



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

DECRETO ALC. EXENTO. N° 885.

MAT: Aprueba Manual de Compras Públicas.

Pelluhue, 12 5 MAR. 2025

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones; Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley 19.886; Decreto 661 reglamento ley de compras; Ley N°18.883/89 Que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N°21.722/24 de Presupuesto; la Resolución 36/2025 de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Que, el artículo 2° numeral 1° del decreto N°661, de 2024, que "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", sanciona en lo relevante que dentro de los sujetos regulados por dicho reglamento, se encuentran "Los órganos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1° del decreto con fuerza de ley No 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley No 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", entre los que se encuentran las municipalidades.
- Que, enseguida su artículo 6°, sanciona en lo relevante "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el reglamento.
- Que, algunas de las finalidades del presente manual se encuentran tales como uniformar los procesos, entregar directrices para ejecutar los procesos de compras públicas, optimizar los recursos financieros, humanos y materiales con eficacia, eficiencia y transparencia

DECRETO:

1. APRUEBASE, el siguiente "MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE", CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE.:

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Objetivo 3

2. Normativa que regula el proceso de compra 3

TITULO I: DEFINICIONES 3

TITULO II: PARTICIPANTES 7

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO 10

TITULO IV: MODALIDADES DE COMPRA..... 14

TITULO V: GARANTÍAS 44

TÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS, MULTAS, PROCEDIMIENTO DE MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO47

TÍTULO VII: GESTION DE CONTRATOS 50

TÍTULO VIII: PAGO..... 51

TÍTULO IX: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES..... 53

TÍTULO X: EXCLUSIÓN DEL SISTEMA..... 53

TÍTULO XI: PLAN ANUAL DE COMPRAS..... 54

TÍTULO XII: ANEXOS 55

..... 56

1. Objetivo

Este manual tiene como propósito general establecer las actividades y responsabilidades de los diversos funcionarios involucrados en el proceso de adquisiciones para el suministro de bienes y/o servicios, de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad, además de determinar los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre diversas Direcciones, Unidades, y/o Áreas, con el objetivo de entregar directrices para la evaluación y control del cumplimiento de los contratos suscritos en el proceso de abastecimiento.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- 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, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Directivas de compras de la Dirección de compras y contratación Pública.
- Decreto Alc. Exento N°458/2022

TITULO I: DEFINICIONES

Artículo 1°: Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la municipalidad, 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.
- **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.

- **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.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Compra Ágil:** es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, 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 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema.
- **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.
- **Compra por Cotización:** es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en aquellos 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 unidades tributarias mensuales, o en convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la municipalidad en virtud de la ley y sus modificaciones, así como también del Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos 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.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados en conformidad a lo consagrado en el Capítulo XII del Reglamento de la ley de compras.
- **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.

- **Convenio Marco:** es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento.
- **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.
- **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.
- **Licitación o propuesta pública:** el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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.
- **Licitación o propuesta privada:** el 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.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la municipalidad 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.
- **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.
- **Portal Chilecompra (www.chilecompra.cl):** Sitio web de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado difunde oficialmente sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y/o servicios, necesarios para el logro de sus objetivos.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de información de compras y contrataciones, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las entidades de la Administración del Estado para realizar los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

- **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. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **Procedimientos especiales de contratación:** mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio, señalados en la presente ley. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **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.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de Información:** 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.
- **Solicitud de compra:** Formulario interno mediante el cual se solicitan y aprueban los requerimientos de compras, de acuerdo con la planificación para el año presupuestario.

- **Subasta Inversa Electrónica:** procedimiento de compra abierta y competitiva que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes.
- **Usuario Supervisor Chilecompra:** Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal www.mercadopublico.cl.
- **Usuario Administrador Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, por intermedio de un Oficio, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.
- **Usuario Auditor Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.
- **Usuario Observador Chilecompra:** Este perfil es para usuarios que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de y licitaciones públicas, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la municipalidad.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

TITULO II: PARTICIPANTES

Artículo 2º: **Participantes en el proceso de compra y responsabilidades**

A continuación, se definirán las responsabilidades de cada participante (con responsabilidad administrativa) involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios, roles que en nada excluye ni limita las responsabilidades establecidas en las normas citadas en el numeral 2, a saber:

- **Alcalde o Firmante por Orden del Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas.

Es el responsable también o quien tenga delegada esa función de firmar el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza y adjudica la compra, firmar decretos de pago, y recursos que dicen relación con la aplicación de éstas.

