión evaluadora será elaborado por la unidad de Adquisiciones, a través del funcionario que tiene asignada la compra, quien elaborará el decreto respectivo en la plataforma <https://app.villalegre.cl>, después de recibidas las bases finales debidamente firmadas.

Dicho decreto alcaldicio será visado por el director de SEPLAN y posteriormente derivado a la unidad Jurídica para su visación quien derivará a la unidad de control interno. Esta unidad realizará control de legalidad del acto administrativo, así como también de los antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad requirente, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien o servicio.

Si la unidad de control tiene observaciones o considera que es necesario complementar la información, ingresará una observación en el sistema y devolverá el documento al director de SECPLAN o unidad requirente según corresponda para su corrección.

De lo contrario, si la unidad de control considera que todo está conforme a la normativa y que existe coherencia entre la solicitud, los términos de referencia y la justificación de la adquisición, visará y



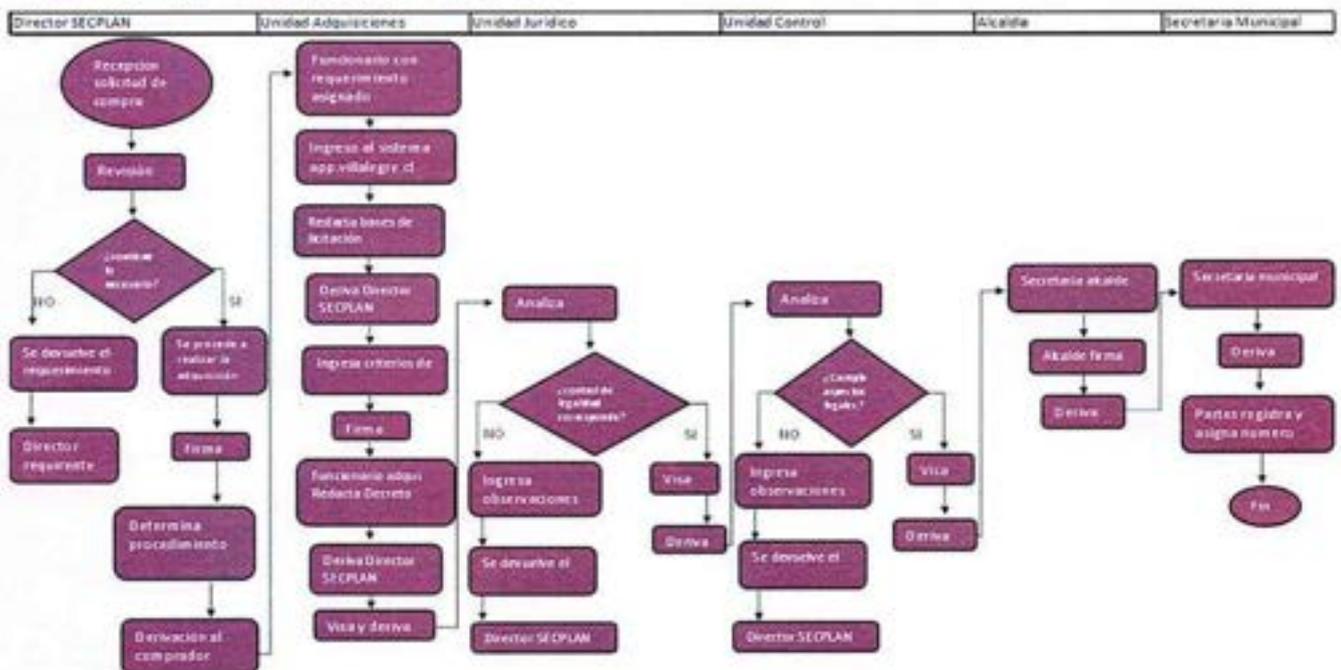


posteriormente derivará al alcalde o quien tenga la facultad delegada para la firma respectiva.

Luego el alcalde o en quien recaiga la facultad delegada derivará a la secretaría municipal para su firma como ministro de fe y posterior envió a la oficina de partes, donde se registrará y asignará un número concluyendo así la tramitación del decreto.

Una vez totalmente tramitado el decreto alcaldicio, se derivará con todos sus anexos ya aprobados a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro en el sistema de información.

FLUJOGRAMA DE CREACIÓN Y TRAMITACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y DECRETO



ARTÍCULO 34: CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES.

Las bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, donde se señalen a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible del contrato.
4. Las etapas y plazos de la licitación.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías, la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. 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.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. 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.

ARTÍCULO 35: CONTENIDOS ADICIONAL DE LAS BASES.

El reglamento en su artículo 42 contenido adicional de las bases detalla los siguientes:

1. Facultad para subcontratar,
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones.
3. Facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.





4. Facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
5. Facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento.

ARTÍCULO 36: PUBLICIDAD.

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación es el Sistema de Información.

Con la intención de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

ARTÍCULO 37: PLAZOS MINIMOS ENTRE EL LLAMADO Y EL CIERRE DE OFERTAS.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada Entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	PLAZO MINIMO DE PUBLICACIÓN (DIAS CORRIDOS)	PUDIENDO REBAJARSE
Igual o superior a 5.000 UTM	30	-
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20	10
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10	5
inferiores a 100 UTM	5	-

Solo procederá la reducción de los días 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.

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

ARTÍCULO 38: CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad de Villa Alegre establecerá en las bases de licitación de cada proceso de compra los antecedentes solicitados a los Oferentes, quienes no podrán, para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores.

ARTÍCULO 39: CIERRE DE LAS OFERTAS.

La municipalidad de Villa Alegre recibirá ofertas a través del sistema de información.

Solo se podrán recibir en formato papel, en los casos señalados en el Artículo 10: "Procesos de Compra Fuera del Sistema de Información" del presente manual, en Avenida España N°196.

ARTÍCULO 40: APERTURA DE LA LICITACIÓN.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

Las bases de licitación deberán establecer si licitación será en una o dos etapas.

Se entenderá que se trata de una licitación es una etapa cuando en el acto de la apertura de las ofertas se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica de forma simultánea.

Mientras que una licitación a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas 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.





PÁRRAFO 2: LICITACIÓN PRIVADA:

ARTÍCULO 41: DEFINICIÓN.

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procederá la licitación privada, con carácter excepcional si en la licitación pública 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.

ARTÍCULO 42: BASES.

Las bases que utilizará la municipalidad de Villa Alegre para la Licitación Privada serán las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública anterior. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse un nuevo llamado a Licitación Pública.

ARTÍCULO 43: PARTICIPANTES.

En el caso de proceder la licitación privada la municipalidad de Villa Alegre, invitara a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, ni afectarles ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

Debiendo la municipalidad invitar a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

La Municipalidad de Villa Alegre podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Los participantes serán designados por el director de la Unidad de SECPLAN en conjunto con el administrador municipal.

ARTÍCULO 44: APROBACIÓN DE LAS BASES.

El decreto alcaldicio que aprueba bases, invita a participar y designa comisión evaluadora será elaborado por la unidad de Adquisiciones, a través del funcionario que tiene asignada la compra, quien elaborará el decreto respectivo en la plataforma <https://app.villalegre.cl>, después de recibidas las bases finales debidamente firmadas.

Dicho decreto alcaldicio será visado por el director de SEPLAN y posteriormente derivado a la unidad Jurídica para su visación quien derivará a la unidad de control Interno. Esta unidad realizará control de legalidad del acto administrativo, así como también de los antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad requirente, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien o servicio.

Si la unidad de control tiene observaciones o considera que es necesario complementar la información, ingresará una observación en el sistema y devolverá el documento al director de SECPLAN o unidad requirente según corresponda para su corrección.

De lo contrario, si la unidad de control considera que todo está conforme a la normativa y que existe coherencia entre la solicitud, los términos de referencia y la justificación de la adquisición, visará y posteriormente derivará al alcalde o quien tenga la facultad delegada para la firma respectiva.

Luego el alcalde o en quien recaiga la facultad delegada derivará a la secretaría municipal para su firma como ministro de fe y posterior envío a la oficina de partes, donde se registrará y asignará un número concluyendo así la tramitación del decreto.





Una vez totalmente tramitado el decreto alcaldicio, se derivará con todos sus anexos ya aprobados a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro en el sistema de información.

ARTÍCULO 45: PLAZOS MINIMOS.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Para establecer los plazos mínimos de las licitaciones privadas, se deberá revisar el artículo 37, ya que seguirán las mismas reglas que la licitación pública.

PÁRRAFO 3: GARANTIAS.

ARTÍCULO 46: CARACTERÍSTICAS:

La garantía de seriedad de la oferta deberá tener las siguientes características:

- Pagaderas a la vista.
- Carácter de irrevocable.
- A primer requerimiento.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

La municipalidad establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

ARTÍCULO 47: GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La municipalidad solicitará excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres 3% del monto de la 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.

Las bases de la municipalidad regularán las garantías de seriedad, sin poder establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones previamente señaladas. Además, se requerirá a todos los oferentes la misma garantía en cuanto al monto y la vigencia.

ARTÍCULO 48: DEVOLUCION DE LAS GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del decreto alcaldicio de la adjudicación.

Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

ARTÍCULO 49: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

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 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar,





además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

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

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

ARTÍCULO 50: PLAZO.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de 60 días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de 60 días hábiles tras la finalización del contrato

ARTÍCULO 51: ENTREGA.

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, en la unidad de partes de la municipalidad ubicada en Avenida España #196.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado en las bases para la firma del contrato, la Entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

ARTÍCULO 52: COBRO.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la municipalidad está facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Sin perjuicio de las acciones que la municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

ARTÍCULO 53: GARANTIA POR ANTICIPO.

La municipalidad en las bases de licitación establecerá si se consideran anticipos.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este





caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

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

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N°19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N°3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N°20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

ARTÍCULO 54: CUSTODIA DE LAS GARANTIAS.

Para los procesos que se solicite garantía de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato, éstas deberán hacerse llegar en los plazos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública respectivas, intención de compra o términos de referencia en casos de trato directo o trato directo con publicidad en su caso.

Para el procedimiento de recepción de las garantías se realizará según el detalle siguiente:

La Unidad de adquisiciones se encargará de enviar por correo electrónico a la unidad de partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre señalando nombre del proveedor, ID de la licitación, fecha y hora hasta la que se puede recibir la garantía.

La Unidad de Secretaría Municipal a través de su oficina de partes será responsable de recepcionar con fecha y hora los documentos de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento. En forma posterior, la oficina de partes derivará dicho documento a la Unidad de Adquisiciones, quienes a través de un oficio derivarán el documento original a Unidad de Tesorería Municipal quien será la unidad encargada de verificar la autenticidad de las garantías.

El responsable de custodiar las garantías será la Unidad de Tesorería Municipal, dependiente de la Unidad de Fianzas Municipales, la cual dejará registro de las mismas y procederá a efectuar su depósito en caja fuerte.

En el caso de las garantías asociadas a un contrato, además de lo señalado anteriormente, una copia de la garantía, el decreto y el contrato será ingresada por la unidad de adquisiciones en el módulo de contratos disponible en el sistema de información, a través de la elaboración de una ficha, la cual se generará a partir del número de ID de licitación, orden de compra o de la adjudicación de un convenio marco. Posteriormente, el sistema notificará al administrador o supervisor del contrato con al menos 15 días de anticipación al vencimiento respectivo, para que pueda tomar las medidas pertinentes antes de que venza la garantía.

ARTÍCULO 55: DE LA DEVOLUCION DE GARANTIAS.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Para los proveedores no adjudicados, en un proceso de compras y contrataciones, su devolución se gestionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. No obstante, lo anterior, el plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Para los proveedores adjudicados en un proceso de compras y contrataciones, se restituirá contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. En este caso el proveedor deberá solicitar vía correo electrónico al director de secretaria Comunal de Planificación la devolución de su garantía. Una vez que el proveedor adjudicatario entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los mismos términos señalados para la garantía de seriedad de la oferta, el director de SECPLAN certificará dicha circunstancia y enviará un correo electrónico a la Unidad de Tesorería Municipal para proceder a la restitución de la garantía en cuestión.

Posteriormente el Tesorero Municipal o quien lo subrogue, informará a los proveedores vía correo electrónico dirección y horario de retiro del documento bancario, indicando además la documentación que





deberá ser acompañada para su retiro, a saber:

- Cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados

En el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.

- Tipo de documento de garantía
- Entidad otorgante
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- ID de la licitación y/o proceso de compra.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería Municipal deberá informar, vía correo electrónico al director de Administración y Finanzas, y a la Unidad de Compras un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA SEGÚN FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, deberá efectuar su devolución una vez ejecutados los servicios y cumplido a satisfacción el contrato, para ello, la contraparte técnica del contrato deberá emitir un certificado que acredite tal situación.

Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en caso que el documento sea endosable, en caso que no lo sea, entregándolo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quien deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del certificado de retiro y recepción pertinente emitido por el Tesorero Municipal o quien lo subrogue.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS POR ANTICIPO.

El adjudicatario deberá solicitar la devolución de la garantía mediante correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre. La devolución de las garantías por anticipo se realizará dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios por parte de la Municipalidad. La Unidad Técnica será responsable de supervisar el cumplimiento del contrato y emitir una certificación de conformidad respecto de la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según lo estipulado en el contrato. Esta certificación será emitida mediante oficio, el cual deberá ser visado por la Unidad Jurídica antes de ser remitido a la Tesorería Municipal. En el mismo oficio, se solicitará la devolución del documento de garantía correspondiente.

La Tesorería Municipal notificará al proveedor mediante correo electrónico o carta certificada, informando que puede retirar la garantía, y señalando que deberá presentar su cédula de identidad original y una fotocopia por ambos lados. En caso de que el representante legal no pueda concurrir, podrá autorizar a otra persona mediante un poder notarial. La notificación deberá incluir el tipo de documento de garantía, la entidad otorgante, el monto, el número del documento, el nombre y RUT del tomador, así como el ID de la licitación o proceso de compra.

Una vez que el oficio sea firmado por la Unidad Técnica y visado por la Unidad Jurídica, Tesorería Municipal quedará facultada para entregar la garantía al proveedor. El Tesorero Municipal deberá registrar la devolución del documento en el Sistema de Tesorería, endosar el documento correspondiente y proceder a la entrega de la garantía, previa verificación de los requisitos. La cédula de identidad y su fotocopia, junto con el poder emitido por la empresa, si corresponde, serán archivados por el Municipio como respaldo de la operación.

Mensualmente, el Encargado de Tesorería Municipal informará al director de Administración y Finanzas, así como a la Unidad Técnica, mediante correo electrónico, sobre los documentos de garantía liberados que aún no han sido retirados. Este reporte permitirá gestionar su devolución oportuna y evitar mantener en custodia documentos vencidos o caducados. En caso de documentos de garantía por anticipo que estén vencidos, caducados o próximos a su vencimiento, Tesorería Municipal deberá informar a la Unidad Técnica





a través de correo electrónico para que se realicen las gestiones necesarias para su devolución. Esta normativa garantiza un procedimiento claro y transparente, alineado con las disposiciones legales y los principios de eficiencia administrativa.

ARTÍCULO 56: INCUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en caso de contrataciones de servicios, la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, acción judicial o arbitral alguna.

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

PÁRRAFO 4: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

ARTÍCULO 57: MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La municipalidad deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazar aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

Se asignarán puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas bases.

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

La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 58: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

La municipalidad considerará criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

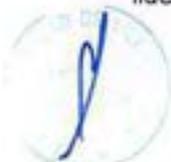
Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

Además, en las bases se contemplará un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios de evaluación técnica y económica los siguientes:

- Precio.
- Experiencia.
- Metodología.
- Calidad Técnica.
- Asistencia Técnica o Soporte.
- Servicios de Post-Venta.
- Plazos de Entrega.
- Recargos por Fletes.
- Comportamiento Contractual Anterior.
- Cumplimiento de los Requisitos Formales.
- como cualquier otro criterio que sea atinente.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos





subrepresentados en la economía nacional.

La municipalidad para estos criterios complementarios tendrá en consideración:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro su estructura organizacional, cuando sea propiedad de una mujer en la totalidad o en la mayoría de los derechos, o ejerza el control o la administración. Dicho sello será entregado por mercado público y verificado a través de la ficha del proveedor.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

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

En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos 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.

Tratándose de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, las municipalidades deberán sujetarse a los contenidos mínimos que para ellas establezca un reglamento expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo a la tipología de municipios determinados en dicho reglamento, salvo en lo referente a mejores condiciones de empleo y remuneración que será regulado por lo señalado en el párrafo anterior. Dichas bases de licitación y adjudicaciones deberán ser sometidas al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

En las licitaciones servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios el criterio económico deberá ponderar al menos un 50% y el criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones a que se refiere el inciso primero deberá ponderarse en al menos un 30% del puntaje total de evaluación. Además, este criterio de mejores condiciones de empleo y remuneración no podrá formar parte de otro criterio de evaluación.

El criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones se compondrá a lo menos de los siguientes subfactores:

- a) La remuneración total que se ofrezca pagar a cada trabajador, la cual no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones que perciben los trabajadores que prestan los servicios, y a la función que han cumplido en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio. Para estos efectos, la municipalidad deberá indicar en las bases de licitación el referido promedio de remuneraciones para cada función, según se trate de conductor, peoneta o barrendero, concernientes al proceso licitatorio anterior, considerando únicamente al personal que labore directamente en acciones operativas del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- b) El número de trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio concesionado, que continuará prestando servicios para el nuevo concesionario.
- c) Las condiciones de empleo, entre las cuales deberá considerar la existencia de prestaciones de bienestar, la contratación mediante contratos de trabajo indefinidos, la existencia de contratos colectivos vigentes u otras que establezca la municipalidad.





En el caso de licitaciones cuyo monto sea inferior a 500 UTM, la municipalidad podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que nos encontramos ubicados dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 63 del reglamento de compras.

Sin embargo, en ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarse una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia la exclusión o impedimento de la participación de otros oferentes.

ARTÍCULO 59: ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN.

Durante la etapa de evaluación la municipalidad podrá solicitar a los oferentes:

- a) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido.
- b) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la municipalidad y que se solicitan y permiten subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, ya que esto afectaría el principio de igualdad de los oferentes.

En el caso que la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección contado desde el requerimiento de la municipalidad a través del foro inverso del Sistema de Información. En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no hayan cumplido, dentro del plazo para presentación, con todo lo requisitos solicitados.

PÁRRAFO 5: COMISION EVALUADORA.

ARTÍCULO 60: GENERALIDADES.

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por al menos 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, nombrados a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en los anexos de la licitación.

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificación o evaluación en los procesos licitatorios tendrán la calidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso de ausencia, impedimento y/o inhabilitación de alguno de los funcionarios integrantes de dicha Comisión de Evaluación, se integrará su subrogante legal y en caso de que ello no sea posible lo hará el funcionario que el alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre designe en su reemplazo.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre podrá en el caso de ser necesario proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al señor alcalde o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

Por otra parte, los miembros de la comisión evaluadora, se registrarán como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4°, de la ley 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, deberán adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del acto administrativo que llame a propuesta pública y autorice los documentos de la licitación respectiva.

La unidad de transparencia municipal creará los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la comisión evaluadora, durante el periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de ésta.





El artículo 15 del reglamento y el artículo 35 de la ley de compras públicas establecen el deber de abstención para las autoridades y los funcionarios de la entidad, independientemente de su calidad jurídica, los que deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de intereses, obligándose, además, a guardar la confidencialidad respecto del proceso de licitación.

ARTÍCULO 61: DECLARACIÓN JURADA.

En el artículo 35 nonies del Capítulo VII de la ley de compras públicas establece que los funcionarios (as) que formen parte de comisiones evaluadoras deberán suscribir una declaración jurada en la que indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso y que guardarán confidencialidad durante la evaluación.

La municipalidad de Villa Alegre utilizará el modelo descargable disponible en el sistema de información y adjuntará los documentos del proceso de compra. Estas declaraciones estarán disponibles para su revisión por parte de cualquier persona, junto con los resultados de la adjudicación.

ARTÍCULO 62: INFORME DE LA COMISIÓN.

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

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o en el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por 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.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

PÁRRAFO 6: ADJUDICACIÓN.

La municipalidad deberá publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación, asegurando la transparencia y el acceso público a la información.

La fecha de adjudicación estará detallada en la ficha de la licitación y será determinada a partir de la fecha de publicación de la licitación respectiva. Cuando la adjudicación no se realice dentro de los plazos establecidos, la municipalidad informará las razones que lo justifiquen e indicará el nuevo plazo, si es que esta posibilidad está contemplada en las bases.

Dicho plazo también podrá ser prorrogado en el caso que se trate de oferta riesgosa o temeraria.

La municipalidad adjudicará una o más ofertas mediante un decreto alcaldicio debidamente fundado, el que será notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes a través del sistema de información.

La municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades públicas.

Tampoco podrán adjudicarse ofertas que no provengan de una persona con poder suficiente para representar al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice conforme a la ley.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, de aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, la municipalidad podrá, 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.

ARTÍCULO 63: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad de Villa Alegre declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Esta determinación será detallada en el acta de evaluación y ratificada mediante un decreto alcaldicio debidamente fundado, el cual, una vez totalmente tramitado, deberá ser publicado en el sistema de información.

ARTÍCULO 64: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SÍ.

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando, en un procedimiento de contratación, se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial o estén relacionadas entre sí, conforme lo establece el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, la Municipalidad de Villa Alegre considerará, para efectos de la evaluación de la licitación, únicamente la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás.

Si las Bases no establecen criterios específicos, se considerará como la oferta más ventajosa aquella de menor precio, siempre que no se trate de una oferta riesgosa o temeraria.

ARTÍCULO 65: OFERTA RIESGOSA O TEMERARIAS.

La Municipalidad de Villa Alegre podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la municipalidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de 3 días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de 5 días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, la municipalidad solicitará al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

PÁRRAFO 7: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

ARTÍCULO 66: DEFINICIÓN.

El artículo 7 letra c) de la ley de compras públicas establece que el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es el procedimiento de contratación en el que, 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 la ley.

ARTÍCULO 67: FUNDAMENTACIÓN.

La municipalidad deberá acreditar la causal para realizar un trato directo y emitir el decreto alcaldicio que lo autoriza. Esta fundamentación debe estar debidamente documentada y acreditada, y deberá ser publicada oportunamente por la unidad de adquisiciones en www.mercadopublico.cl a más tardar 24 horas después de su emisión.





ARTÍCULO 68: TOMA DE RAZÓN.

Según lo establecido en la resolución N°14 de la Contraloría General de la República, el trato directo debe tener toma de razón del ente regulador en:

- Montos superiores a las 10.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.
- Montos superiores a las 8.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.
- Montos superiores a los 5.000 UTM si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.

ARTÍCULO 69: APROBACIÓN DEL TRATO DIRECTO.

El decreto alcaldicio que aprueba el trato directo será elaborado por la unidad de Adquisiciones, a través del funcionario que tiene asignada la compra, quien elaborará el decreto respectivo en la plataforma <https://app.villalegre.cl>, después de desarrollados los términos de referencia del bien o servicio.

Dicho decreto alcaldicio será visado por el director de SEPLAN y posteriormente derivado a la unidad Jurídica para su visación quien derivará a la unidad control Interno. Esta unidad realizará control de legalidad del acto administrativo, así como también de los antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad requirente, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien o servicio.

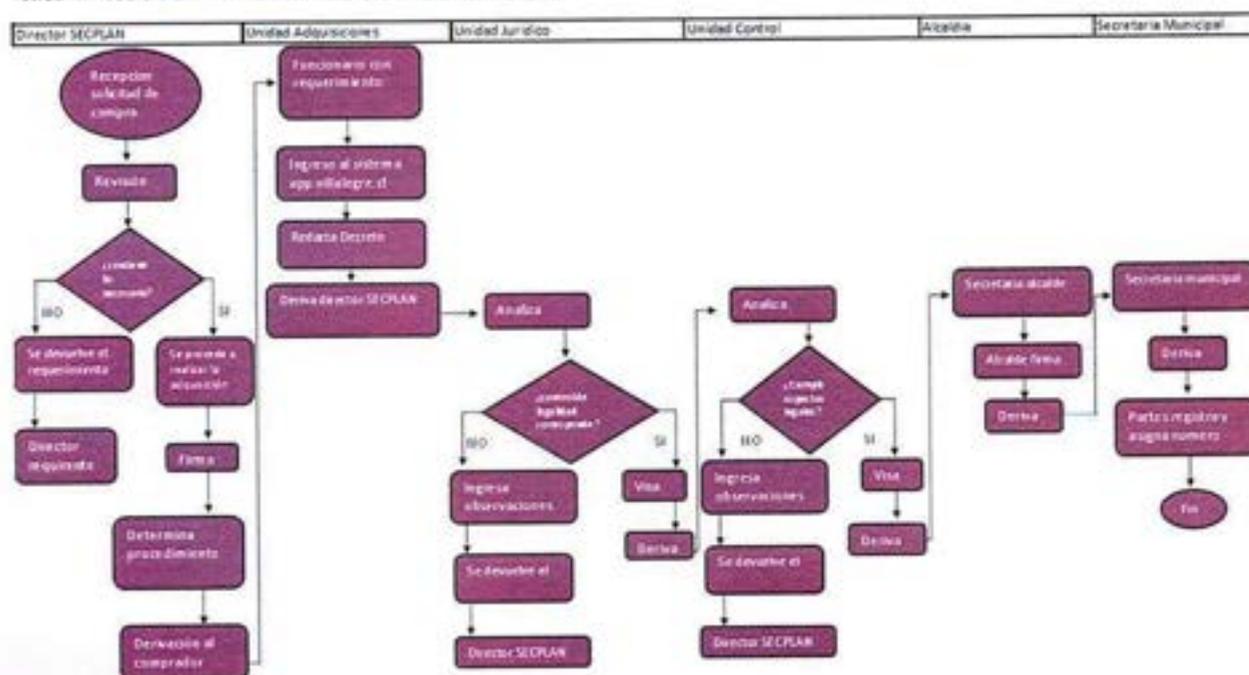
Si la unidad de control tiene observaciones o considera que es necesario complementar la información, ingresará una observación en el sistema y devolverá el documento al director de SECPLAN o unidad requirente según corresponda para su corrección.

De lo contrario, si la unidad de control considera que todo está conforme a la normativa y que existe coherencia entre la solicitud, los términos de referencia y la justificación de la adquisición, visará y posteriormente derivará al alcalde o quien tenga la facultad delegada para la firma respectiva.

Luego el alcalde o en quien recaiga la facultad delegada derivará a la secretaría municipal para su firma como ministro de fe y posterior envío a la oficina de partes, donde se registrará y asignará un número concluyendo así la tramitación del decreto.

Una vez totalmente tramitado el decreto alcaldicio, se derivará con todos sus anexos ya aprobados a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro en el sistema de información.

FLUJOGRAMA DE CREACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO TRATO DIRECTO.

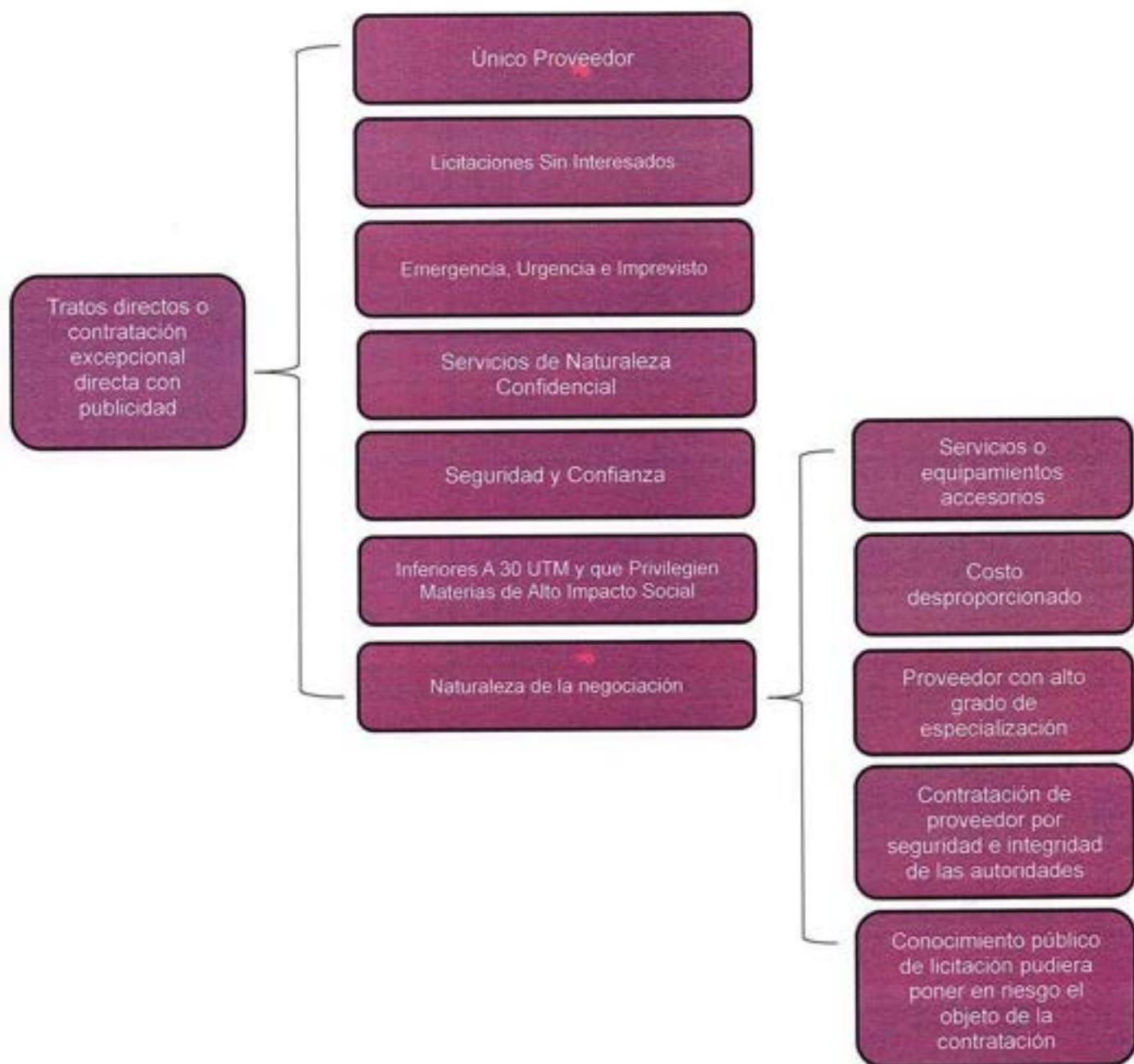


ARTÍCULO 70: TIPOS.

El artículo 8 bis de la ley y el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas indican que para realizar



este procedimiento de compra excepcional se debe acreditar una de las siguientes causales:



ARTÍCULO 71: ÚNICO PROVEEDOR.

Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, podrá invocarse dicha causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Para efectos de la aplicación de esta causal, la municipalidad deberá publicar en el sistema de información, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor.

En caso que la contratación supere las 1.000 UTM previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en el Sistema de Información a través del nuevo módulo "TRATO DIRECTO" su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de 5 días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento.





En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales.

Bajo el monto señalado en el párrafo anterior, el organismo deberá publicar en la misma sección del Sistema de Información el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo, el contrato (si lo hay) y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo máximo de 24 horas.

ARTÍCULO 72: LICITACIONES SIN INTERESADOS.

Para la aplicación de la causal mencionada, deberán cumplirse los siguientes requisitos, en orden establecido:

1. Si, habiendo realizado un llamado a Licitación Pública, no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en acta de evaluación y en el decreto alcaldicio, el que será publicado en el Sistema de información.
2. Si posteriormente, se ha realizado un llamado a Licitación Privada, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior.

ARTÍCULO 73: EMERGENCIA, URGENCIA E IMPREVISTO.

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N°21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El literal b) del artículo 2 de la ley N°21.364 "Emergencia: evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales".

El decreto alcaldicio deberá ser fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

El organismo deberá publicar en el nuevo módulo "TRATO DIRECTO" del Sistema de Información y en la página web del municipio, el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo, el contrato (si lo hay) y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo máximo de 24 horas.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el alcalde que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 74: SERVICIOS DE NATURALEZA CONFIDENCIAL O CUYA DIFUSIÓN PUDIERE AFECTAR LA SEGURIDAD O EL INTERÉS NACIONAL.



Esta causal se utiliza para servicios determinados por ley.

En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 75: SEGURIDAD Y CONFIANZA.

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.
- d) No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

El producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la entidad contratante.

Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM. Siempre previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo público deberá publicar, en el nuevo módulo "TRATO DIRECTO" en el Sistema de Información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de 5 días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación. En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un decreto alcaldicio que autoriza el trato directo y aprueba el contrato.

Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales.

Sin perjuicio de la validez del contrato, el alcalde que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de la presente causal será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será aplicada conforme al artículo 35 decies y será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle.

ARTÍCULO 76: TRATO DIRECTO EN ADQUISICIONES INFERIORES A 30 UTM Y QUE PRIVILEGIEN MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL.

Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

Se deberá fundamentar en el decreto alcaldicio que autoriza esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de





la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

ARTÍCULO 77: CUANDO POR LA NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN EXISTAN CIRCUNSTANCIAS O CARACTERÍSTICAS EXCEPCIONALES DEL CONTRATO QUE HAGAN DEL TODO INDISPENSABLE ACUDIR A ESTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad;
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM;
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad;
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza;
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

ARTÍCULO 78: INFORME TECNICO.

En los casos en que sólo exista un Proveedor del bien y/o servicio, emergencia, urgencia o imprevisto y en casos de seguridad y confianza, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la entidad deberá acompañar al decreto alcaldicio que aprueba el trato directo y en su caso el contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

ARTÍCULO 79: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

La municipalidad al utilizar causales de Trato Directo debe respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento detalladas en el artículo 49 del presente manual.

ARTÍCULO 80: FUNCIÓN DE MONITOREO.

La Dirección de Compras deberá monitorear el desarrollo de los procesos de compra llevados a cabo bajo estas causales, y dictar instrucciones obligatorias para las entidades afectas a esta ley, salvo para las municipalidades las que podrán adherir voluntariamente a estas instrucciones, con el objeto de velar por su correcta aplicación.

PÁRRAFO 8: PRODEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 81: COMPRA AGIL.

Según lo establecido en el artículo 7 de la ley de compras es el procedimiento mediante el cual, a través del sistema de información, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales. El sistema de información permitirá la notificación de solicitudes de cotización exclusivamente a este grupo de proveedores. En caso de no recibir ninguna cotización conforme a las especificaciones establecidas por





parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el sistema habilitará a la municipalidad para realizar un segundo llamado, notificando excepcionalmente, a través del mismo medio, a proveedores que no cumplan con estas características, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización a través del sistema de información.

Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

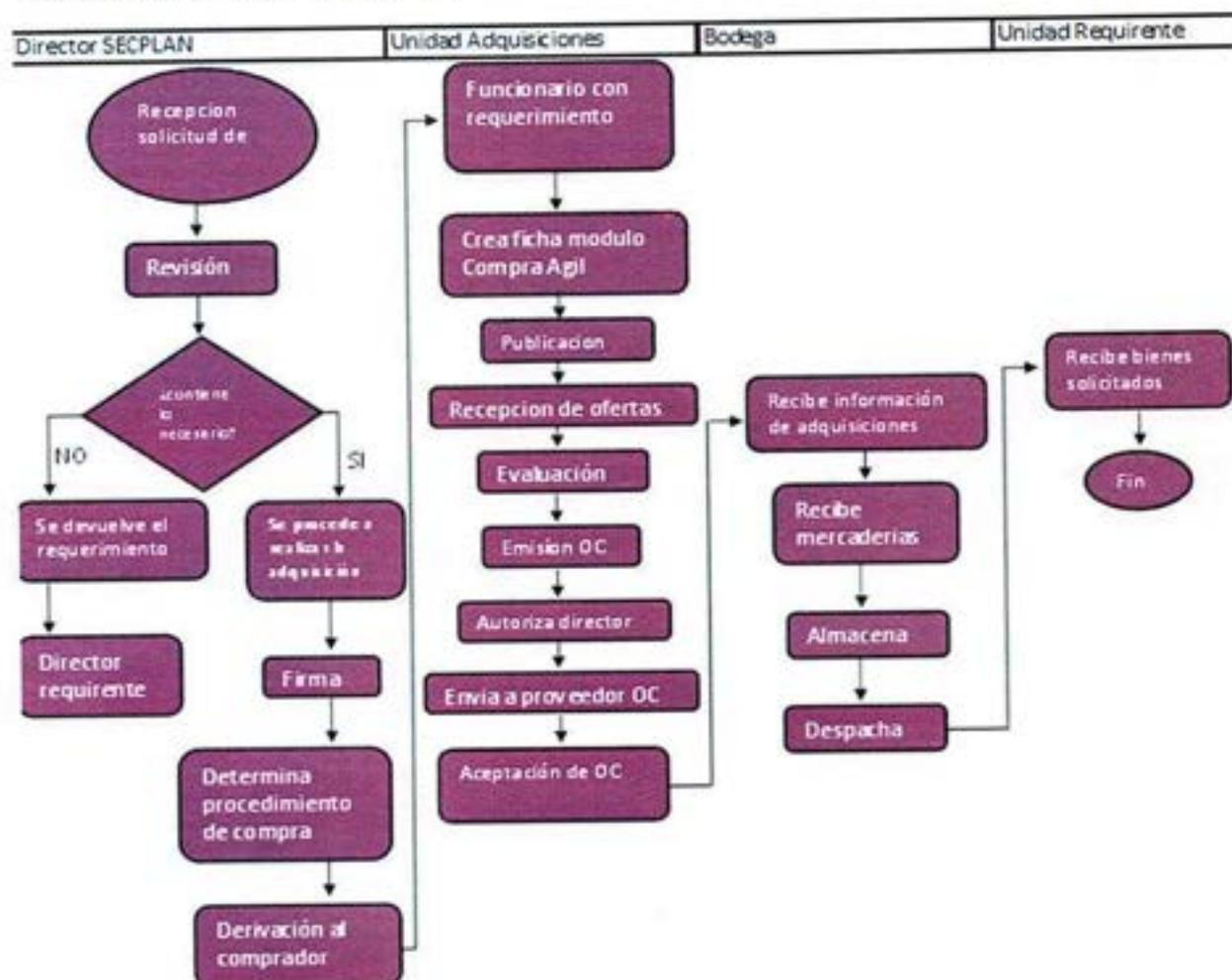
ARTÍCULO 82: PROCEDIMIENTO COMPRA AGIL.

Para realizar una Compra Ágil el encargado de adquisiciones que tenga la solicitud asignada crea una solicitud de cotización en el módulo "COMPRA AGIL" indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible.

Si la municipalidad no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un decreto alcaldicio, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

FLUJOGRAMA DE CREACIÓN COMPRA AGIL



ARTÍCULO 83: COMPRAS POR COTIZACION.

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.





El mecanismo de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo decreto alcaldicio debidamente fundado.

ARTÍCULO 84: CONVENIO MARCO.

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

ARTÍCULO 85: ADJUDICACIÓN DE CONVENIO MARCO.

La Dirección de Compras efectuará procesos de compra para suscribir convenios marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras y Contrataciones de cada Entidad.

Las Entidades podrán solicitar a la Dirección de Compras que lleve a cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado.

La Dirección de Compras evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes y/o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

Se establecerán previamente en las bases los términos de provisión y entrega, los precios y descuentos, entre otras posibles condiciones, respecto de dichos bienes y servicios, durante un período de tiempo determinado. En las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección podrá omitir, fundadamente, la solicitud de garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados,

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a múltiples proveedores, bajo las condiciones señaladas en las bases de licitación. Estas condiciones podrán incluir requerimientos técnicos, económicos mínimos y/o número o porcentaje de proveedores a ser seleccionados para un determinado convenio marco, de manera de garantizar la competencia entre los oferentes.

El convenio marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas, con el fin de asegurar la participación de proveedores locales, y se deberán considerar las ofertas de empresas de menor tamaño.

ARTÍCULO 86: CATALOGO.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que incluirá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, las condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras deberá mantener actualizado dicho catálogo.