- **Usuario administrador/ Administrador del Sistema:** nombrado por la Autoridad municipal, quien mantendrá un perfil especial en el sistema www.mercadopublico.cl, y será entre otras funciones responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Publicar el Plan Anual de Compras.
 - Finalmente, dentro de sus funciones también se encuentran la de Ver los Indicadores Institucionales, Ver Los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos, responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos
- **Administrador suplente:** responsable de administrar el sistema de información de mercado público en ausencia del administrador titular.
- **Supervisor o Comprador Supervisor:** Funcionarios de la Oficina de Chilecompra municipalidad, Secretaría Comunal de Planificación y del Departamento de Salud los cuales son responsables de:
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
 - Crear, editar, enviar órdenes de compras al proveedor
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compras por el proveedor.
 - Ingresar información requerida para el plan anual de compras.
- **Unidad Requirente.** Dirección o Jefatura que requerirá los bienes y servicios a adquirir y que hayan sido previamente identificados en el plan anual de compras y contrataciones, y sus modificaciones, y que en caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación.

Documento elaborado por la Unidad Técnica solicitante, que contendrá el requerimiento del bien o servicio a contratar. Dicho requerimiento debe venir previamente firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, director SECPLA y alcalde o en quien delegue este dicha función, y visado por asesor jurídico, administrador municipal, y Control, además:

- Lugar
 - Fecha
 - Ítem Presupuestario
 - Requerimientos técnicos
 - Nombre Unidad Solicitante
 - Cotizaciones (en casos que se requiera)
 - Términos de referencia
 - Informe de Trato Directo, cuando corresponda
 - Firma Unidad Solicitante por Jefatura o Directivo
- **Unidad de Compras:** Unidad dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la municipalidad y los requerimientos de compras que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la municipalidad.

Esta unidad deberá elaborar las bases administrativas generales las cuales deben ser visadas por Director de la Secretaría Comunal de Planificación, su suplente o quien subrogue y asesor jurídico.

Las unidades municipales solicitarán la adquisición y/o contratación de bienes y servicios para su funcionamiento interno a la Unidad de compras de acuerdo al formulario de Solicitud de Compra, de conformidad al formato previamente establecido, el cual además deberá certificar la disponibilidad presupuestaria.

- **Oficina de Inventario:** Oficina dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que le corresponderá la operación de las bodegas municipales, así como las funciones inherentes, tales como concurrir a la entrega y recepción de cargos de jefaturas con responsabilidad sobre la administración y/o custodias de bienes, a objeto de verificar la conformidad de los respectivos inventarios, etc. de todos los artículos adquiridos o cedidos, para el funcionamiento del municipio y/o para la implementación de los programas o proyectos que se ejecuten, y que contará con un "encargado de bodega" municipal, y "por funcionarios responsables" conforme a la dirección, ya sea Dideco, Secpla; DOM, Cultura, DAF, Movilización u otra.
- **Asesor Jurídico:** funcionario responsable de:
 - Asesorar a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas.
 - Revisar y visar las bases de licitación
 - Revisar y visar informes razonados y actas de evaluación
 - Revisar y visar decretos y contratos asociados al proceso.
 - Asesorar a los encargados de cada departamento en materias jurídicas orientado a las unidades respecto de las respuestas de reclamo presentado en el Portal, disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.
 - Visar decretos de adjudicación, de revocación, de declaración desierta y otras.
 - Asesorar en los reclamos en materia de contratación pública cuando corresponda.
- **Asesor Jurídico Unidad de Compras:** funcionario responsable de:
 - Asesorar a la unidad de compra en materias jurídicas.
 - Revisar y visar las bases de licitación
 - Revisar y visar decretos y contratos asociados al proceso.
 - Encargado de dar respuesta de reclamo presentado en el Portal, disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.
 - Visar decretos de adjudicación, de revocación, de declaración desierta y otras.
- **Control Interno/ Dirección de Control:** Dirección encargada 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. A su vez presta asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal. Para ello debe revisar y visar solicitudes de compras y Visar Decretos de Aprobación de Bases Técnicas y Administrativas Generales, Decretos de adjudicación, Decretos de revocación, Decretos de declaración desierta y otras.
- **Comisión Evaluadora:** grupo de personas internas o externas del municipio, nombradas por Decreto Alcaldicio, las que son convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar

las ofertas de los proveedores mediante un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, proponiendo a la autoridad conforme al análisis de los antecedentes, la mejor decisión a adoptar.

- **Evaluador Técnico:** Aquel funcionario/a de la unidad requirente, cuya finalidad es analizar y emitir un informe de los aspectos técnicos la oferta efectuada, velando porque se cumpla el requerimiento y especificaciones técnicas establecida en las bases y sus anexos. Dicha evaluación deberá contar con la firma del funcionario que la efectuó, así como también con la firma del Director o Jefe de la Unidad.
- **Evaluador Administrativo:** Aquel funcionario/a de la unidad de compras encargado de analizar y emitir un informe de los antecedentes económicos y administrativos presentados por los oferentes, velando porque se cumpla el requerimiento y especificaciones técnicas establecida en las bases y sus anexos.

Las evaluaciones de Compra Ágil, que no requieren acto administrativo, serán además revisados y visados por el Asesor Jurídico.