ARTÍCULO 87: OPERACIÓN DEL CONVENIO MARCO.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la unidad de adquisiciones 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, con excepción de la compra ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la unidad de adquisiciones procederá a realizar la compra emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

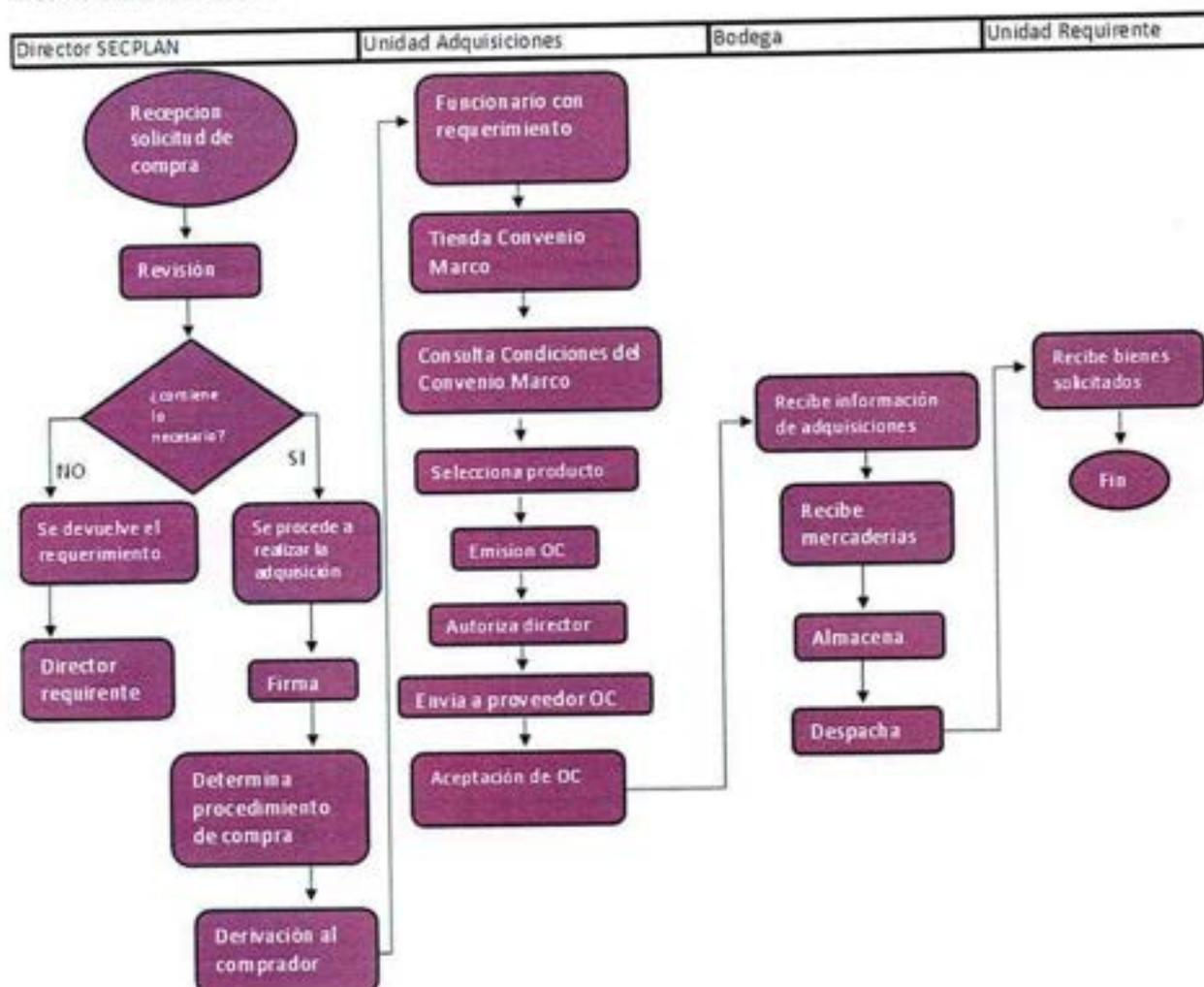




Las Entidades se relacionarán directamente con el Contratista adjudicado por la Dirección, a través de la emisión de la Orden de Compra respectiva.

Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección.

FLUJOGRAMA DE CONVENIO MARCO



ARTÍCULO 88: GRANDES COMPRAS.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la municipalidad, a través del área de adquisiciones comunicará, mediante el sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del convenio marco al que pertenece el bien y/o servicio requerido, considerando un plazo para la presentación de ofertas que no podrá ser inferior a 10 días hábiles desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de grandes compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de grandes compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita por la unidad de adquisiciones y servirá de fundamento del decreto alcaldicio que apruebe la adquisición. Las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento.

Con todo, la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de





emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

ARTÍCULO 89: ACUERDO COMPLEMENTARIO.

Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros.

ARTÍCULO 90: CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

En el evento que la entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras.

La entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

ARTÍCULO 91: 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, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

Las entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la dirección de compras; y con los lineamientos contenidos en la política de compra pública de innovación, en conformidad a la ley de compra y demás normativa aplicable.

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la municipalidad 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. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

ARTÍCULO 92: FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

La municipalidad deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la municipalidad deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

ARTÍCULO 93: INFORME SOBRE LA FASE EXPLORATORIA.

La municipalidad deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento,





revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

ARTÍCULO 94: FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

La municipalidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
2. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
3. Descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
4. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
5. Condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
6. Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.
7. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

ARTÍCULO 95: PRESELECCIÓN DE OFERENTES.

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la municipalidad. Para estos efectos, deberán establecer en las bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

ARTÍCULO 96: SELECCIÓN DE INICIATIVAS.

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la municipalidad, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La municipalidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

ARTÍCULO 97: FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS.

Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la municipalidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la municipalidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Entidad licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término



anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la municipalidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

ARTÍCULO 98: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

Se deberá establecer en las respectivas bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. No se podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

ARTÍCULO 99: CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

En virtud de lo indicado en los artículos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

ARTÍCULO 100: FASE DE EVALUACIÓN.

Se deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

ARTÍCULO 101: 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.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

ARTÍCULO 102: CONVOCATORIA.

La municipalidad convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento. En las bases de licitación la determinará:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

ARTÍCULO 103: INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL DIÁLOGO.

Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Entidad Licitante, que hayan sido preseleccionados en la primera fase.

Se podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, deberán aplicar los criterios de





evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

ARTÍCULO 104: DIÁLOGOS CON LOS OFERENTES PRESELECCIONADOS.

Se desarrollarán una instancia de diálogo bilateral con los oferentes preseleccionados, 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. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades.

En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, se deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La entidad Licitante deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

Los proveedores que hayan recibido pagos deberán reportar a la entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

ARTÍCULO 105: CONFIDENCIALIDAD.

Durante el diálogo, no se podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Entidad licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

ARTÍCULO 106: CIERRE DEL DIÁLOGO.

Se continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades.

ARTÍCULO 107: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS DEFINITIVAS.

Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, se invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, previa solicitud.

ARTÍCULO 108: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DEFINITIVAS Y NEGOCIACIÓN.

Se evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.



ARTÍCULO 109: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.

Este procedimiento especial de contratación abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

ARTÍCULO 110: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

En caso de que la municipalidad opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la municipalidad a través del área de adquisiciones determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

ARTÍCULO 111: SUBASTA.

La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la municipalidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará



de manera automática por parte del Sistema de Información.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

ARTÍCULO 112: CIERRE Y ADJUDICACIÓN.

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, la municipalidad adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente decreto alcaldicio a través de la unidad de adquisiciones, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

ARTÍCULO 113: OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.

Cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados anteriormente. Para su incorporación el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública. Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia. En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

PÁRRAFO 9: REQUISITOS PARA CONTRATAR.

ARTÍCULO 114: REQUISITOS PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la municipalidad, los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica.

Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades.

Es responsabilidad de las Entidades contratar con proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras.

Las Entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación cuando esta se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 115: REGISTRO DE PROVEEDORES.

Existe un registro electrónico oficial de proveedores del Estado, el "Registro de Proveedores", a cargo de la Dirección de Compras.

En este registro se inscribirán todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado. Asimismo, este registro deberá





individualizar a los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales de las personas jurídicas inscritas, y contener información sobre los contratos adjudicados, ejecutados o terminados anticipadamente, de cada miembro del registro con algún organismo del Estado, las multas o medidas respecto de los contratos en ejecución, e inhabilidades que correspondan.

La acreditación de la identidad de la persona que accede al Registro deberá efectuarse mediante Clave Única.

La inscripción del Proveedor tendrá una vigencia semestral o anual.

El Proveedor inscrito podrá renovar la vigencia de su inscripción debiendo pagar la tarifa correspondiente dentro del plazo de sesenta días corridos anteriores al término de vigencia de la inscripción.

Los proveedores inscritos están obligados a informar y actualizar su información sobre socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales con una periodicidad de 6 meses contados desde su inscripción o renovación de esta en el Registro de Proveedores. Asimismo, cada vez que se produzca alguna modificación en relación con los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales del Proveedor, deberá actualizarse esta información dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se haya formalizado la circunstancia que justifica la actualización.

ARTÍCULO 116: TARIFAS COBRADAS POR EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

La Dirección de Compras podrá fijar las tarifas anuales o semestrales de incorporación y renovación que deberán pagar los proveedores, con el objeto de poder financiar el costo directo de la operación del registro, velando por que las mismas no impidan o limiten el libre e igualitario acceso de los proveedores al registro.

ARTÍCULO 117: FICHA PROVEEDORES INSCRITOS.

La ficha de cada Proveedor inscrito contendrá los siguientes antecedentes:

1. Antecedentes generales, incluyendo nombre, razón social, rol único tributario, dirección, correo electrónico y actividades económicas en las que se especializa.
2. Antecedentes técnicos, de especialidades y certificaciones que el Proveedor estime incorporar.
3. Antecedentes legales y financieros como, por ejemplo, escrituras de constitución social, certificados de vigencia de la sociedad, certificados de vigencia de poderes, entre otros.
4. Información relativa a socios, administradores y beneficiarios finales, la que será pública.
5. Calificación, corresponderá a una nota que calculará la Dirección de Compras en base al comportamiento contractual del Proveedor, teniendo en consideración, a lo menos, las medidas que le hubiesen sido aplicadas al Proveedor por incumplimientos contractuales, la evaluación que realice la entidad compradora de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, entre otros criterios que serán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

ARTÍCULO 118: INHABILIDADES PARA PERTENECER AL REGISTRO.

Estarán inhabilitados para inscribirse o permanecer inscritos en el Registro de Proveedores, quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido condenado por algunos de los delitos concursales
2. Haber sido condenado en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada, por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a la Ley de Compras, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la ley.
4. Haber sido condenado por los delitos de cohecho.
5. Haber sido declarada inelegible para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
6. Haber informado, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho, según lo dispuesto en el citado artículo.
7. Haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
8. Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud del artículo 10 de la ley N°20.393.





9. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la Ley N°21.595 de Delitos Económicos.
10. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilitación regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva sentencia.
11. Registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
12. Encontrarse sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N°20.720.
13. Haber sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores, por resolución fundada de la Dirección de Compras.
14. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Las demás que determinen las leyes.

PÁRRAFO 10: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.

ARTÍCULO 119: CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, 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 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las Entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por la unidad de adquisiciones en cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será de sesenta 60 corridos contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

ARTÍCULO 120: CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato será suscrito por la unidad de jurídica de la Municipalidad de Villa Alegre.

Una vez totalmente tramitado, se entregará una copia a la unidad de adquisiciones, quien la registrará en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

ARTÍCULO 121: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.





ARTÍCULO 122: DE LAS MODIFICACIONES.

Los contratos solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.
En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:
 - i. Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
 - ii. Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
 - iii. Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- i. Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- ii. Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- iii. Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- iv. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La municipalidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

En el caso de modificaciones del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones, quien deberá registrarlo en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

ARTÍCULO 123: TÉRMINO ANTICIPADO.

Los contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo precedente. Pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obediere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los decretos alcaldicios que dispongan tales medidas deberán ser debidamente fundados y publicados en el Sistema de Información.





En el caso de término anticipado del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones, quien deberá registrarlo en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

ARTÍCULO 124: CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya realizado a total conformidad la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la municipalidad un acto escrito emitido por la unidad responsable del contrato, de recepción o conformidad tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas Bases, según la naturaleza de la contratación.

La fecha y lugar en que la Entidad efectuará su revisión, si de acuerdo con la naturaleza del contrato fuera procedente, le será comunicada al contratista por las vías que se hayan establecido en las Bases de licitación o el contrato, para su eventual asistencia.

ARTÍCULO 125: PROHIBICIÓN DE CESIÓN.

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

ARTÍCULO 126: FACTORING.

Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

ARTÍCULO 127: SUBCONTRATACIÓN.

El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del Estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la Entidad.

Si así se prevé en las Bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la Adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

Las Entidades podrán establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el 30% del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.

PÁRRAFO 11: DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

ARTÍCULO 128: PROCESO DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad para contratar con las Entidades. Además, respecto de los proveedores nacionales se verificará que estos mantengan vigente inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Asimismo, se confirmará con el Servicio de Registro Civil e Identificación que respecto de los proveedores personas naturales no se haya acreditado legalmente su fallecimiento.

El proceso de evaluación de los postulantes a proveedores inscritos podrá ser efectuado directamente por la Dirección de Compras o podrá ser contratado con terceros, para que éstos recaben la información necesaria y efectúen la evaluación.





ARTÍCULO 129: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES

Existen dos notas asociadas al desempeño de los proveedores en su entrega de productos y servicios:

1. La nota del comportamiento contractual base que se calcula con las medidas sancionatorias que tiene un proveedor en caso de incumplimientos.

2. La nota del comportamiento contractual por evaluación, que se evalúa a través del módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, cuando finaliza un respectivo contrato mayor a 1.000 UTM.

Ambas notas son visibles en la ficha del proveedor en sistema de información, entregan un insumo de información relevante a la hora de tomar mejores decisiones de compra, destacando a los proveedores que cumplen con sus compromisos de venta.

PÁRRAFO 11: UNION TEMPORAL.

ARTÍCULO 130: DEFINICIÓN.

Según lo establecido en el artículo 51 de la ley de compras públicas La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

ARTÍCULO 131: PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.

ARTÍCULO 132: INHABILIDAD SOBREVINIENTE DE INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la Entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la Entidad compradora deberá dejar constancia en un acta. En el evento de que la Entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo. Lo dispuesto será verificado en la forma siguiente:





1. Cuando la modificación de la composición de la Unión Temporal de Proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización previa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato al menos en un veinte por ciento de su valor. En todo caso, deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la Unión Temporal de Proveedores.
2. La solicitud efectuada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregados en el plazo de cinco días hábiles desde que hayan sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal para el rechazo de la solicitud.
3. Una vez que los antecedentes necesarios se encuentren en poder de la Entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud.

PÁRRAFO 12: CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 133: TIPOS DE SERVICIOS.

Los servicios personales se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
2. **Servicios Personales Especializados:** Aquellos 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. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

La municipalidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados.

La Entidad deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

ARTÍCULO 134: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS.

Las Entidades efectuarán Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1. **Preselección:** Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:
 - a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos.
 - b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
 - c) Recibidos los antecedentes, la municipalidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
 - d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases.
2. **Presentación de ofertas, selección y negociación.** En esta fase se realizará:
 - a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
 - b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
 - c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo





- con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al Proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

PÁRRAFO 13: MULTAS.

ARTÍCULO 135: INCUMPLIMIENTO Y MEDIDAS APPLICABLES.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto de las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se consideren necesarias.

Las medidas a aplicar deberán estar previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

ARTÍCULO 136: LÍMITE DE MULTAS.

Las bases y/o el contrato deberán establecer un tope máximo para las multas, el cual no podrá superar el 30% del precio del contrato.

ARTÍCULO 137: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS.

Las bases y/o el contrato deberán establecer un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, el cual debe respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En todo caso, se deberá conceder al proveedor un plazo razonable para que pueda presentar sus descargos antes de que se adopten las medidas correspondientes.

En los descargos, el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que justifiquen o atenúen el posible incumplimiento, así como negar la concurrencia de los hechos que fundamentan el incumplimiento o demostrar que tales hechos no constituyen una infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes que se pudieran presentar durante el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, se deberán solicitar las diligencias probatorias pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

La medida a aplicar deberá formalizarse mediante un decreto alcaldicio, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, en caso de existir, y publicarse oportunamente en el sistema de información.

ARTÍCULO 138: LIMITACIONES AL COBRO DE MULTAS.

La municipalidad no podrá proceder al cobro de las multas aplicadas si adeuda al mismo proveedor el pago de las prestaciones devengadas del contrato durante los meses previos a la exigibilidad del pago de la multa.

ARTÍCULO 139: INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la municipalidad por el incumplimiento del contrato, ésta podrá demandar la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

ARTÍCULO 140: NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Los Proveedores deberán fijar, a través del sistema de información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.





Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada.

TITULO VIII: GESTIÓN DE RECLAMOS.

ARTÍCULO 141: DEFINICIÓN.

Los proveedores u oferentes dispondrán de un formulario web para efectuar reclamos por potencial irregularidad en el proceso de compra o al no pago oportuno efectuado por dicho organismo.

ARTÍCULO 142: PASO A PASO PROVEEDORES.

PASO 1: DATOS PERSONALES.

Formulario Web

Realiza aquí tus consultas, reclamos, solicitudes o sugerencias. Te solicitamos ingresar la información lo más detallada posible, a fin de atender correcta y oportunamente tu requerimiento.

PASO 1 DE 2
Datos personales

Datos personales 1
Detalle del requerimiento 2

RUT
NOMBRE
APELLIDO
EMAIL
TELÉFONO

Volver Siguiendo

PASO 2: DETALLE DEL REQUERIMIENTO.

Formulario Web

Realiza aquí tus consultas, reclamos, solicitudes o sugerencias. Te solicitamos ingresar la información lo más detallada posible, a fin de atender correcta y oportunamente tu requerimiento.

PASO 2 DE 2
Detalle del reclamo

Datos personales 1
Detalle del requerimiento 2

Como ChileCompra somos el canal de ingreso de la solicitud, sin embargo la respuesta final debe ser entregada por el organismo público reclamado. La entidad dispondrá de un máximo de 5 días hábiles para responder contados desde el ingreso del reclamo.

TIPO DE RECLAMO
Irregularidad en el proceso de compra

Nosotros, como Dirección ChileCompra, derivaremos tu reclamo y notificaremos al organismo público relacionado.

NO DEL PROCESO REQUERIMIENTO PÚBLICO

Buscar por: Licitaciones Órdenes de Compra Grandes Compras Contratos

¿CUAL ES EL MOTIVO DE TU RECLAMO?
Deficiencia

¿CÓDIGO





POTENCIAL IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE COMPRA.

Datos personales 1

Detalle del requerimiento 2

Detalle del reclamo

Como ChileCompra somos el canal de ingreso de la solicitud, sin embargo la respuesta final debe ser entregada por el organismo público reclamado. La entidad dispondrá de un máximo de 5 días hábiles para responder contados desde el ingreso del reclamo.

TIPO DE RECLAMO

Irregularidad en el proceso de compra

Nosotros, como Dirección ChileCompra, derivaremos tu reclamo y notificaremos al organismo público relacionado.

ID DEL PROCESO

ORGANISMO PÚBLICO

Buscar por: Licitaciones Ordenes de Compra Grandes Compras Contratos

¿CUAL ES EL MOTIVO DE TU RECLAMO?

Seleccione

Seleccione

- Criterios de evaluación mal definidos
- Incumplimiento del contrato / Demora en devolución de garantías
- Justificación insuficiente o poco clara, para respaldar una adjudicación o declarar desierta
- La adjudicación no se atiene a los criterios de evaluación consignados en las bases
- Las condiciones establecidas en las bases son discriminatorias
- Licitación aún no ha sido adjudicada en el Portal (permanece en estado "cerrada")
- No se ha dado respuesta a las preguntas del foro
- Requerimiento del producto / servicio poco claro o muy general
- Se descarta oferta sin justificaciones o éstas no corresponden
- Se establece plazos inoportunos en algunas de las etapas de la licitación
- Se exige documentación ya acreditada en ChileProveedores
- Se recibieron y/o fueron adjudicadas ofertas que no cumplen con las condiciones establecidas en las bases
- Se regulariza licitación que fue adjudicada por fuera del portal

Para más detalles:

PAGO NO OPORTUNO:

Datos personales 1

Detalle del requerimiento 2

PAGO NO OPORTUNO

Detalle del reclamo

Como ChileCompra somos el canal de ingreso de la solicitud, sin embargo la respuesta final debe ser entregada por el organismo público reclamado. La entidad dispondrá de un máximo de 5 días hábiles para responder contados desde el ingreso del reclamo.

TIPO DE RECLAMO

Pago no oportuno

Nosotros, como Dirección ChileCompra, derivaremos tu reclamo y notificaremos al organismo público relacionado.

ID DEL PROCESO

ORGANISMO PÚBLICO

Buscar por: Licitaciones Ordenes de Compra Grandes Compras Contratos

FECHA DE RECEPCIÓN COMPRA

DD/MM/YYYY

FECHA DE ENTREGA DE LA FACTURA

DD/MM/YYYY

NÚMERO DE LA FACTURA

MONTO DE LA FACTURA

MOTIVO:

Adjuntar documentos

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado





ARTÍCULO 143: RESPUESTA A RECLAMO.

Mercado publico notificará a la municipalidad mediante correo electrónico que se a recibido un reclamo a través del sistema.

Ingreso de reclamo por irregularidades Estado Recibidos x

Avisos MercadoPublico.cl - compras@mercadopublico.cl

ChileCompra

Sr(a) Gestor Institucional:

Informamos que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha enviado a su institución el reclamo N° INC-1000326-Q0K7J7.

El plazo para dar respuesta directa al reclamante, no debe ser superior a 2 días hábiles, por lo cual se solicita hacer las gestiones pertinentes a modo de entregar una respuesta oportuna y clara al reclamante.

Lo anterior, con el propósito de garantizar la transparencia de las compras públicas y eficiencia en las transacciones realizadas a través del sistema, como se establece en la Ley 19.886.

Resumen del reclamo:

La municipalidad por su parte dispondrá de 2 días hábiles para realizar la respuesta a través del módulo disponible en mercado publico gestión de contratos.