- **Secretaría Comunal de Planificación:** Dirección encargada de elaborar y redactar las bases administrativas generales de la licitación Pública o privada, que digan relación con contrataciones cuyos montos sean superiores a 100 UTM; y determinar la modalidad de compra de los distintos requerimientos que se efectúen.
- **Departamento de Finanzas:** Dirección que tiene por objeto optimizar el uso de recursos humanos y financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera y contable. Asimismo, deberá poseer y administrar los recursos materiales necesarios para una adecuada gestión municipal, para ello debe controlar y certificar la disponibilidad presupuestaria, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad aplicada en el sector municipal, otorgar código de imputación previa verificación disponibilidad presupuestaria; confeccionar, visar y tramitar los decretos de Pago. Adicionalmente, deberá efectuar el proceso de "obligado" de cada solicitud de compra que certifique dicha dirección, así mismo, el código ID de dicha transacción deberá ir reflejado en la solicitud.
- **Supervisor del contrato y/o Inspector Técnico Municipal:** Funcionario designado para realizar el control administrativo y técnico del contrato, el cual deberá ser designado mediante acto administrativo.
- **Tesorería Municipal:** Oficina a cargo de la custodia, mantención y vigencia de las garantías. En caso de renovación de la garantía, ésta deberá ser solicitada por la unidad requirente mediante comunicación interna a Tesorería con copia a Dirección de Administración y Finanzas; además le corresponderá Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc; Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso; Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO

Artículo 3º: Descripción de actividades

Para la contratación de bienes y servicios, la Unidad de compras efectuará por medio de diferentes mecanismos las distintas modalidades de contratación mediante el portal de mercado público.

1º. Definición del Requerimiento: La unidad requirente, mediante sus funcionarios designados para tal efecto, realizará las Cotizaciones o análisis que corresponda, con el objeto de estimar un precio

mercado de los bienes o servicios a contratar. Vale decir que, toda cotización y comunicación con un proveedor, deberá enmarcarse en el portal de mercado público.

2° Consulta a la plataforma de economía circular.

La unidad requirente previo a efectuar cualquier adquisición, deberá solicitar a la unidad de compra, consultar en la plataforma de economía circular, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas, de lo cual se otorgará certificado que lo acredite.

No obstante, podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado, cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. De lo cual deberá la unidad de compras otorgar certificado que dé cuenta de ello.

3° Consulta del Catálogo del Convenio Marco.

A su vez la unidad requirente, deberá solicitar a la unidad de compras consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del presente reglamento. De lo anterior deberá la unidad de compras otorgar certificado que dé cuenta de ello.

Los puntos anteriores no tendrán aplicación respecto a la modalidad de compra ágil.

4° Indisponibilidad del bien o mejores condiciones.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien y/o servicio a través de los medios indicados en los puntos precedentes, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, se procederá por parte de la unidad requirente a remitir la formulario de requerimiento o solicitud de compra en conjunto con los términos de referencia del bien o servicio a contratar.

5° Fragmentación

La unidad Técnica debe tener presente a la hora de requerir el bien o servicio, evitar la fragmentación, es decir cuando se busca 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, ya que ella es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su reglamento. Lo anterior, no tendrá aplicación cuando se trate de bienes o servicios de similares características, que sean requeridos en distintos programas aprobados previamente por el Concejo Municipal (sin perjuicio que en el programa en particular no procederá la fragmentación).

6° De las solicitudes para requerir un Proceso de Compras

Solicitud de requerimiento (compra):

Documento elaborado por la Unidad Técnica solicitante, que contendrá el requerimiento del bien o servicio a contratar. Dicho requerimiento debe venir previamente firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, director SECPLA y alcalde o en quien delegue esta función, y visado por asesor jurídico, administrador municipal, y Control Interno considerando los siguientes plazos previa a la tramitación en portal de mercado público:

MODALIDAD DE COMPRA	PLAZOS DÍAS HÁBILES
Orden Manual	3 días hábiles
Convenio marco	5 días hábiles
Compra Ágil	5 días hábiles
Trato Directo	7 días hábiles
Licitación Pública	10 días hábiles
Gran Compra	20 días hábiles

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio por el valor total de los servicios por el período requerido.

Cada unidad requirente será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, conforme a las cotizaciones que efectúe previamente y/o estudio de valores de mercado.

Solicitud contendrá al menos (ver anexo)

- Área de Gestión
- Proyecto o Programa
- Subprograma
- Código de Cuenta
- Presupuesto estimado o disponible para la contratación
- ID Obligado
- Modalidad de Compra
- Nombre, Descripción y/o Especificación del Bien o Servicio
- Criterios ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Destino del bien o servicio requerido
- Señalar si acompaña o no Términos de referencia
- Señalar si acompaña o no Cotizaciones
- ID Plan Anual de Compra.

Formulario de Términos de Referencia Unidad Requirente

Deberá contener al menos:

- Singularización del bien o servicio a contratar
- Cantidad requerida
- Monto Total estimado para la contratación y forma de pago
- Plazo vigencia contrato y fecha de entrega del bien o servicio, o fecha de inicio del servicio.
- Responsable de la Unidad Requirente
- Especificaciones técnicas para requerir
- Criterios de evaluación
- Multas, procedimiento de multas y causales de termino anticipado
- Garantías y porcentaje si las hubiese.

Deberán contar con la firma del director de la unidad técnica requirente y funcionarios que haya elaborado los términos de referencia, y visación de Asesor jurídico y Director de Control.

7° De la Selección del Proceso de Compras: La Secretaría Comunal de Planificación será la unidad encargada de determinar la modalidad de compra respecto al proceso respectivo, consultando para ello el plan anual de compras remitido por la unidad técnica requirente, con la finalidad de evitar cualquier vulneración a la normativa y principalmente la fragmentación, sin perjuicio que cualquier vulneración al plan anual por parte de la unidad técnica, o modificación efectuada sin poner conocimiento a la Unidad de Compras, podrá acarrear responsabilidad administrativa.

8° Una vez recibido el requerimiento, la Secretaria Comunal de Planificación mediante su Director o en su ausencia, el funcionario planta de más alto rango en la Unidad de Compras, o (ante la ausencia de éste último) el Director Jurídico o quien subrogue a dicho director, propondrá el mecanismo de adquisición, teniendo en consideración los antecedentes presentados por la unidad técnica requirente.

9° Los términos de referencia deberán contar con la firma del director de la unidad técnica requirente y funcionarios que haya elaborado los términos de referencia, y la visación de asesor jurídico y control interno.

10° El acto administrativo que apruebe dicho requerimiento en aquellos procesos licitatorios superiores a 100 utm, y en los tratos Directos cualquiera sea la Causal, deberá contar con la visación de la Directora de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Asesor Jurídico Unidad de Compras o ante su ausencia el funcionario planta de más alto rango en la Unidad de Compras, Director Secpla, Control Interno.

En todos los otros procesos deberá contar el acto administrativo con la visación del Director jurídico, directora de administración y finanzas y control interno.

11° La unidad de compra será la encargada de subir al sistema el requerimiento, y de efectuar su seguimiento respecto a cualquier suceso que ocurra.

12° En la eventualidad que se requiera garantías de seriedad de la oferta, estas deberán ser custodiadas por la tesorería municipal.

13° La Evaluación será efectuada según sea el caso por una Comisión Evaluadora, o bien por la Unidad técnica requirente (aspectos técnicos) y la Unidad de Compras (aspectos administrativos).

14° Aquellas contrataciones que sean iguales o superior a 500 UTM, deberán contar previamente con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, mismo caso respecto a aquellas contrataciones que superen el período alcaldicio, y todas aquellas que legalmente requieran el acuerdo dicho cuerpo colegiado.

15° Una vez firmado el Acto Administrativo, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público.

16° Al aceptar la orden de compra o bien la suscripción del contrato según sea el caso, y la entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento (cuando proceda, la quedará bajo custodia de la tesorera municipal) se formalizará el consentimiento entre las partes, quedando este obligado a la entrega de los bienes o prestación de los servicios solicitados.

17° Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica requirente, y el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, o el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

18° En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que se efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento, y pueda este último evacuar los descargos dentro de un plazo de 3 días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

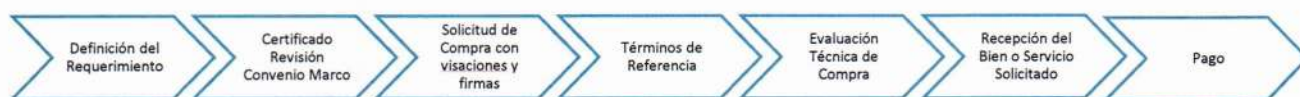
En el caso, que los descargos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga termino anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

19° El pago, será efectuado por la Unidad de Administración y Finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, declaraciones juradas (se encuentran en el sistema) certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

***Cabe tener presente que cada interviniente deberá revisar las solicitudes y requerimientos en lo que a su competencia concierne, de manera de verificar que contenga todos los antecedentes para su correcta tramitación, en la eventualidad que los antecedentes estén incompletos, erróneos o que no permitan la ejecución de la compra, deberán ser devueltos a la unidad técnica correspondiente.**

Flujograma Unidad Requirente:



TITULO IV: MODALIDADES DE COMPRA

Artículo 4°: Convenio Marco

Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.

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

Artículo 5°: Procedencia

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.

Podrá de manera excepcional tener lugar para compras inferiores a 100 UTM considerando la participación de empresas de menor tamaño, cuando la Dirección de compras mediante resolución fundada así lo dispone.