Está en [Mi escritorio](#) >> [Gestión](#) >> [Buscar reclamos](#)

Buscar reclamos

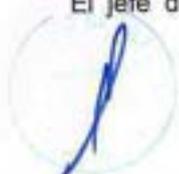
ID de reclamo	Tipo del reclamo
<input type="text"/>	Seleccione...
R.U.T. del reclamante	Motivo de reclamo
<input type="text"/> - <input type="text"/>	Seleccione...
R.U.T. de la empresa proveedora	ID de licitación u orden de compra
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad de compra	Fecha ingreso
Todas las unidades	Desde <input type="text"/> <input type="text"/>
Estado del reclamo	Hasta <input type="text"/> <input type="text"/>
Seleccione...	
<input type="button" value="Buscar"/>	

TITULO IX: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

ARTÍCULO 144: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

La recepción de bienes y/o servicios constituye una etapa fundamental en el proceso de contratación municipal, en la cual el proveedor seleccionado deberá realizar la entrega formal de los productos conforme a los plazos establecidos en la Orden de Compra. Los bienes serán entregados en la Bodega Municipal de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, desde donde serán retirados por la unidad solicitante mediante un documento denominado "Salida de Bodega". En caso de que las características del producto o servicio lo requieran, los bienes serán entregados directamente en las dependencias específicas indicadas por la unidad requirente.

El jefe de Bodega Municipal, o quien lo subroge, será responsable de verificar que los productos





entregados correspondan a lo indicado en la factura, la guía de despacho y la orden de compra emitida a través del portal correspondiente. Una vez recepcionados los bienes, deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme, dejando constancia de su nombre, RUT, firma y timbre institucional en el documento.

Cuando los productos sean ingresados fuera del plazo establecido en la Orden de Compra, el jefe de Bodega deberá emitir un Certificado de Recepción con Retardo, indicando los días de retraso. Dicho certificado será remitido a la Unidad de Finanzas Municipales, la cual calculará y aplicará la multa correspondiente según las condiciones contractuales, solicitando al proveedor la emisión de la nota de crédito respectiva. Si los productos entregados no corresponden a los ofertados según la Orden de Compra, el ingreso será rechazado de manera inmediata, dejando constancia escrita del motivo del rechazo.

Posterior a la recepción de los bienes o servicios, el jefe de Bodega remitirá la documentación asociada a la Unidad de Finanzas Municipales para proceder al pago. En caso de que el documento tributario sea entregado junto con los bienes o servicios, la documentación deberá enviarse dentro de los dos días corridos siguientes a la entrega del documento, en cumplimiento de la Ley N°19.983, que establece un plazo máximo de ocho días corridos desde la recepción de la factura para su devolución en caso de observaciones.

La Unidad de Bodega Municipal deberá enviar una copia del Certificado de Recepción Conforme a la Unidad de Adquisiciones, para que esta realice la recepción formal en el Sistema de Información correspondiente. Todas las actuaciones realizadas en el marco de este proceso deberán observar los principios de transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas legales aplicables.

TITULO X: PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES.

ARTÍCULO 145: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Procedimiento de Recepción y Registro de Facturas Certificado de Recepción Conforme:

La unidad requirente deberá remitir a la Unidad de finanzas Municipales, el certificado de recepción de bienes y/o servicios, suscrito por el respectivo director de la Unidad requirente del bien o servicio o por quien lo subrogue o reemplace, para dar seguimiento al procedimiento de recepción y registro de facturas. El certificado de recepción de Bienes y/o servicios, deberá remitirse conforme a los plazos de cumplimiento de pagos del respectivo contrato, los cuales estarán indicados en las bases de licitación, intención de compra, acuerdo complementario, termino de referencia o en la misma convención, según la naturaleza de la compra.

La información deberá ser detallada y acompañar medios de verificación, según se señala a continuación: En caso de Bienes, se deberá verificar que los artículos efectivamente correspondan a lo solicitado en la orden de compra o contrato, tanto en la marca, genero, calidad, cantidad, etc., que se hayan recibido en el plazo dispuesto, que el proveedor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del contrato en tiempo y forma. Sólo entonces podrá emitir el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios.

En caso de Servicios, es necesario que quien haya solicitado la contratación reciba y verifique que el proveedor, haya cumplido con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas acordadas, ya sea que se hayan definido en la orden de compra, contrato o acuerdo complementario. Lo anterior incluye los documentos, informes, o anexos administrativos que deban adjuntarse según lo señalado en cada base de licitación, intención de compra, termino de referencia o contrato, como productos a entregar para verificarse el pago respectivo. En caso que no sea posible adjuntar los productos del servicio que originan el pago se deberá indicar que funcionario (a) resguardará los mismos.

En casos de servicios de coffe break, al menos deberá adjuntarse una lista de los participantes del evento, que indique lugar, actividad, fecha, nombre y firma de cada participante. Es deseable que adicionalmente se adjunten fotografías.

Una vez recepcionado la información con la documentación adjunta, la Unidad de Finanzas Municipales deberá enviar un correo electrónico al proveedor solicitando la emisión de la factura y los datos bancarios para proceder al pago habiéndose cumplido lo solicitado, salvo que las bases de licitación respectiva, intención de compra, contrato o términos de referencia establezcan algo distinto.

Acto seguido, la Unidad de Finanzas Municipales tendrá la obligación de revisar diariamente el sistema de Gestión "Documento Tributario Electrónico" (DTE), disponible en la página del Servicio de Impuestos Internos con su Rut y clave creada. Seleccionar "documentos recibidos" y hacer un seguimiento a los DTE cargados al Rut de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre. Los documentos podrán encontrarse en estado:





- Pendiente: los cuales se encuentran en espera de respuesta del SII, de recepción en Acepta y de Aceptación o Reclamo.
- Aceptado por el SII.DTE que recibió el SII y que los aceptó.

Revisión del Estado de Emisión de la Factura:

Identificado el documento y este se encuentre aceptado por el SII, el funcionario encargado, deberá descargar la factura, revisar el documento y luego ingresarlo a la base de datos creada para tales efectos. Revisado el documento tributario se determinará si se acepta o rechaza.

Se rechaza la factura, el funcionario encargado de la gestión deberá reclamar el documento tributario en el sistema "ACEPTA", el cual no puede exceder de 8 días corridos). Una vez seleccionado el reclamo, deberá escribir una breve glosa señalando el motivo del rechazo y seleccionar "Notificar al SII y la declaración.

En forma posterior se deberá enviar un correo electrónico al proveedor, con copia a la Unidad requirente, informando que la factura fue reclamada durante el plazo estipulado por la ley, a fin de subsanar cualquier diferencia o disconformidad entre lo solicitado por la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y lo que haya sido entregado o ejecutado por el proveedor y en el mismo acto, deberá solicitar la respectiva nota de crédito.

El funcionario a cargo de esta gestión reclamará todas las facturas de las cuales no se tenga certificado de recepción de bienes y/o servicios.

Se acepta la factura, si es consistente con los antecedentes de la compra y tiene certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios ó si pasan 8 días corridos desde la recepción de la factura.

ARTÍCULO 146: GESTION DE PAGO A PROVEEDORES.

La gestión de pago a proveedores de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre se realizará conforme a lo establecido en la Ley N°21.131, que dispone que los pagos deben efectuarse dentro de un plazo máximo de treinta (30) días corridos desde la recepción de la factura, salvo que existan causas debidamente justificadas para su retraso. Este procedimiento deberá observar los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

Una vez recibida la documentación completa en la Unidad de Finanzas Municipales, incluyendo todos los antecedentes y anexos necesarios, se procederá al registro contable correspondiente. Este registro será reflejado en el asiento contable en el momento de realizar el devengo.

Posteriormente, se generará el Decreto de Egreso de Pagos, que deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad de Finanzas Municipales y remitido a la Dirección de Control Interno. Una vez firmado por el Director de Control Interno o quien lo subrogue, el documento será derivado a la Administración Municipal, donde se revisará y remitirá para firma del Alcalde.

El Alcalde procederá a firmar el documento, que será derivado a la Secretaría Municipal para su firma y posterior envío a la Oficina de Partes. En esta última instancia, el documento será registrado y numerado antes de ser despachado nuevamente a la Unidad de Finanzas Municipales.

La Unidad de Finanzas Municipales, a través del Tesorero Municipal, será responsable de efectuar el pago correspondiente. Este trámite deberá realizarse dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos desde la recepción del bien o servicio, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes y los principios de eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Este procedimiento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y departamentos de la Municipalidad, y cualquier incumplimiento será objeto de las acciones correctivas y sanciones administrativas que correspondan.

TITULO XI: POLITICAS DE INVENTARIO.

ARTÍCULO 147: DESCRIPCIÓN DE POLITICAS DE INVENTARIO.

1. Objetivo General.

El control de inventarios tiene como objetivo principal garantizar la óptima utilización de los productos almacenados en bodega, asegurando su disponibilidad y correcto manejo para el adecuado funcionamiento operativo de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.





2. Objetivos Específicos.

- Garantizar la disponibilidad permanente de productos estratégicos necesarios para el funcionamiento operacional de la institución.
- Determinar y mantener volúmenes óptimos de inventario que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos críticos del proceso de manejo de inventarios, estableciendo mecanismos de registro y control que permitan el adecuado seguimiento y gestión.
- Disponer de herramientas y elementos que apoyen la gestión eficiente del inventario.

3. Alcance.

La política de inventario se aplica a todos los productos utilizados para el funcionamiento normal de la institución, los cuales son administrados por el área de Administración y Finanzas, a través de la sección de inventarios de la Unidad de Finanzas Municipales. Estos productos están agrupados y asociados a cuentas específicas, según lo establecido en el Decreto Alcaldicio N°1472 de 31 de diciembre de 2020.

4. Proceso de Inventario.

El proceso de inventario incluye las siguientes fases principales:

Preparación del Inventario:

1. **Conservación:** Localizar y distribuir correctamente los materiales para facilitar su inventariado.
2. **Identificación:** Garantizar la exactitud en la identificación de los componentes, limitando el acceso a personas autorizadas.
3. **Instrucción:** Definir claramente las funciones y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso de inventario.
4. **Formación:** Capacitar y recordar a los participantes las mejores prácticas y procedimientos óptimos de inventariado.

El proceso de inventario también busca identificar potencialidades y falencias en la gestión, permitiendo la implementación de acciones correctivas frente a problemas como: exceso o insuficiencia de inventario, robos, mermas y desorden.

5. Actores del Proceso de Inventario.

En el proceso participan los siguientes actores:

- Usuarios.
- Encargado de Bodega.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Supervisores de Compras.
- Proveedores.

6. Control de Inventario.

El control de inventario deberá realizarse sobre la base de registros que se mantendrán de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°1472 de 31 de diciembre de 2020. Estos registros garantizarán un manejo eficiente, transparente y en cumplimiento con los principios administrativos de la Municipalidad.

TITULO XII: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.

ARTÍCULO 148: DESCRIPCIÓN.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, en cumplimiento con los principios de transparencia, probidad e integridad en los procesos de adquisición y contratación, implementará mecanismos de control interno destinados a eliminar malas prácticas en la gestión de compras públicas realizadas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.





1. CONTROLES INTERNOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.

El proceso de compras públicas será gestionado bajo los siguientes controles internos:

Solo los funcionarios municipales podrán iniciar solicitudes de compras.

Toda solicitud de materiales y/o servicios deberá ser firmada por el Jefe o Encargado del Departamento correspondiente y el Director de la dirección respectiva.

Las solicitudes deberán ser visadas por el Director de Administración y Finanzas, quien verificará la disponibilidad presupuestaria.

La Unidad de Compras será responsable de identificar la mejor fuente de adquisición, solicitando cotizaciones e informes en cumplimiento con la Ley N°19.886.

Se evitará la omisión o elusión de la propuesta pública.

Las órdenes de compra incluirán una descripción precisa de los bienes y/o servicios, cantidades, precio, impuestos, datos del proveedor y demás información relevante.

Las órdenes de compra deberán estar numeradas y firmadas por el Encargado de Adquisiciones, el Director de Administración y Finanzas y, cuando corresponda, por el Alcalde, con toda la documentación que las respalde.

La Unidad de Compras verificará la autenticidad de las cotizaciones presentadas, respaldándolas con correos electrónicos, fotografías o documentos adicionales.

La factura del proveedor deberá coincidir con los datos especificados en la orden de compra.

Durante el proceso de compra, los roles y responsabilidades estarán claramente diferenciados, evitando conflictos entre las funciones de los integrantes de la comisión evaluadora, el personal que elaboró las bases, el asesor jurídico y la autoridad adjudicadora.

Todos los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar declaraciones juradas de confidencialidad respecto al contenido de las bases y deliberaciones.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán declarar la inexistencia de conflictos de interés con los oferentes actuales o potenciales.

Se adoptarán medidas de prevención de conflictos de interés relacionados con intereses personales o familiares, regalos, uso indebido de recursos públicos, contrataciones y litigios judiciales.

Las bases de licitación se redactarán garantizando la no exclusión injustificada de oferentes.

2. MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA.

El municipio abordará cualquier incidente que afecte los procesos de adquisición, diferenciando entre situaciones internas y externas.

2.1. Incidentes Internos.

Los incidentes internos incluyen irregularidades que involucran exclusivamente a funcionarios municipales y que afectan la transparencia y eficiencia de los procesos de compra, o actos que contravienen la probidad administrativa según la Ley N°19.653. Para abordar estas situaciones, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe con recomendaciones al Alcalde sobre las acciones a seguir.

2.2. Incidentes Externos.

Los incidentes externos comprenden irregularidades que involucran a funcionarios municipales, proveedores o ciudadanos, afectando la transparencia de los procesos de compra o contratación. La Unidad de Control Interno emitirá un informe al Alcalde, quien decidirá las medidas correspondientes.

2.3. Resolución de Incidentes.

Cualquier conducta contraria a las buenas prácticas de adquisiciones o que atente contra los principios municipales será calificada por el Alcalde. Según la gravedad, el Alcalde podrá instruir indagaciones,



ordenar sumarios administrativos o, de ser necesario, realizar denuncias al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Esta normativa refuerza el compromiso del municipio con la transparencia y la probidad en el manejo de recursos públicos, garantizando procesos de adquisición eficientes y éticos.

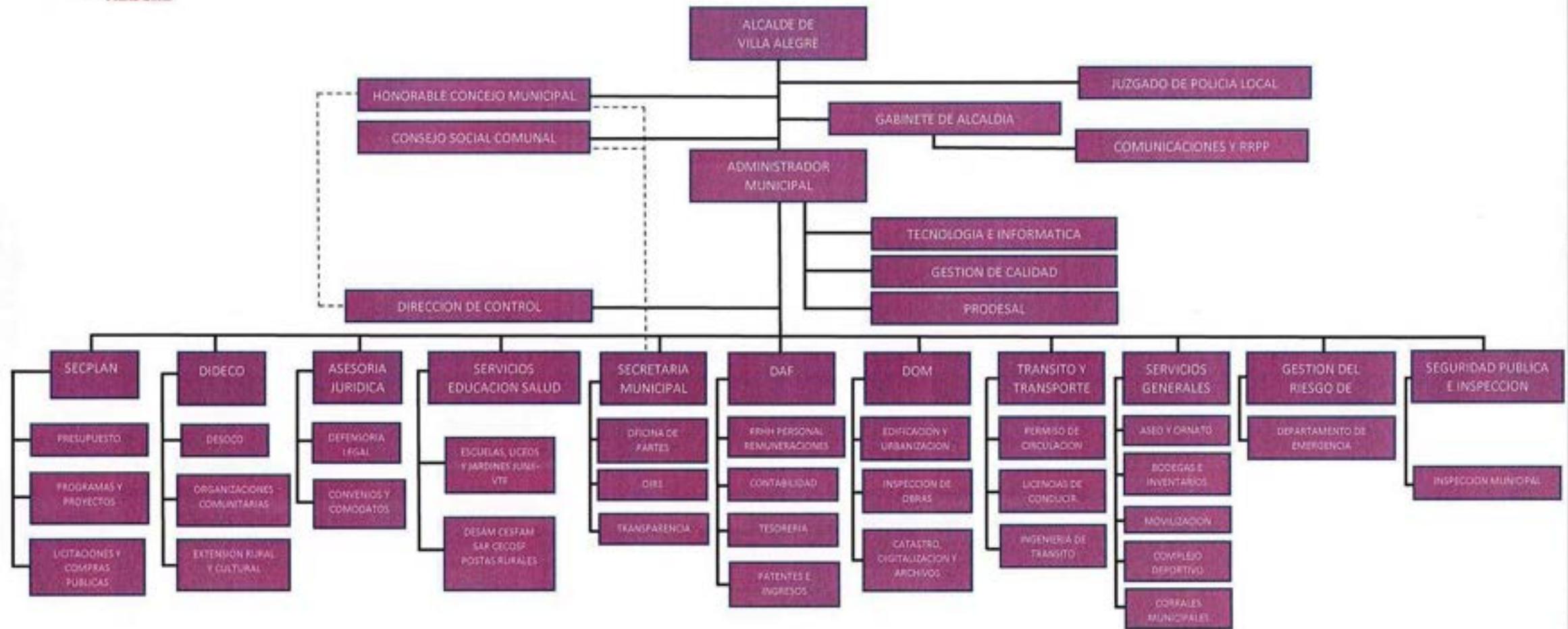
ARTÍCULO 149: ANEXOS.





ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE 2024

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION.



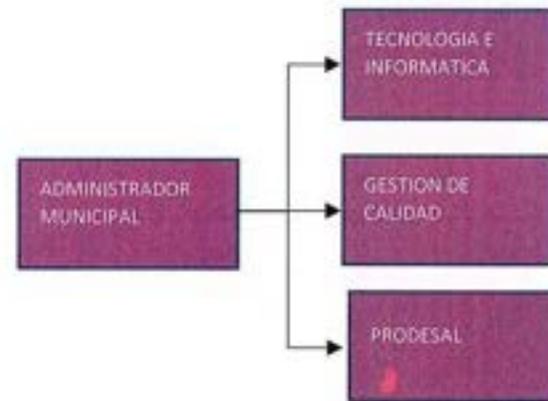


ORGANIGRAMA ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
UNIDAD DE ALCALDIA.





ORGANIGRAMA ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
ADMINISTRADOR MUNICIPAL.





ORGANIGRAMA ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
ASESOR JURIDICO.



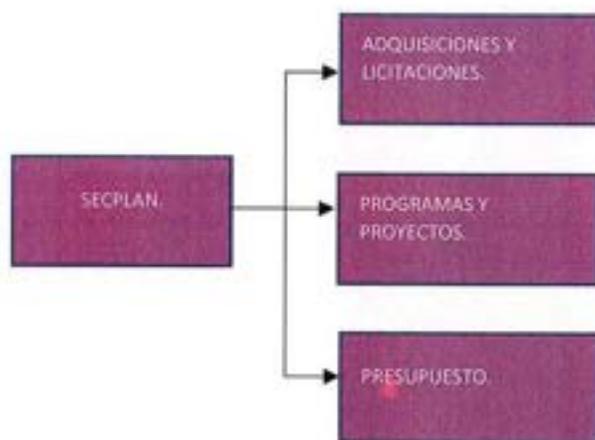


ORGANIGRAMA ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
SECRETARÍA MUNICIPAL.



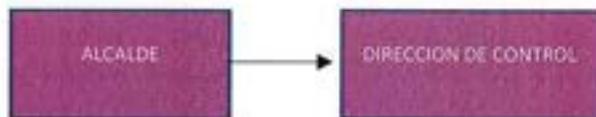


ORGANIGRAMA ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN).



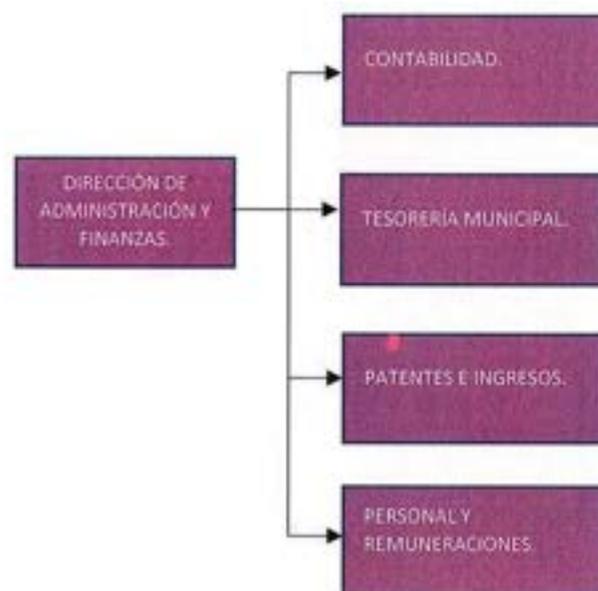


ORGANIGRAMA ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
ALCALDE – DIRECCION DE CONTROL.