Artículo 6º: Licitación para la adjudicación de Convenios 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, entre ellos, las municipalidades.

La municipalidad podrá 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.

En virtud del procedimiento de Convenio Marco, 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, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Compras.

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a aquellos proveedores que cumplan con los requisitos previstos en las Bases.

Estas condiciones podrán incluir requerimientos técnicos y económicos mínimos. Además, con el objeto de asegurar la competencia entre los oferentes, se podrá establecer en las Bases un número o un porcentaje de proveedores a ser seleccionados para un determinado Convenio Marco.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de promover la participación de proveedores locales. Los proveedores locales podrán ofertar en las zonas geográficas de su preferencia sin requerir de una presencia nacional. En las Bases se podrá establecer que, una vez adjudicados, los proveedores locales seleccionados podrán ampliar su oferta a otras zonas del país. Excepcionalmente, la Dirección de Compras, mediante resolución fundada en las características del sector económico o de los bienes o servicios de que se traten, podrá eximirse de la obligación establecida en el presente inciso.

Artículo 7: Procedimiento

Verificar en catálogo electrónico

Previo a efectuar 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, para la adquisición de bienes y/o servicios, el funcionario de la unidad técnica requirente deberá remitir el requerimiento (solicitud) previamente firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, y alcalde o en quien delegue este dicha función y visado por asesor jurídico, administrador municipal, y Control Interno, para que la unidad de compras revise catálogo de convenio marco, y determine si el bien o servicio se encuentra en dicho catálogo o no, otorgando certificado de ello.

Seleccionar proveedor

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado pone en conocimiento al funcionario de la unidad requirente que la información requerida se encuentra en el catálogo, para seleccionar a un proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público considerando para tales efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, oferentes, especificaciones técnicas y montos, de acuerdo a las características solicitadas por la unidad requirente. Con ello la unidad requirente remite a la unidad de compras la solicitud de compra firmada, la visación del director y funcionario de la unidad requirente respecto a la elección del proveedor, y declaración jurada del proveedor.

Generar orden de compra

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, generará la orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras, mercado público y lo enviará al proveedor, para finalizar se le informará al requirente sobre la generación de la orden de compra vía correo electrónico.

Envío y supervisión de orden de compra a proveedor

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

Verificar motivos de rechazo del proveedor

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público, en cuyo caso procederá a seleccionar nuevamente otro proveedor.

Recepción conforme

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica requirente, y el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, o el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Incumplimientos

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación a la unidad al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento y pueda evacuar los descargos dentro de un plazo de tres días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que estos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga término anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Pago.

El pago, será efectuado por la Tesorería Municipal previo análisis de finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

Artículo 8: Grandes Compras.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, se deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados 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.

Las Bases de convenios marco establecerán los criterios de evaluación que la Dirección estime relevantes para el convenio específico, pudiendo, entre otros, considerar el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, consideraciones medioambientales y los servicios de posventa de los bienes y/o servicios objeto de este tipo de contratación.

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. Se 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 y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Se deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento.

Con todo, la municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada por la Alcaldesa, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Artículo 9º: 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. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Artículo 10: Procedimiento

Recepción de Intención de Compra y Solicitud de Requerimiento (Solicitud de compra)

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá las especificaciones técnicas del requerimiento y la solicitud de compra que debe venir previamente firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, director SECPLA y alcalde o en quien delegue esta función y visado por asesor jurídico y administrador municipal, y Control Interno, con lo que procederá a verificar las características del requerimiento.

Acto Administrativo que aprueba

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado procederá a elaborar el acto administrativo que apruebe dicho requerimiento, para ello deberá contar con la visación de la Directora de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Asesor Jurídico Unidad de Compras o ante su ausencia el funcionario planta de más alto rango en la Unidad de Compras, Director Secpla, Control Interno.

Publicación Acto Administrativo en el Portal

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado publicará en el portal Mercado Público, la Intención de Compra junto con el acto administrativo que la aprueba. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la que deberá estar como mínimo 10 días hábiles en el sistema.

Toda gestión de consultas que se realice en esta etapa deberá verificarse vía correo electrónico u otro medio que se disponga y se informará vía correo electrónico al requirente sobre la publicación de la licitación.

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado publicará en el portal Mercado Público, le solicitará a la Comisión Evaluadora o funcionarios encargados de efectuar la evaluación técnica y administrativa según sea el caso, completar una declaración de jurada sobre ausencia de conflicto de intereses, la que será solicitada y proporcionada vía correo electrónico por la Unidad de compras.

Cierre recepción de ofertas y envío antecedentes a comisión evaluadora

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*" que sean enviados por los proveedores postulantes deberán ingresarse con antelación al momento de apertura de ofertas por las vías que las bases establezcan. La garantía debe cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases, de lo contrario será rechazada la oferta.

Una vez chequeado el documento en garantía "*seriedad de la oferta*" (cuando se solicite), esta será enviada, con la información requerida, a la Tesorería Municipal para ser custodiadas.

Evaluación de Ofertas

Una vez que se cuente con la documentación solicitada y según las fechas establecidas en la licitación, se procederá al acto de apertura de las ofertas de dicho proceso, para efectos de que se proceda a la evaluación de las ofertas.

La Evaluación será efectuada por una Comisión Evaluadora, de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia

entre los oferentes que propondrán previo análisis de los antecedentes, adoptar la mejor decisión a la autoridad, levantando un acta dando cuenta de ello.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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.

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 reglamento de compras; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial en conformidad al artículo 60 del reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare 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.

Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión y asesoría de Unidad de Compras y Jurídica, según sea el caso, con el fin de realizar su seguimiento y control.

Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora

La unidad de compras recibirá el acta de evaluación entregada a esta por la comisión evaluadora, una vez que esta haya ponderado a los participantes en el proceso de licitación. En el acta se informará si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación en curso y con ello se definirá si se informa un concurso desierto o si continúa con el proceso, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.

Aprobación Concejo Municipal

Aquellas contrataciones que sean iguales o superior a 500 UTM, deberán contar previamente con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, mismo caso respecto a aquellas contrataciones que superen el período alcaldicio, y todas aquellas que legalmente requieran el acuerdo dicho cuerpo colegiado.

Selección

Una vez firmado el Acto Administrativo, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor seleccionado, todo, a través del Portal de Mercado Público, o bien la suscripción del contrato según sea el caso.

La entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento (cuando proceda, la quedará bajo custodia de la tesorera municipal) se formalizará el consentimiento entre las partes, mediante el acuerdo complementario. La unidad requirente deberá remitir los antecedentes una vez seleccionado el proveedor a la dirección jurídica para su elaboración, el cual deberá ser posteriormente aprobado mediante el acto administrativo correspondiente quedando este obligado a la entrega de los bienes o prestación de los servicios solicitados.

Resolución aprobación

Una vez que se haya firmado el decreto de aprobación del acuerdo complementario, El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá una copia del mismo.

Comunicación en el portal de la aprobación del contrato

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, cargará en el portal de Mercado Público el acuerdo complementario y el acto administrativo que lo aprueba, firmado por la municipalidad y el prestador del bien y/o servicio.

Recepción conforme

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica requirente, y el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, o el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Incumplimientos

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación a la unidad al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento y pueda evacuar los descargos dentro de un plazo de tres días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que estos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga término anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Pago.

El pago, será efectuado por la Tesorería Municipal previo análisis de finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

Artículo 11°: Licitación Pública.

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se 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.

En las licitaciones públicas cualquier persona (Natural o Jurídica) podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, a su vez también deberá encontrarse inscrita en el registro de proveedores.

Artículo 12°: Tipos de licitación pública

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

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

Artículo 13°: Procedimiento.

Recepción de Términos de Referencia y Solicitud de Requerimiento (Solicitud de compra)

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá los términos de referencia (con la firma del director de la unidad técnica requirente y funcionarios que haya elaborado los términos de referencia, y visación de Asesor jurídico y Director de Control), y la solicitud de compra (firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, y alcalde o en quien delegue este dicha función, y visado por asesor jurídico, administrador municipal, y Control Interno), procediendo a verificar las características del requerimiento.

Acto Administrativo que aprueba

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado procederá a elaborar el acto administrativo que apruebe dicho requerimiento, en aquellos procesos licitatorios superiores a 100 utm, deberá contar con la visación de la Directora de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Asesor Jurídico Unidad de Compras o ante su ausencia el funcionario planta de más alto rango en la Unidad de Compras, Director Secpla, Control Interno.

En todos los otros procesos deberá contar el acto administrativo con la visación del Director jurídico, directora de administración y finanzas y control interno.

Publicación Acto Administrativo en el Portal

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado publicará en el portal Mercado Público, el Decreto Alc. Exento que aprueba las Bases Administrativas y Términos de Referencia. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Tipo licitación	Rango	Plazo Publicación (días corridos)	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	> o = 100 y <1000	10 rebajable hasta 5	No	No
LP	> o = 1000 y <5000	20 rebajable hasta 10	No	Si
LR	> o = 5000	30	Si	Si

Asimismo, se podrá consultar de manera complementaria los manuales de compradores existentes en la página web www.chilecompra.cl.

Toda gestión de consultas que se realice en esta etapa deberá verificarse vía sistema de información que proporciona el portal y se informará vía correo electrónico al requirente sobre la publicación de la licitación.

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado publicará en el portal Mercado Público, le solicitará a la Comisión Evaluadora o funcionarios encargados de efectuar la evaluación técnica y administrativa según sea el caso, completar una declaración de jurada sobre ausencia de conflicto de intereses, la que será solicitada y proporcionada vía correo electrónico por el Unidad de compras.