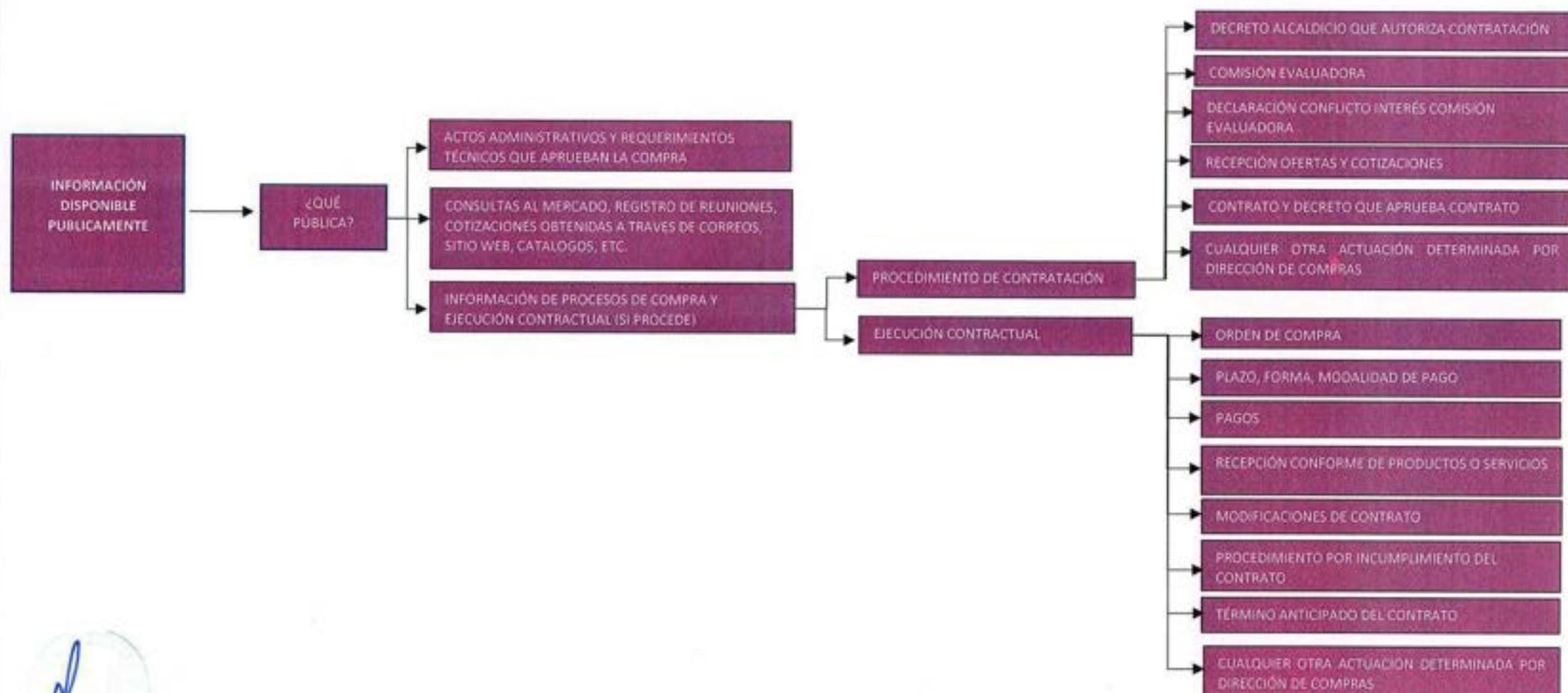


ORGANIGRAMA ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



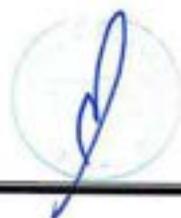
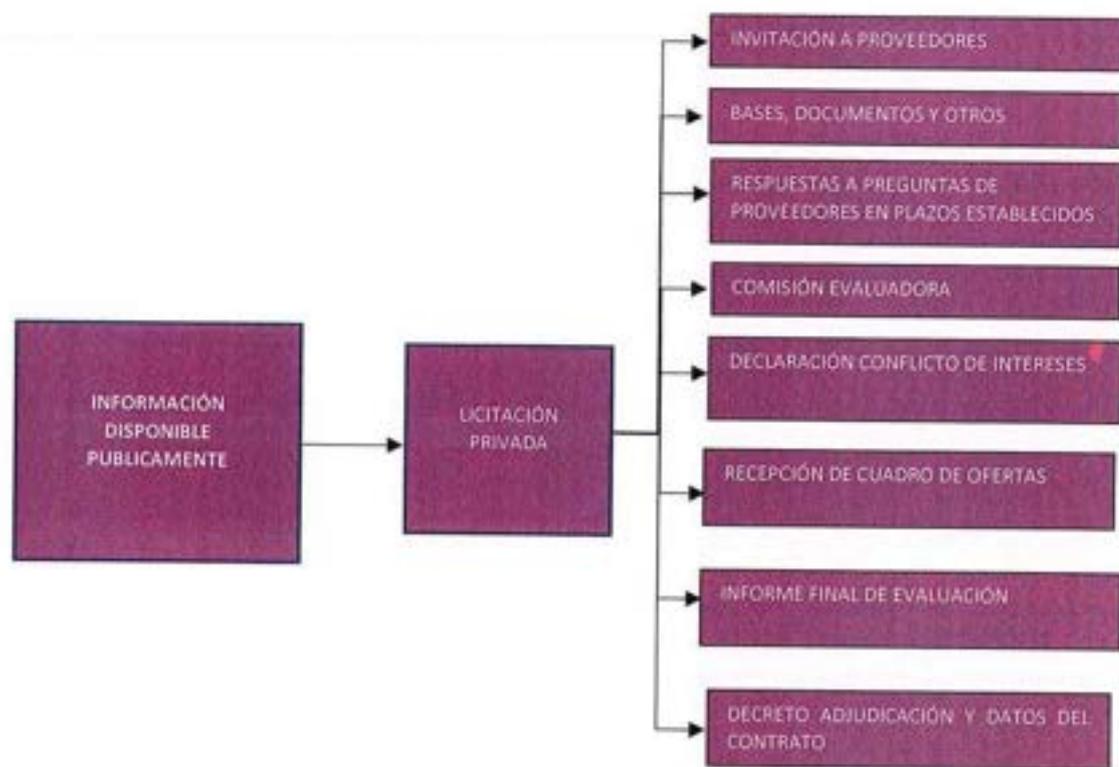


CUADRO RESUMEN CONCEPTUAL, INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE



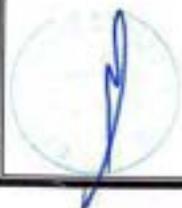


FLUJOGRAMA INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE



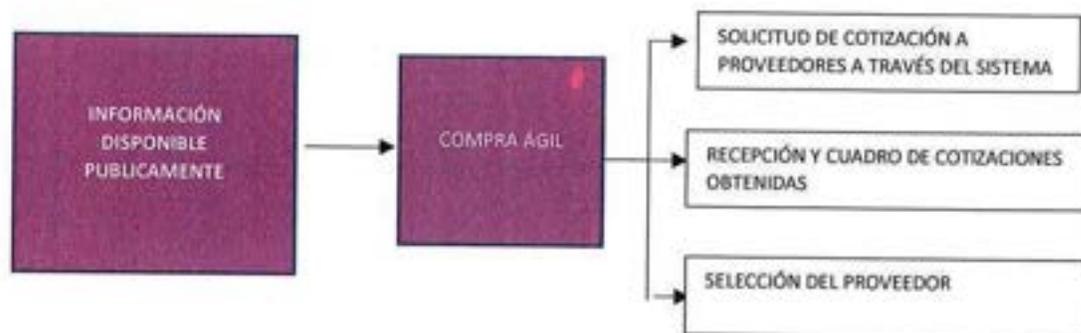


FLUJOGRAMA INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE





FLUJOGRAMA INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE





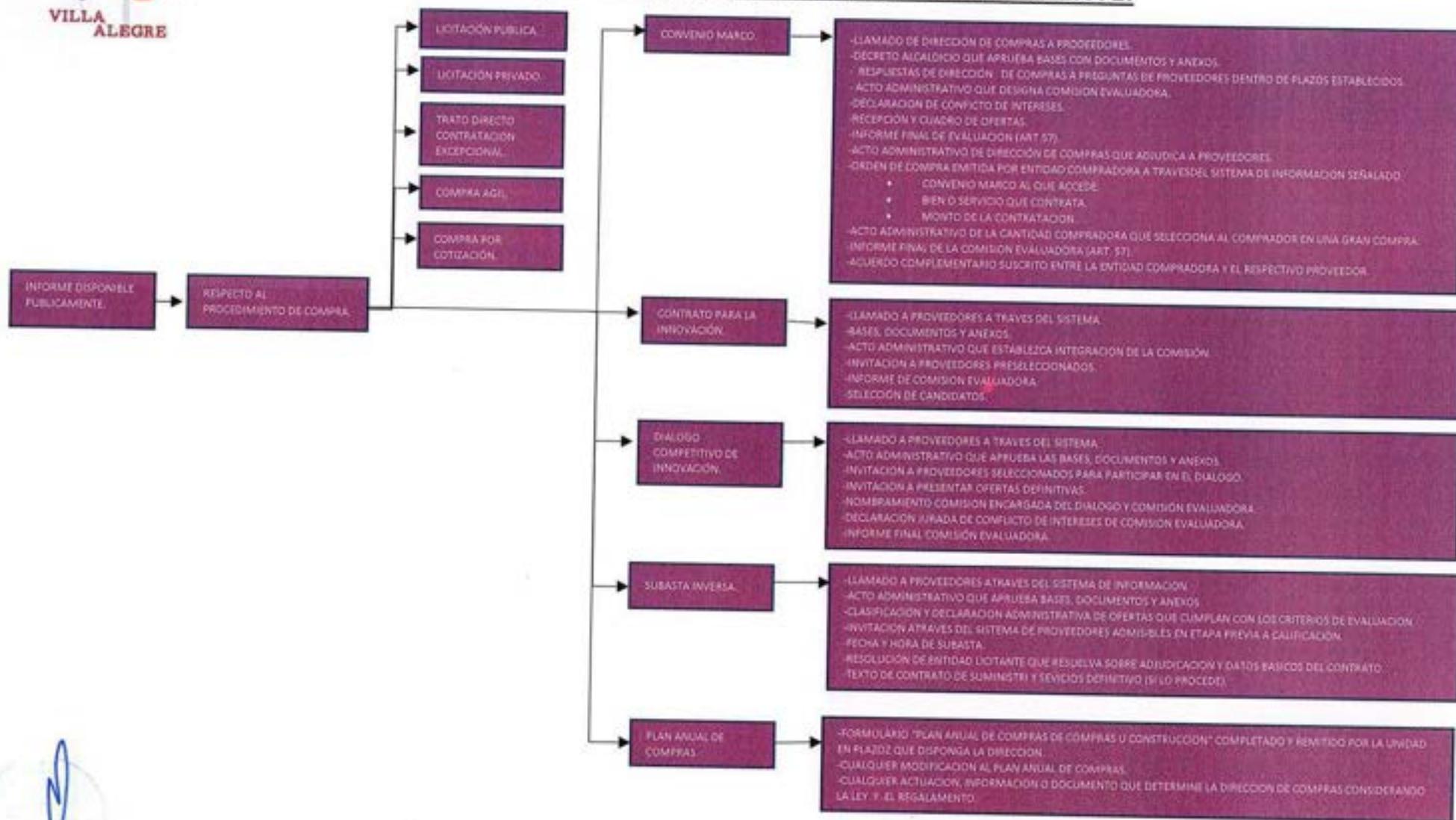
FLUJOGRAMA INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE

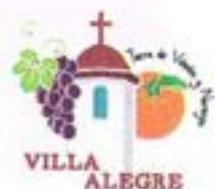




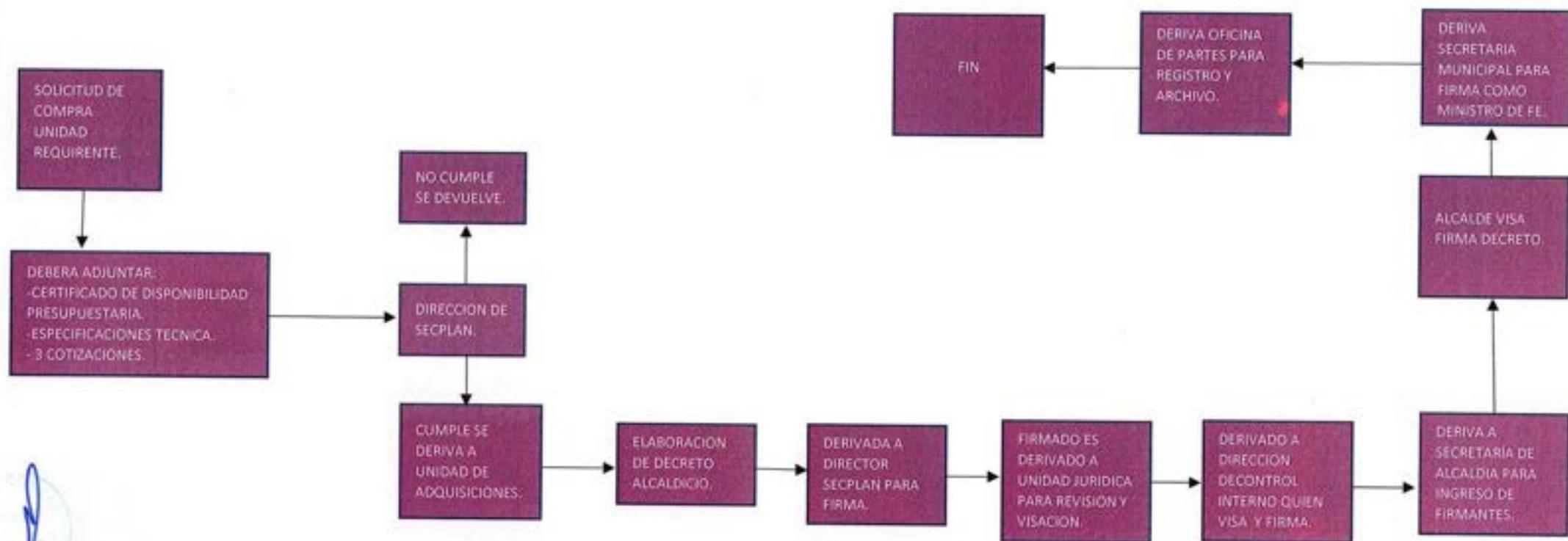
CUADRO RESUMEN CONCEPTUAL 2025 - SECPLAN.

INFORMACIÓN DISPONIBLE PUBLICAMENTE.



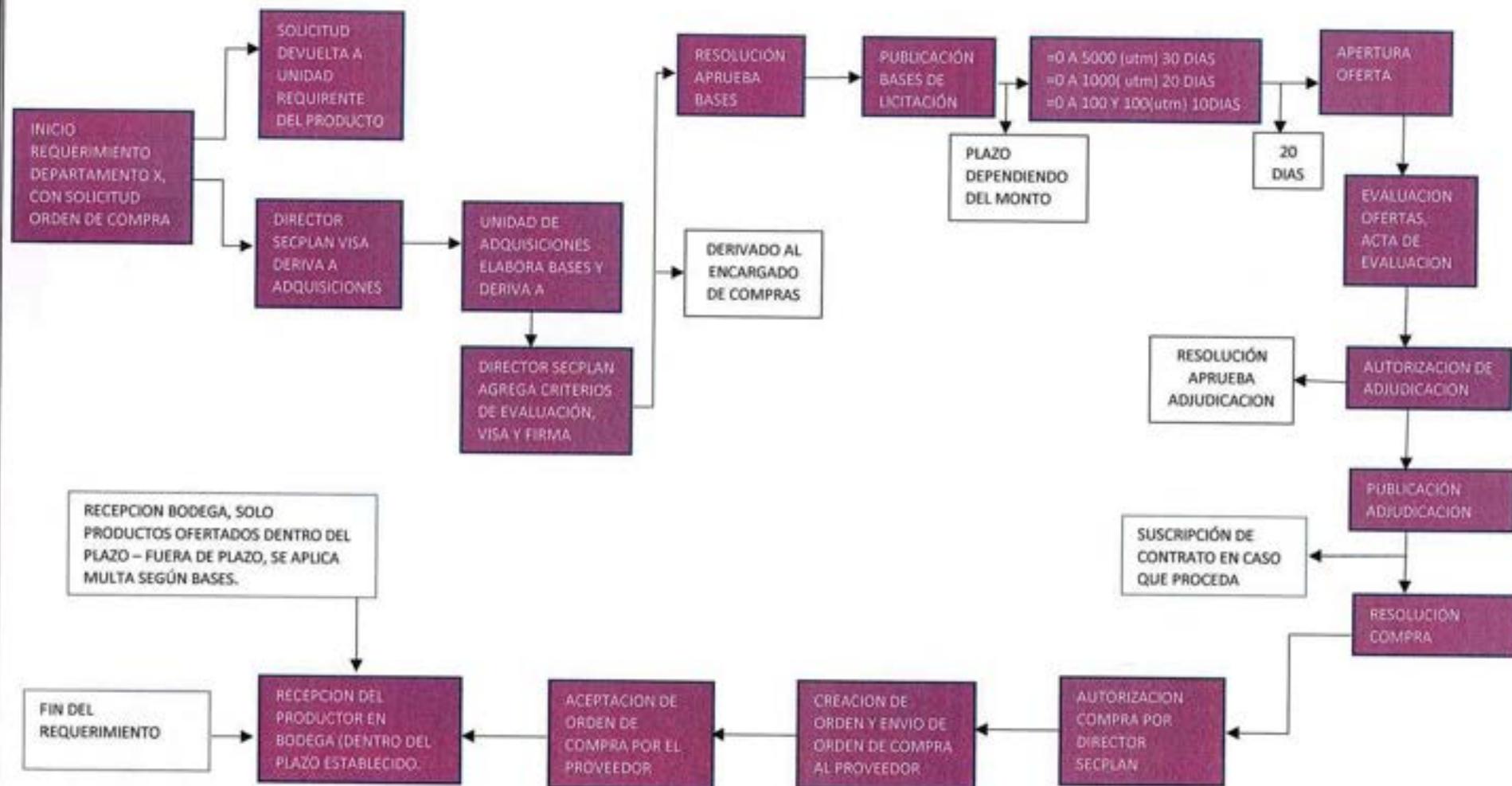


**CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACION
(INFERIORES A 3 UTM.)**



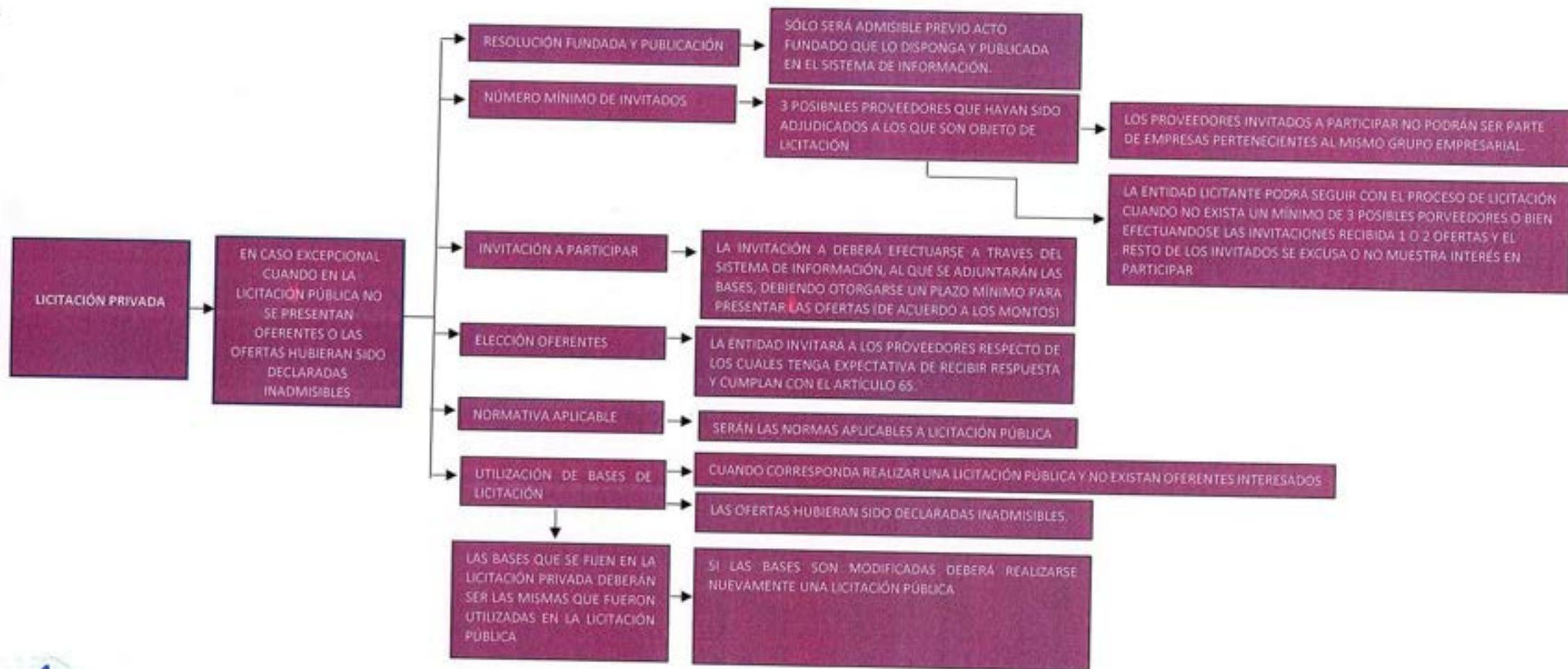


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 – SECPLAN LICITACION PUBLICA.





RESUMEN CONCEPTUAL LICITACIÓN PRIVADA



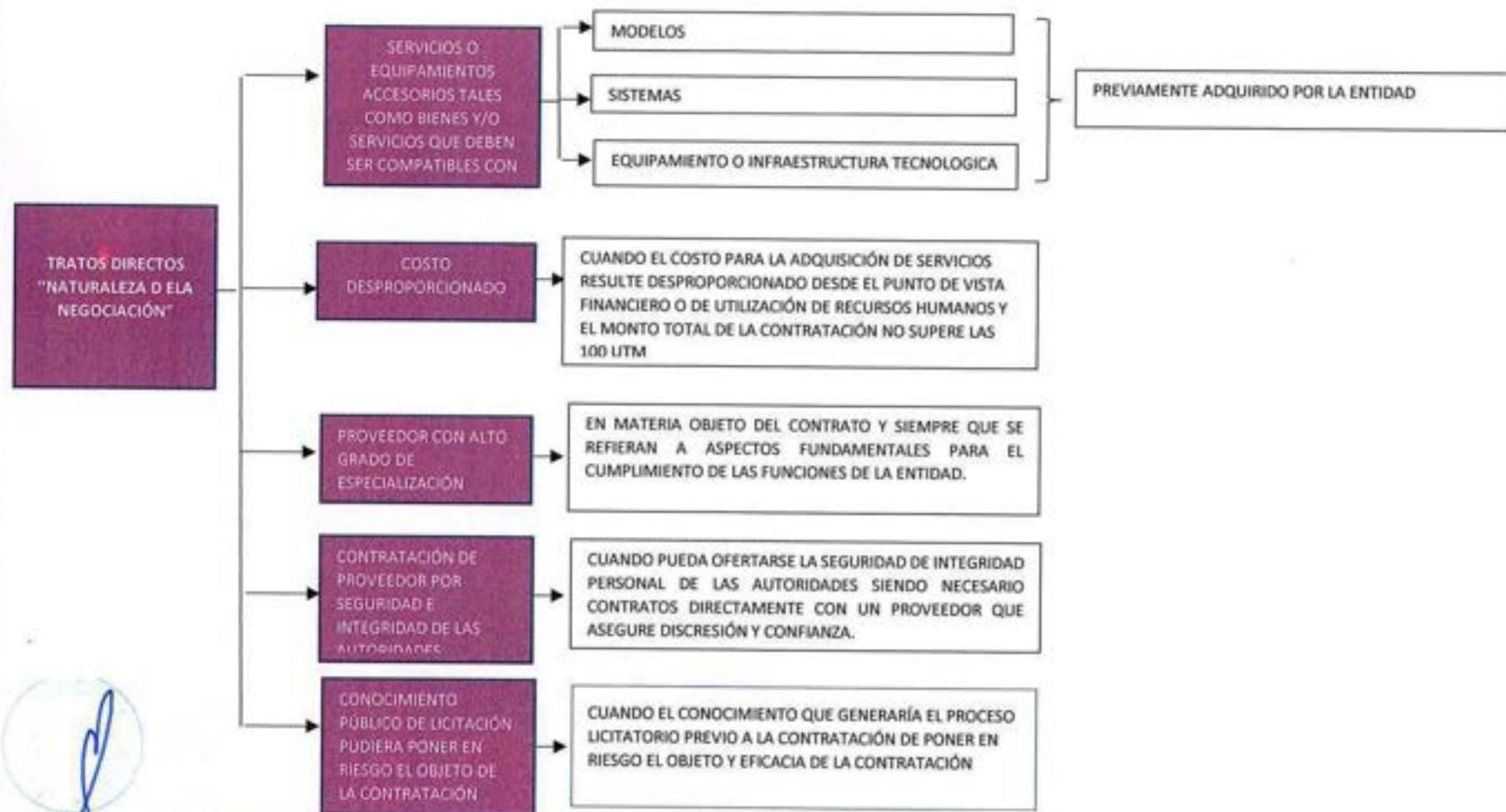


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE GARANTIAS



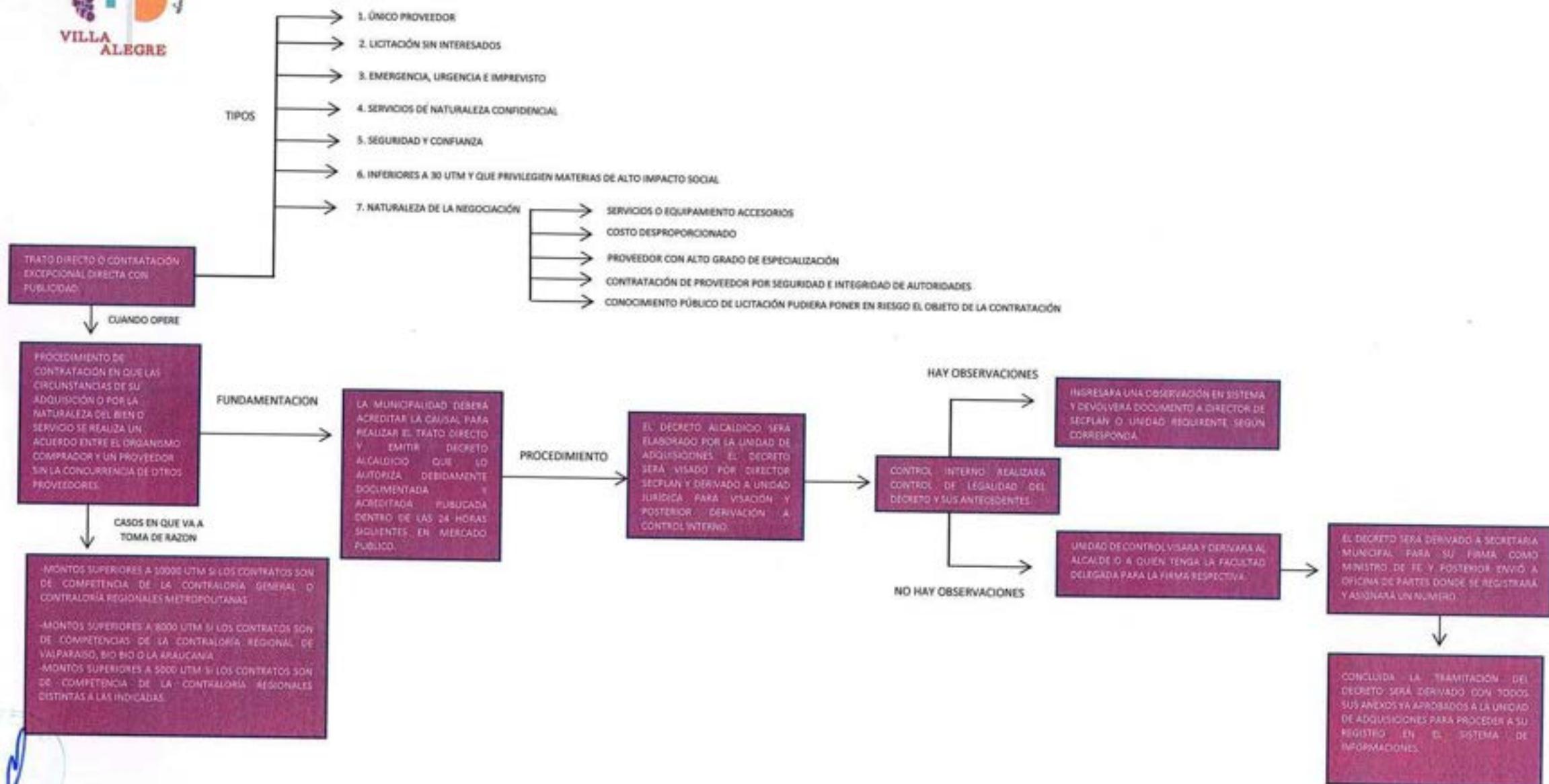


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, TRATOS DIRECTOS O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD “NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN”



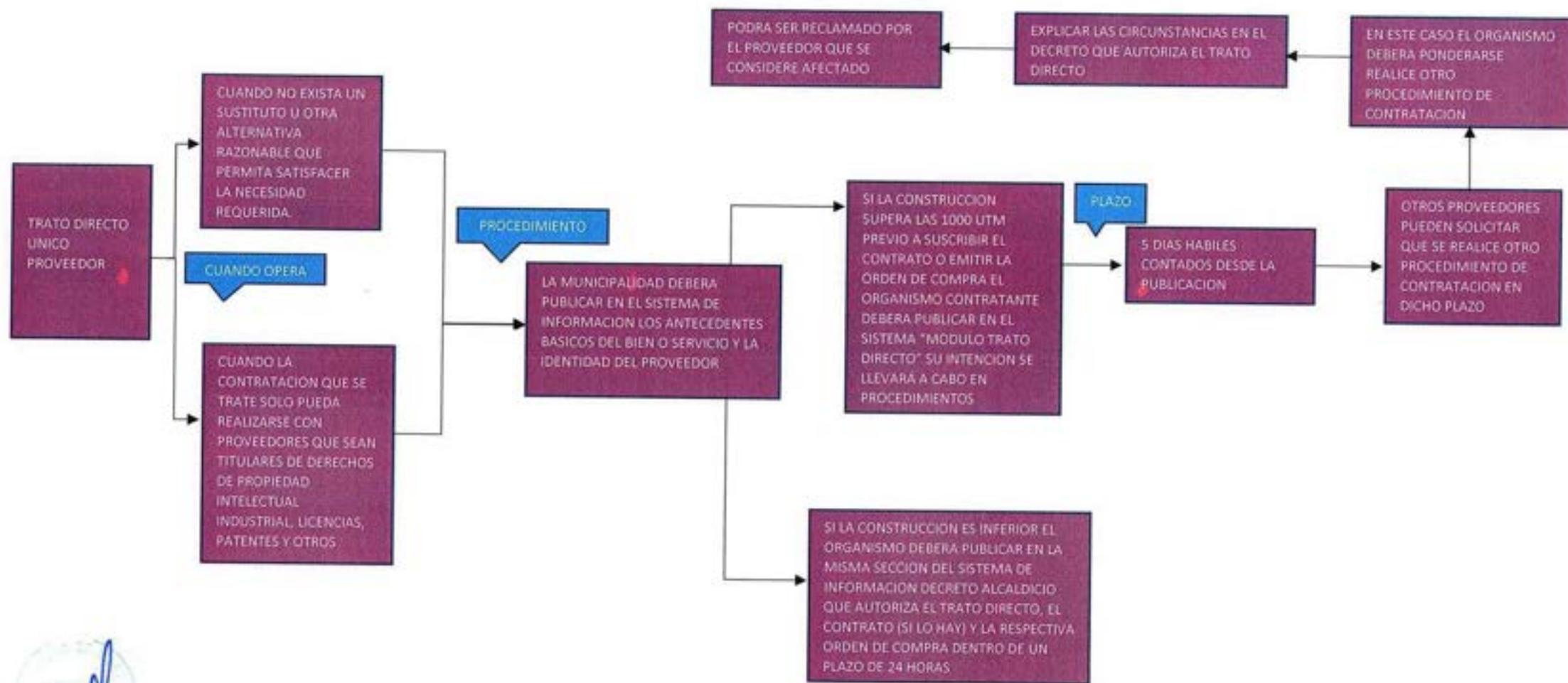


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 – SECPLAN TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD





TRATO DIRECTO UNICO PROVEEDOR.



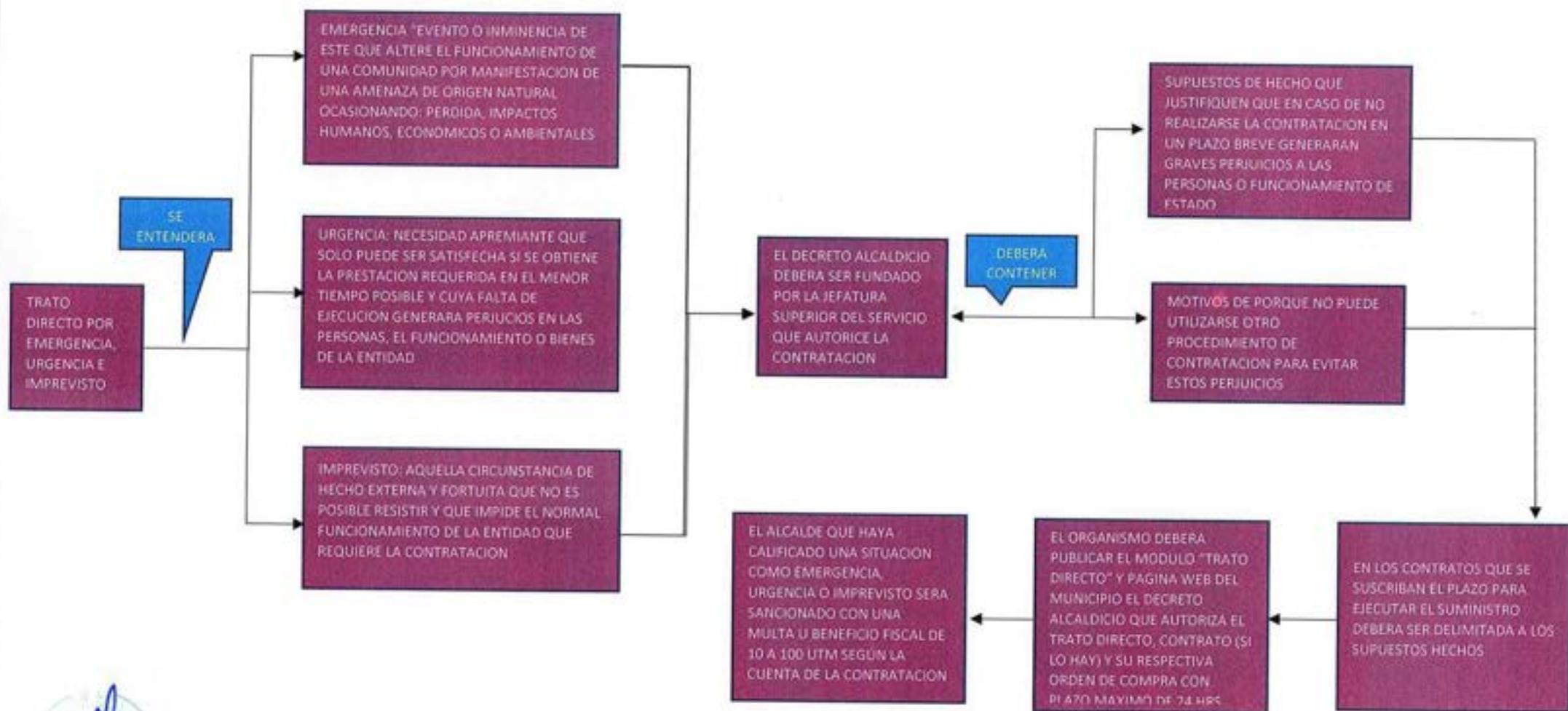


TRATOS DIRECTOS "LICITACIONES SIN INTERESADOS"



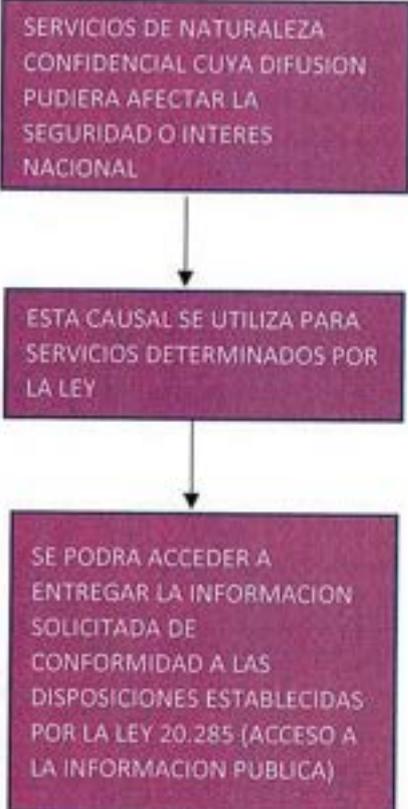


EMERGENCIA, URGENCIA E IMPREVISTO



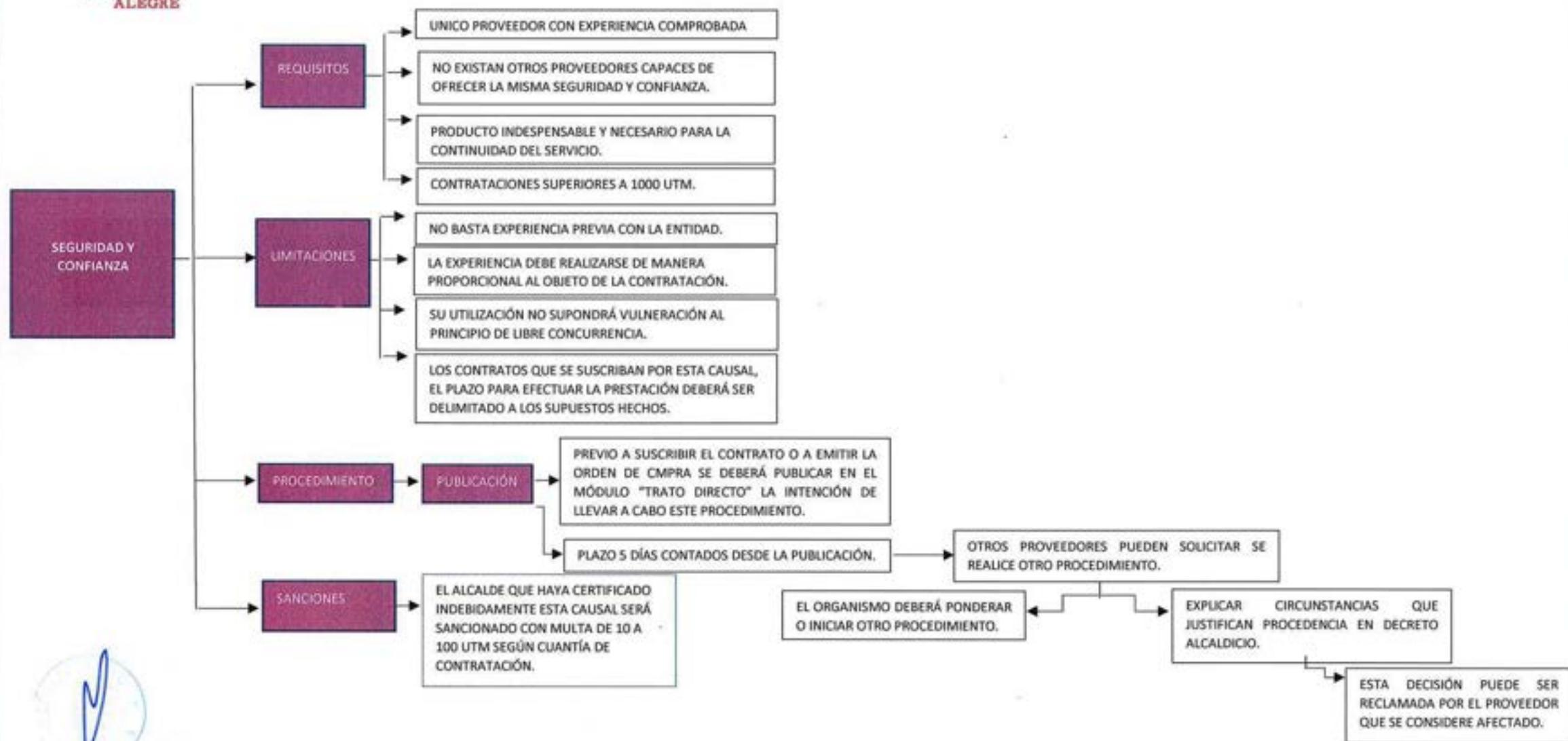


TRATOS DIRECTOS "SERVICIOS DE NATURALEZA CONFIDENCIAL"



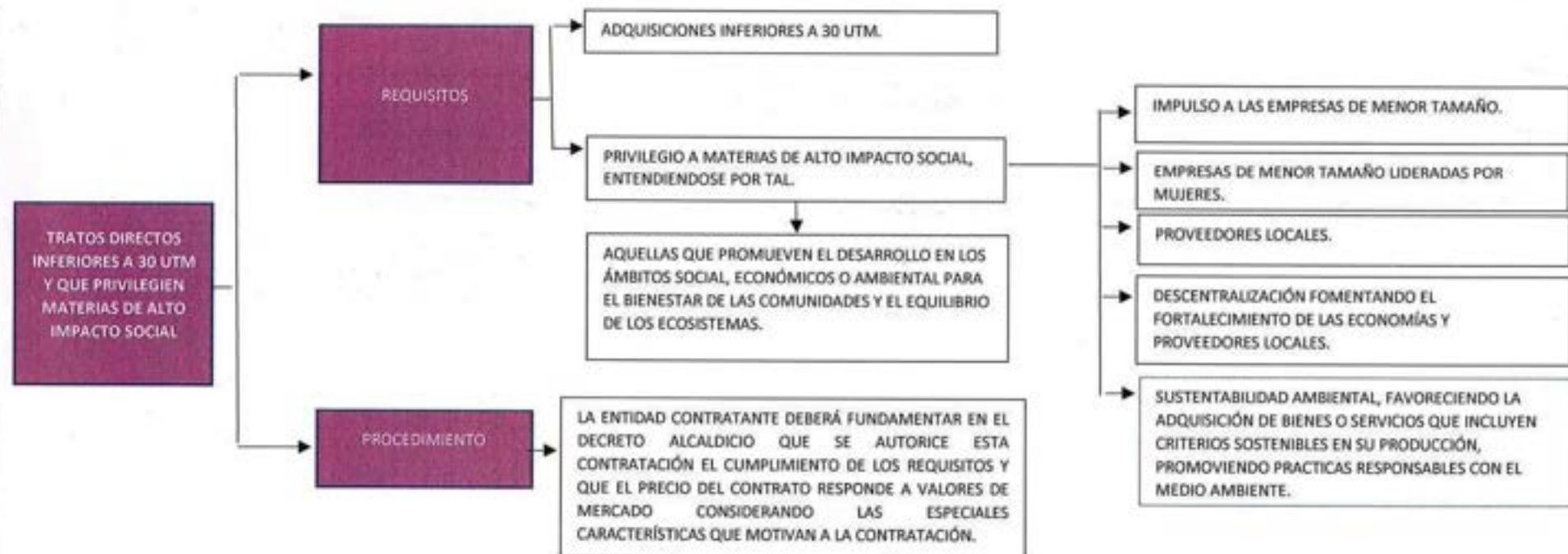


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, TRATOS DIRECTOS O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL "SEGURIDAD Y CONFIANZA"