Cierre recepción de ofertas y envío antecedentes a comisión evaluadora

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*" que sean enviados por los proveedores postulantes deberán ingresarse con antelación al momento de apertura de ofertas por las vías que las bases establezcan. La garantía debe cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases, de lo contrario será rechazada la oferta.

Una vez chequeado el documento en garantía "*seriedad de la oferta*" (cuando se solicite), esta será enviada, con la información requerida, a la Tesorería Municipal para ser custodiadas.

Evaluación de Ofertas

Una vez que se cuente con la documentación solicitada y según las fechas establecidas en la licitación, se procederá al acto de apertura de las ofertas de dicho proceso, para efectos de que se proceda a la evaluación de las ofertas.

La Evaluación será efectuada según sea el caso por una Comisión Evaluadora, o bien por la Unidad técnica requirente (aspectos técnicos) y la Unidad de Compras (aspectos administrativos), y que propondrán previo análisis de los antecedentes, adoptar la mejor decisión a la autoridad, levantando un acta o informe dando cuenta de ello, dicho informe deberá contar con la firma de los funcionarios involucrados, y la visación del Director/a de la unidad requirente.

Cabe tener presente que 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, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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.

El informe final de la comisión evaluadora, si esta existiera, 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 reglamento de compras; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial en conformidad al artículo 60 del reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare 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.

Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión y asesoría de Unidad de Compras y Jurídica, según sea el caso, con el fin de realizar su seguimiento y control.

Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora

La unidad de compras recibirá el acta de evaluación, entregada a esta por la comisión evaluadora, una vez que esta haya ponderado a los participantes en el proceso de licitación. En el acta se informará si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación en curso y con ello se definirá si se informa un concurso desierto o si continúa con el proceso, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.

Aprobación Concejo Municipal

Aquellas contrataciones que sean iguales o superior a 500 UTM, deberán contar previamente con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, mismo caso respecto a aquellas contrataciones que superen el período alcaldicio, y todas aquellas que legalmente requieran el acuerdo dicho cuerpo colegiado.

Adjudicación

El Acto Administrativo debe contar con la visación al menos del directivo de la unidad requirente, dirección jurídica, director de finanzas, asesor jurídico secpla, Secpla, y Control Interno. Una vez firmado el acto administrativo, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público, o bien la suscripción del contrato según sea el caso.

La entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento (cuando proceda, la quedará bajo custodia de la tesorera municipal) se formalizará el consentimiento entre las partes, quedando este obligado a la entrega de los bienes o prestación de los servicios solicitados.

En la eventualidad que se requiera la suscripción del contrato, la unidad requirente deberá remitir los antecedentes una vez adjudicada la licitación, a la dirección jurídica para su elaboración, el cual deberá ser posteriormente aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.

Resolución aprobación

Una vez que se haya firmado el decreto de aprobación del contrato, el funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá una copia del mismo.

Comunicación en el portal de la aprobación del contrato

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, cargará en el portal de Mercado Público la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por la municipalidad y el prestador del bien y/o servicio.

Emisión de la orden de compra

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el funcionario responsable asignado en la unidad de compras, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público, la que será enviada al adjudicatario.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra se emitirá posterior a la adjudicación, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público, poniendo en conocimiento a la unidad técnica.

Recepción conforme

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito ya sea por Director de la Unidad Técnica requirente, el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Incumplimientos

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación a la unidad al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento y pueda evacuar los descargos dentro de un plazo de tres días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que los descargos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga término anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Pago.

El pago, será efectuado por la Tesorería Municipal previo análisis de finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

Artículo 14°: Licitación privada

Licitación o propuesta privada: el 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.

Artículo 15°: Número mínimo de invitados.

La invitación efectuada, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Entidad municipalidad 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.

Artículo 16°: Invitación a participar

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con los plazos mínimos fijados entre el llamado y cierre de ofertas.

Artículo 17°: Elección de los Oferentes.

Se deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 18°: Circunstancias en que procede la Licitación Privada.

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Artículo 19°: Utilización de las Bases de licitación.

En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Artículo 20°: Procedimiento

Recepción de Términos de Referencia y Solicitud de Requerimiento (Solicitud de compra)

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá los términos de referencia (con la firma del director de la unidad técnica requirente y funcionarios que haya elaborado los términos de referencia, y visación de Asesor jurídico y Director de Control), y la solicitud de compra (firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, y alcalde o en quien delegue esta dicha función, y visado por asesor jurídico, administrador municipal, y Control Interno), procediendo a verificar las características del requerimiento.