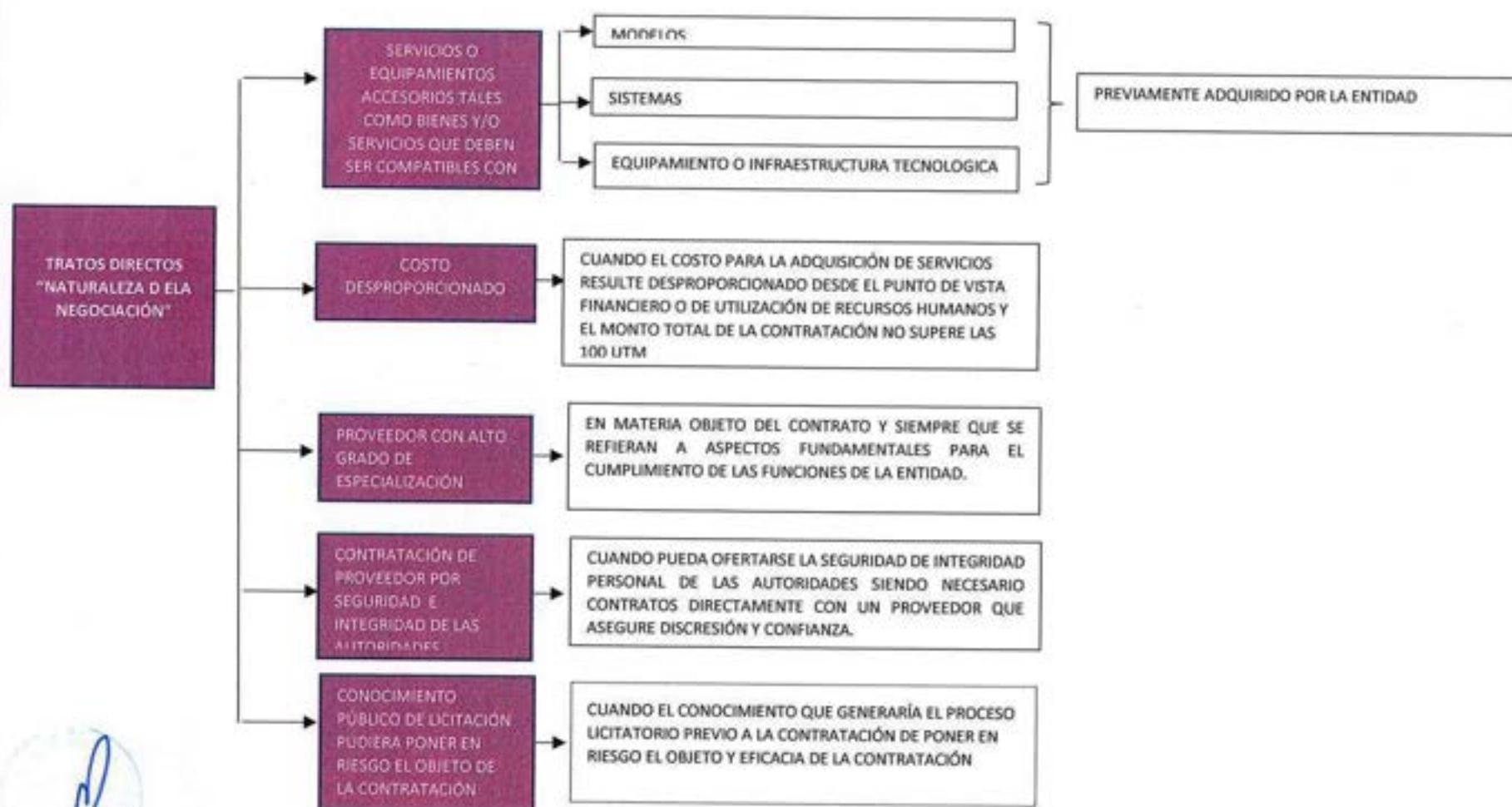


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, TRATOS DIRECTOS ADQUISICIONES INFERIORES A 30 UTM QUE PRIVILEGIEN MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL.



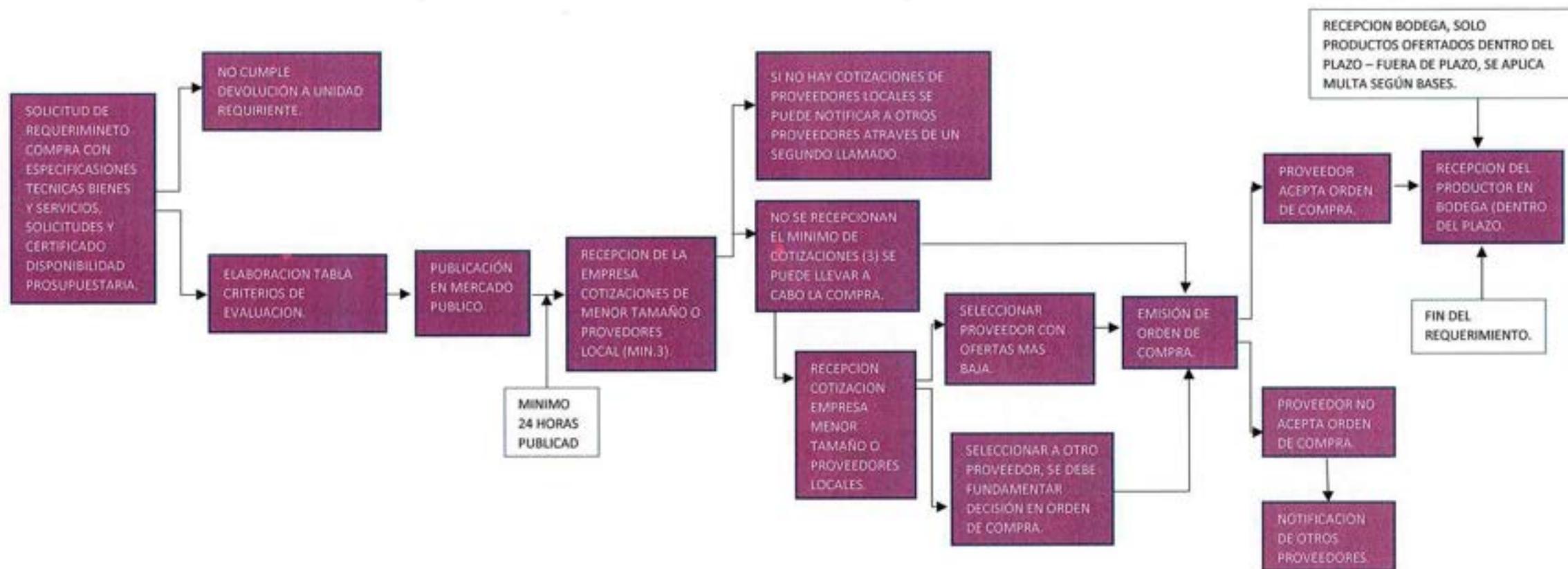


FLUJOGRAMA TRATOS DIRECTOS O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD "NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN"





CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN. COMPRA AGÍL





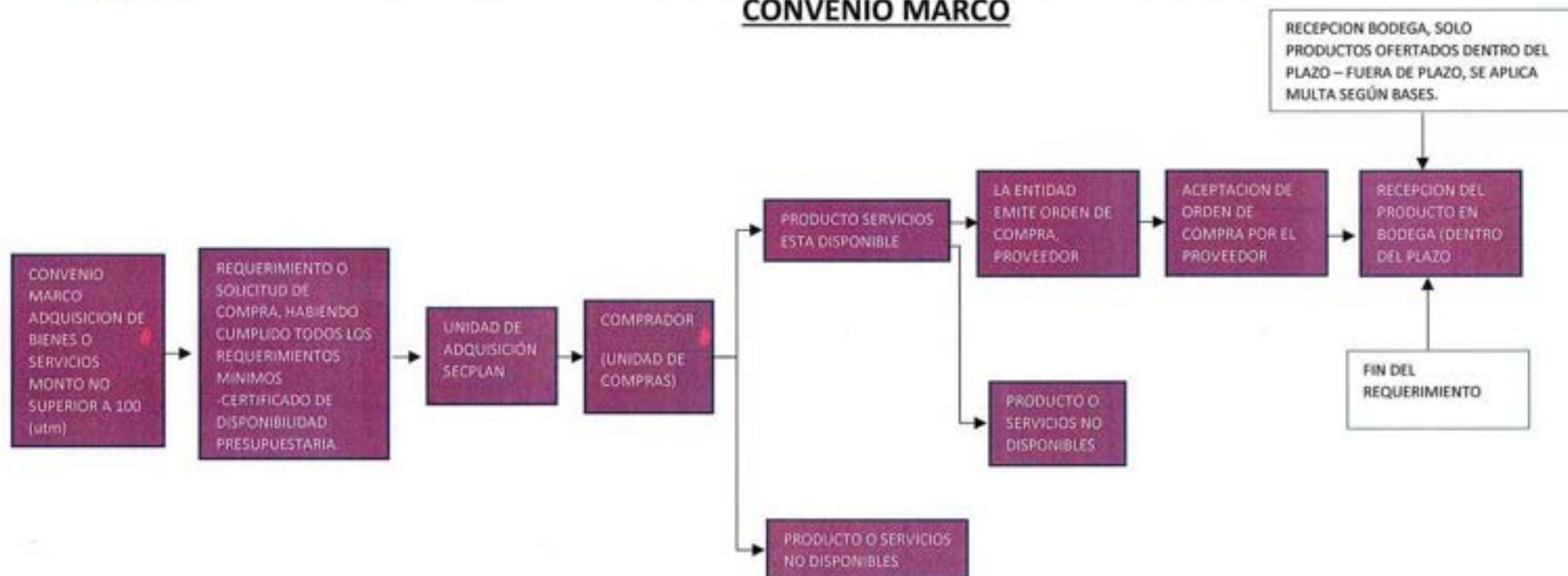
CUADRO RESUMEN CONCEPTUAL ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN. COMPRA COTIZACIÓN

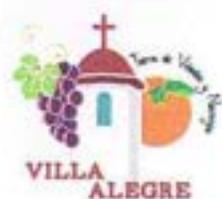




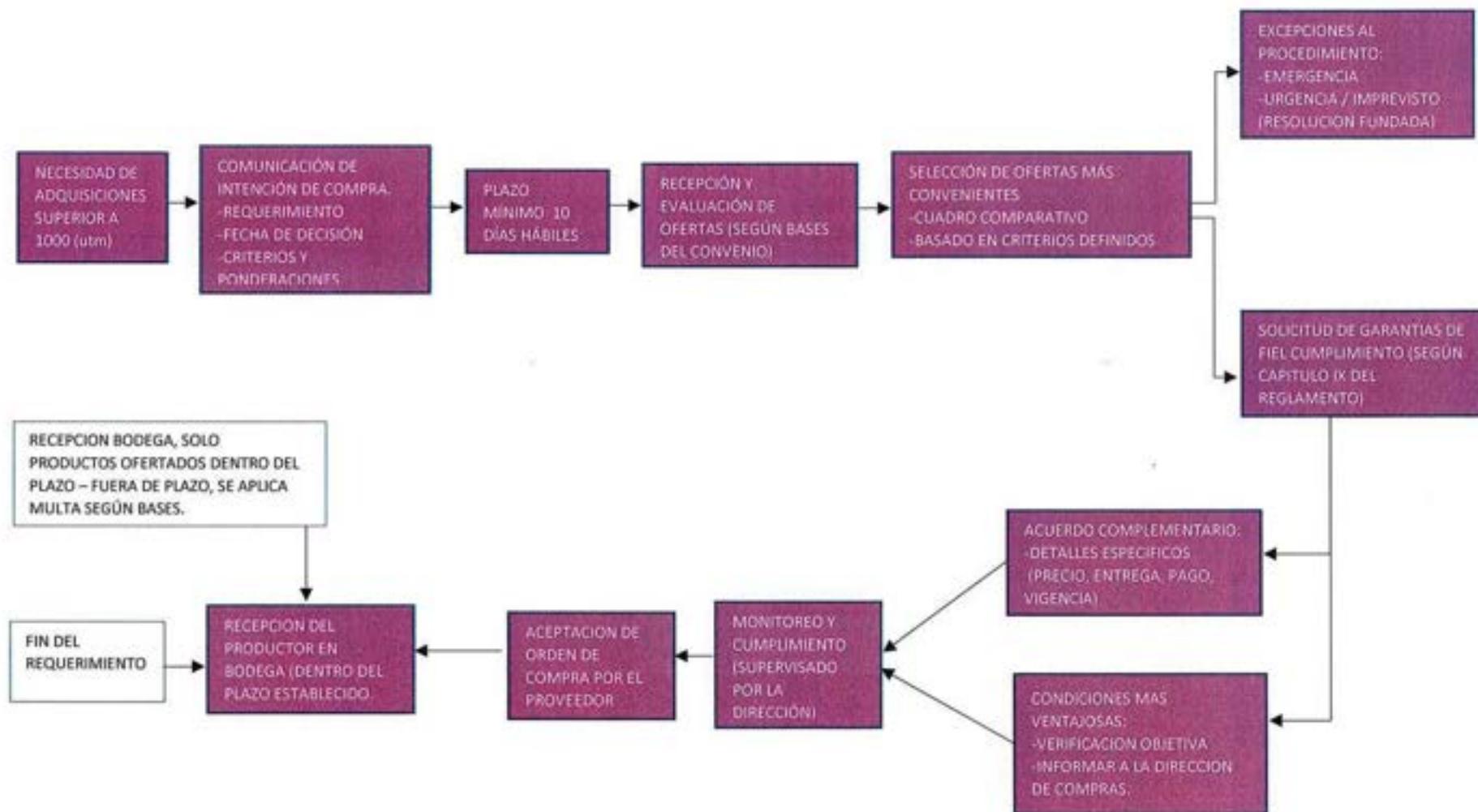
CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.

CONVENIO MARCO



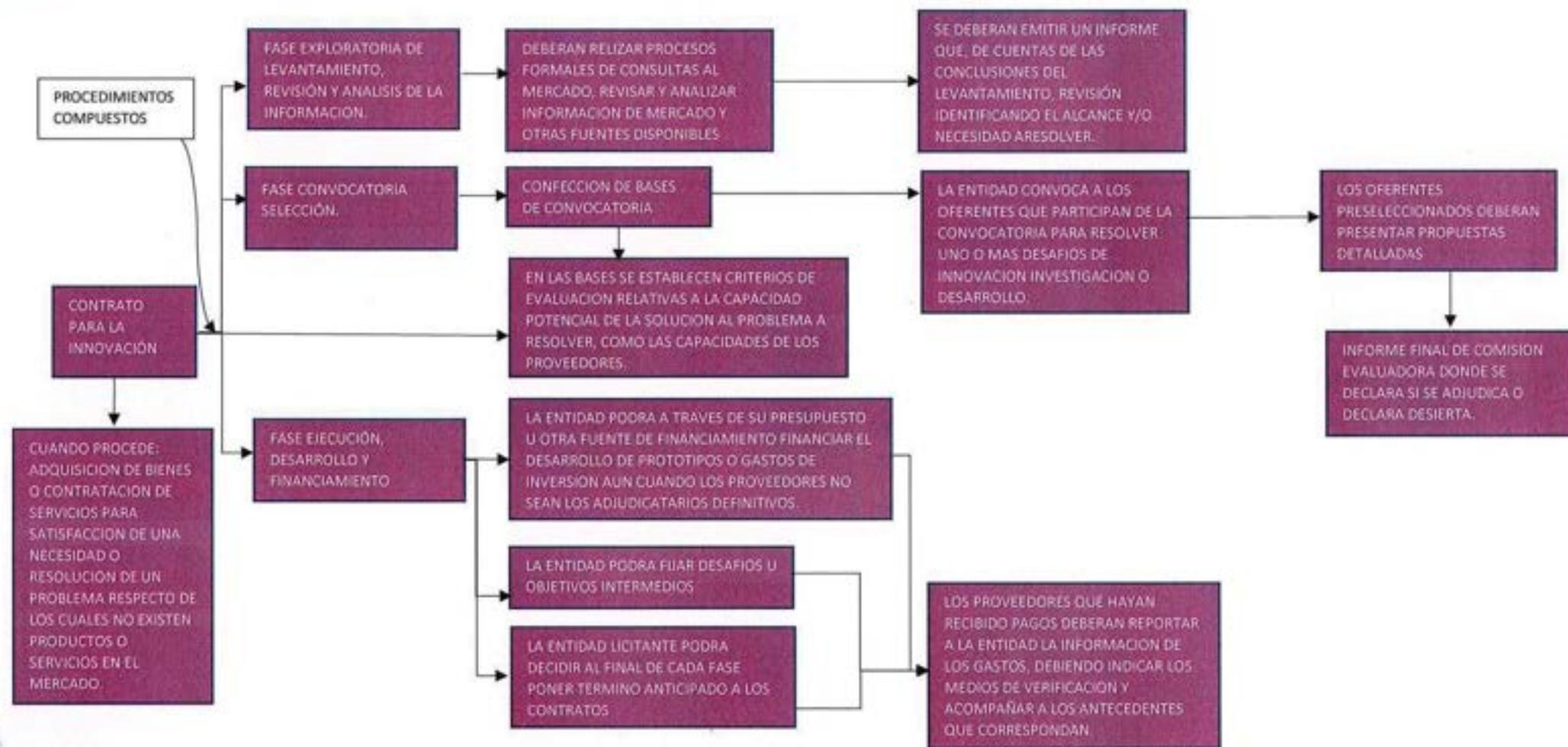


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 – SECPLAN GRANDES COMPRAS

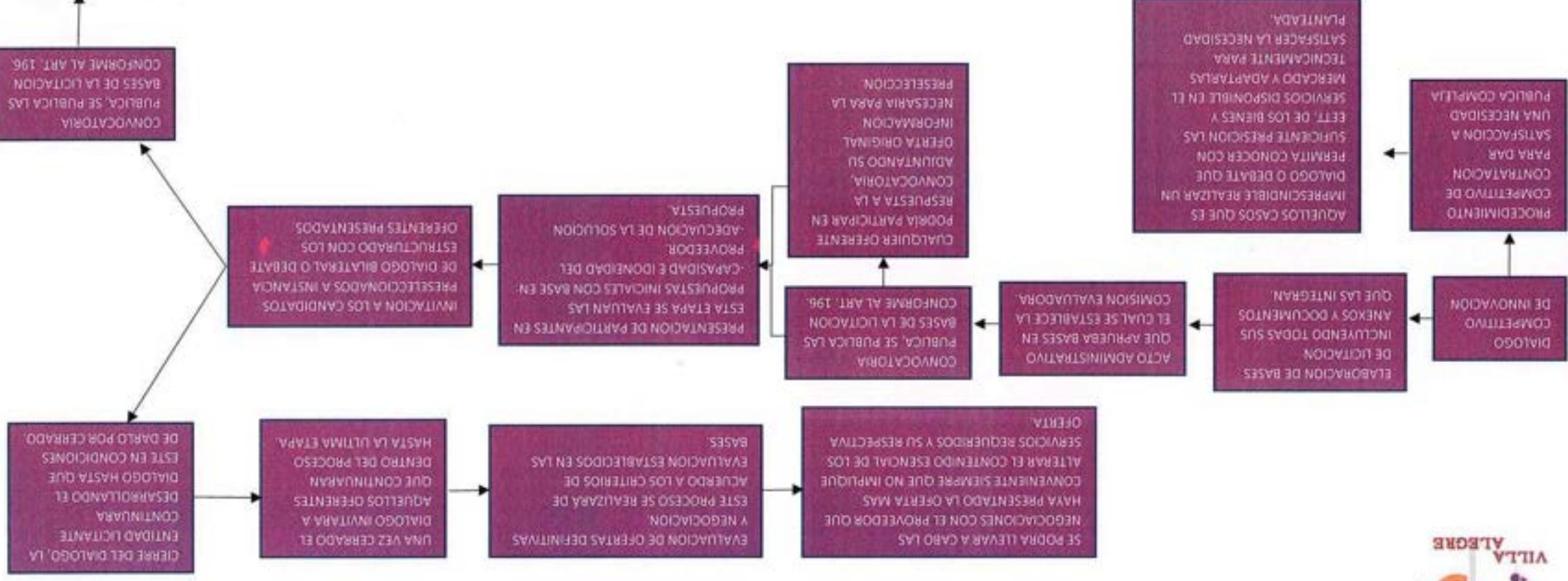




CUADRO RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 – SECPLAN CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

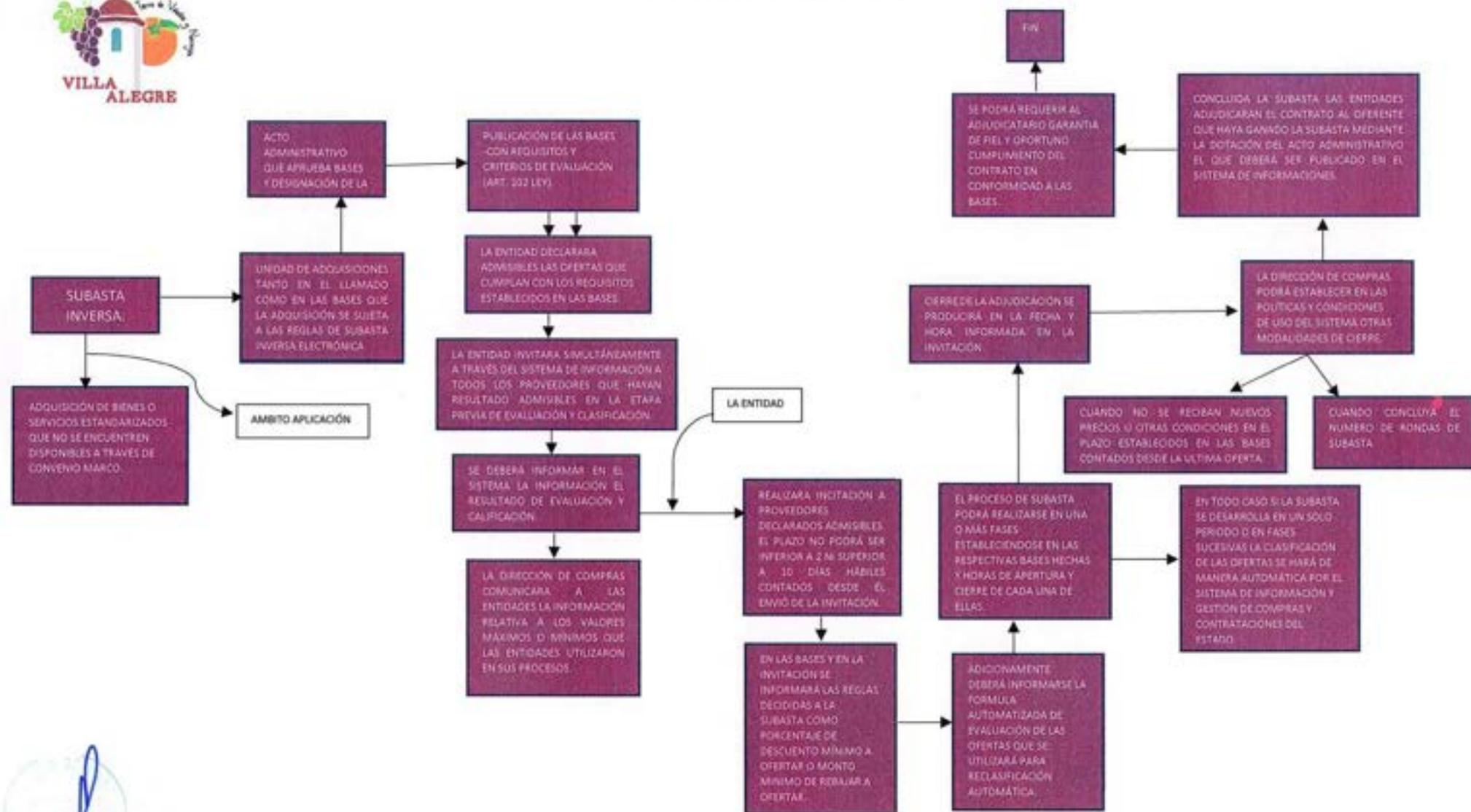


CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, 2025 – SECLAN



CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN

SUBASTA INVERSA





CUADRO RESUMEN CONCEPTUAL ACTUALIZADO 2025 – SECPLAN PROEDIMIENTOS DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS (BODEGA).

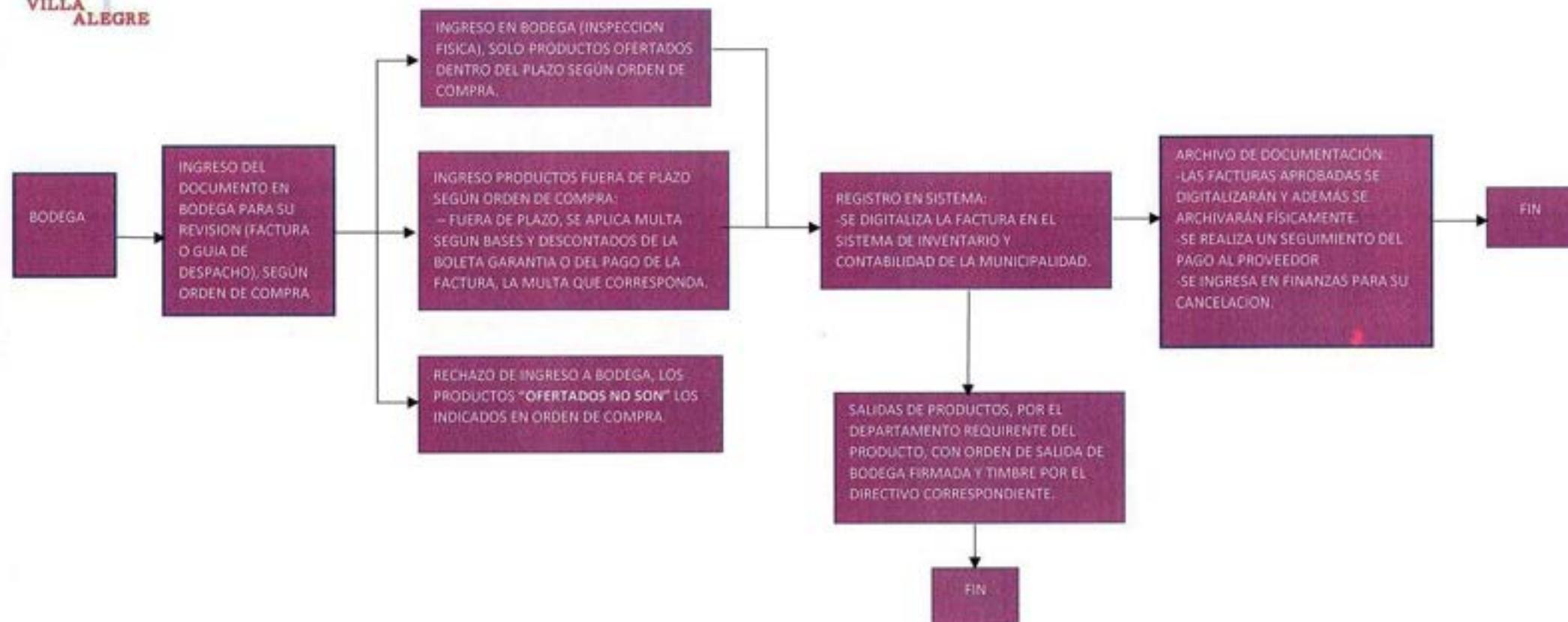
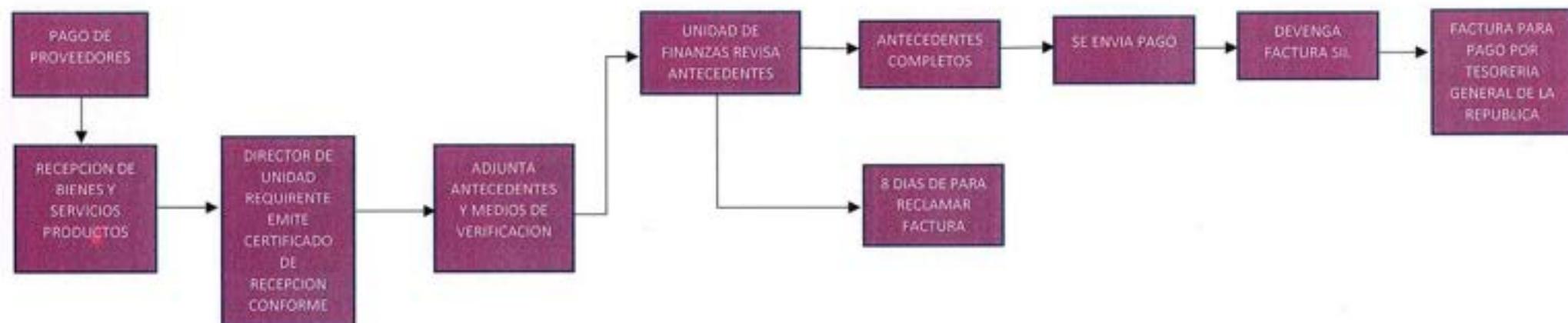




DIAGRAMA DE FLUJO, 2025 – SECPLAN “PAGO DE PROVEEDORES”.





VILLA ALEGRE

DIAGRAMA DE FLUJO, 2025 – SECPLAN

“PAGO A PROVEEDORES – SUBPROCESO DE REVISIÓN DE LA FACTURA”.

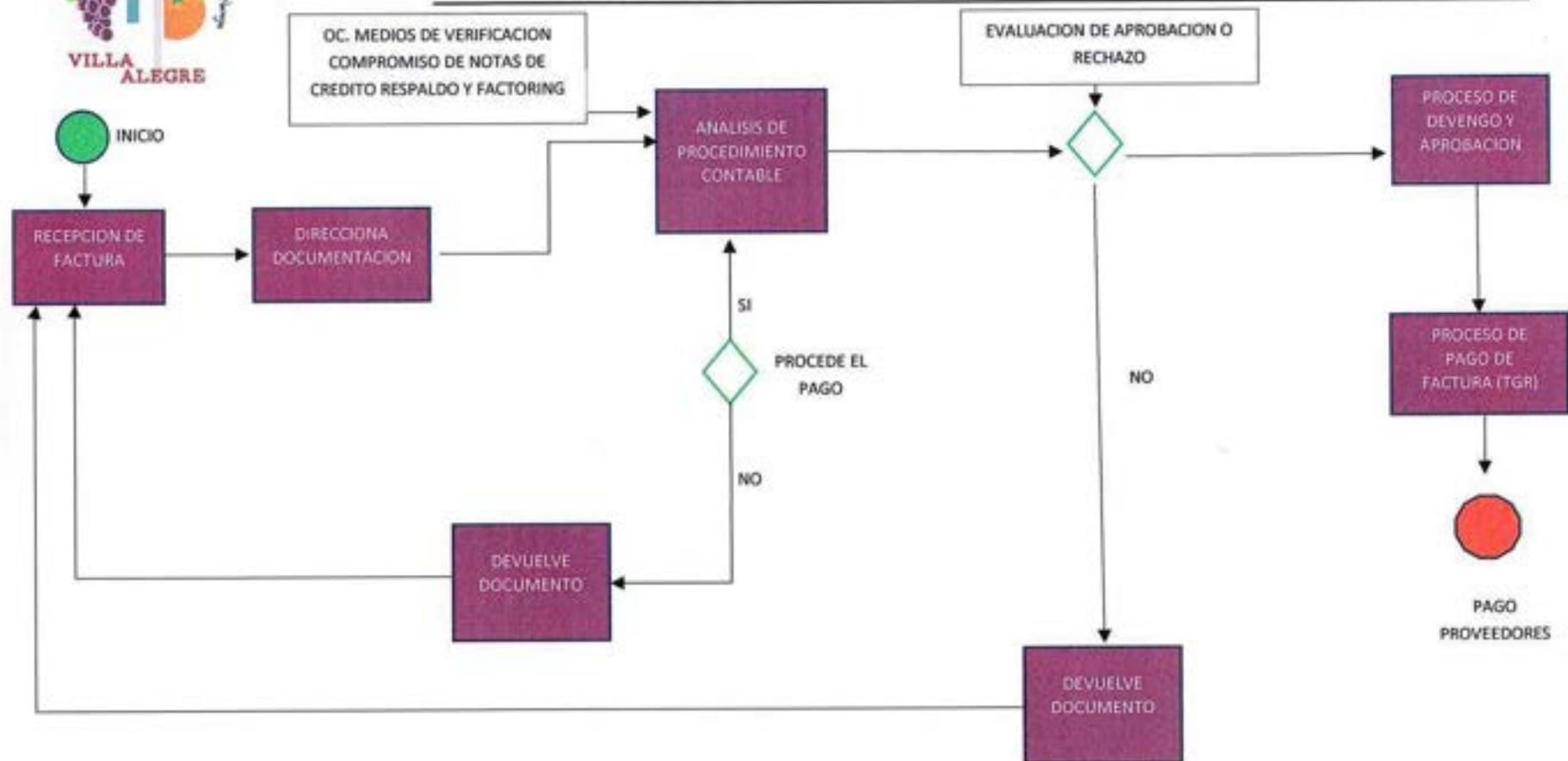
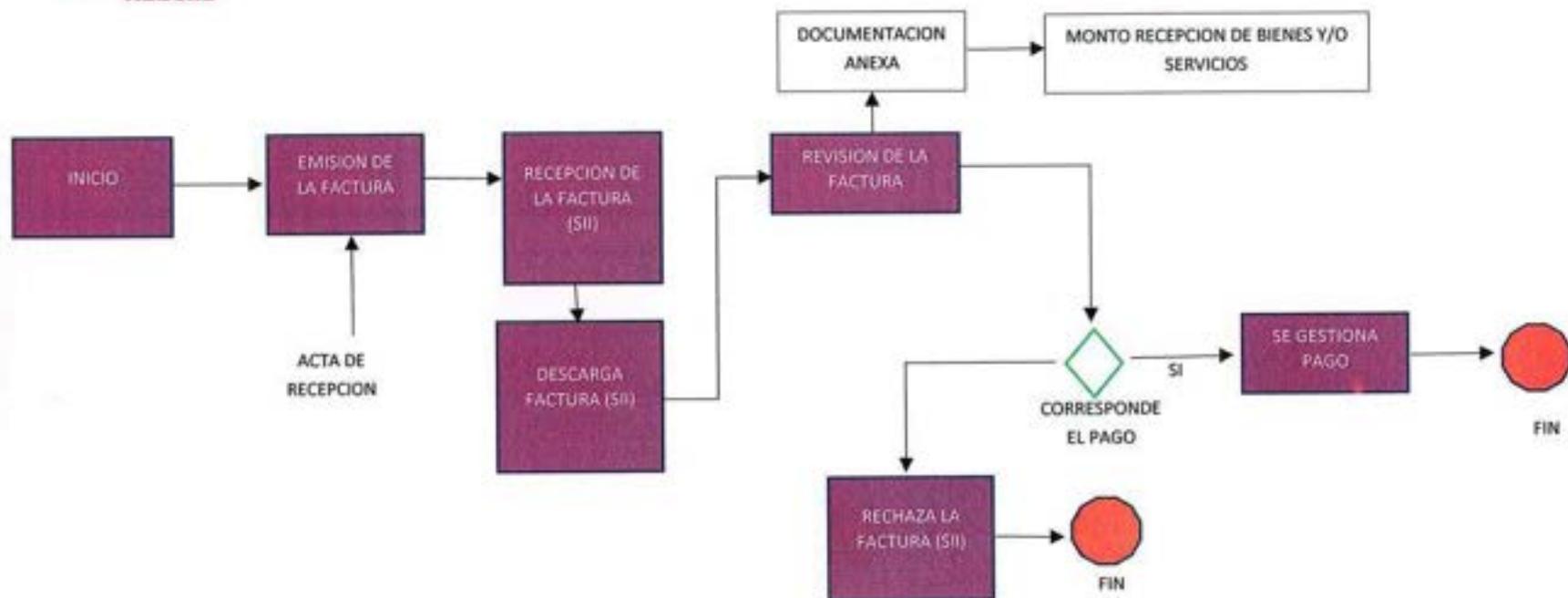
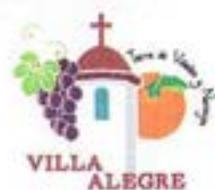


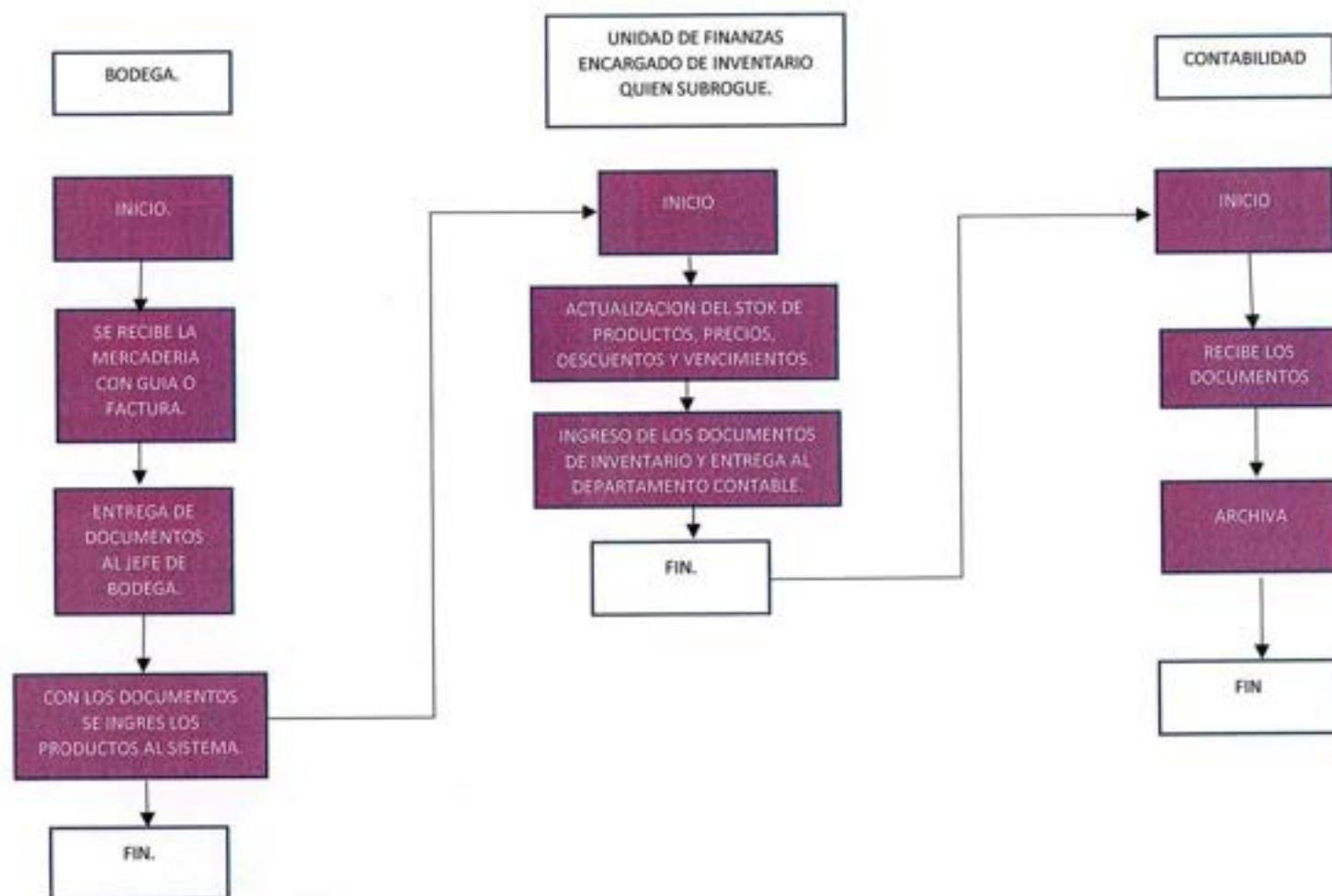


DIAGRAMA DE FLUJO, 2025 – SECPLAN “PAGO A PROVEEDORES – SUBPROCESO DE REVISIÓN DE LA FACTURA”.





CUADRO DE RESUMEN CONCEPTUAL, ACTUALIZADO 2025 - SECPLAN.
POLITICAS DE INVENTARIO.





3. ESTABLEZCASE que el reglamento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades, departamentos y servicios municipales, garantizando la correcta aplicación de los principios de probidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos.

4. ORDENESE la publicación del reglamento en los medios oficiales de la Municipalidad de Villa Alegre, así como su disponibilidad en formato digital para el acceso de los funcionarios municipales y otros interesados.

5. DISPONGASE que el presente Decreto entre en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

ANOTESE, PUBLIQUESE, ENVIASE COPIA A LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES, ARCHIVASE



CLAUDIA BERRIOS NILO
SECRETARIA MUNICIPAL



ARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE

APV/CBN/RCM/AEP/mcm



DISTRIBUCION

1. Oficina de Partes.
2. SECPLAN.