Acto Administrativo que aprueba

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado procederá a elaborar el acto administrativo que apruebe dicho requerimiento, en aquellos procesos licitatorios superiores a 100 utm, para ello deberá contar con la visación de la Directora de Administración y Finanzas, Director unidad técnica requirente, Director Jurídico, Asesor Jurídico Unidad de Compras o ante su ausencia el funcionario planta de más alto rango en la Unidad de Compras, Director Secpla, y Control Interno.

En todos los otros procesos deberá contar el acto administrativo con la visación del Director jurídico, directora de administración y finanzas y control interno.

Publicación Acto Administrativo en el Portal

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado publicará en el portal Mercado Público, el Decreto Alc. Exento que aprueba las Bases Administrativas y Términos de Referencia. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Asimismo, se podrá consultar de manera complementaria los manuales de compradores existentes en la página web www.chilecompra.cl.

Toda gestión de consultas que se realice en esta etapa deberá verificarse vía sistema de información que proporciona el portal y se informará vía correo electrónico al requirente sobre la publicación de la licitación.

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado publicará en el portal Mercado Público, le solicitará a la Comisión Evaluadora o funcionarios encargados de efectuar la evaluación técnica y administrativa según sea el caso, completar una declaración de jurada sobre ausencia de conflicto de intereses, la que será solicitada y proporcionada vía correo electrónico por el Unidad de compras.

Cierre recepción de ofertas y envío antecedentes a comisión evaluadora

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*" que sean enviados por los proveedores postulantes deberán ingresarse con antelación al momento de apertura de ofertas por las vías que las bases establezcan. La garantía debe cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases, de lo contrario será rechazada la oferta.

Una vez chequeado el documento en garantía "*seriedad de la oferta*" (cuando se solicite), ésta será enviada, con la información requerida, a la Tesorería Municipal para ser custodiadas.

Evaluación de Ofertas

Una vez que se cuente con la documentación solicitada y según las fechas establecidas en la licitación, se procederá al acto de apertura de las ofertas de dicho proceso, para efectos de que se proceda a la evaluación de las ofertas.

La Evaluación será efectuada según sea el caso por una Comisión Evaluadora, o bien por la Unidad técnica requirente (aspectos técnicos) y la Unidad de Compras (aspectos administrativos), y que propondrán previo análisis de los antecedentes, adoptar la mejor decisión a la autoridad, levantando un acta o informe dando cuenta de ello, en la eventualidad que sea efectuada por la unidad técnica, deberá contar con la firma del funcionario y la visación del Director de la unidad requirente.

Cabe tener presente que 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, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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.

El informe final de la comisión evaluadora, si esta existiera, 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 reglamento de compras; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial en conformidad al artículo 60 del reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare 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.

Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión y asesoría de Unidad de Compras y Jurídica, según sea el caso, con el fin de realizar su seguimiento y control.

Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora

La unidad de compras recibirá el acta de evaluación, entregada a esta por la comisión evaluadora, una vez que esta haya ponderado a los participantes en el proceso de licitación. En el acta se informará si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación en curso y con ello se definirá si se informa un concurso desierto o si continúa con el proceso, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.

Aprobación Concejo Municipal

Aquellas contrataciones que sean iguales o superior a 500 UTM, deberán contar previamente con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, mismo caso respecto a aquellas contrataciones que superen el período alcaldicio, y todas aquellas que legalmente requieran el acuerdo dicho cuerpo colegiado.

Adjudicación

El Acto Administrativo debe contar con la visación al menos del directivo de la unidad requirente, dirección jurídica, director de finanzas, asesor jurídico Secpla, Secpla, y Control Interno. Una vez firmado el acto administrativo, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público, o bien la suscripción del contrato según sea el caso.

La entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento (cuando proceda, la quedará bajo custodia de la tesorera municipal) se formalizará el consentimiento entre las partes, quedando este obligado a la entrega de los bienes o prestación de los servicios solicitados.

En la eventualidad que se requiera la suscripción del contrato, la unidad requirente deberá remitir los antecedentes una vez adjudicada la licitación, a la dirección jurídica para su elaboración, el cual deberá ser posteriormente aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.

Resolución aprobación

Una vez que se haya firmado el decreto de aprobación del contrato, El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá una copia del mismo.

Comunicación en el portal de la aprobación del contrato

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, cargará en el portal de Mercado Público la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por la municipalidad y el prestador del bien y/o servicio.

Emisión de la orden de compra

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el funcionario responsable asignado en la unidad de compras, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público, la que será enviada al adjudicatario.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra se emitirá posterior a la adjudicación, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público, poniendo en conocimiento a la unidad técnica.

Recepción conforme

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica requirente, y el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, o el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Incumplimientos

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación a la unidad al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento y pueda evacuar los descargos dentro de un plazo de tres días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que los descargos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga término anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Pago.

El pago, será efectuado por la Tesorería Municipal previo análisis de finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

Artículo 21°: Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

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 19.886

Artículo 22°: Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

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, se podrá invocar la referida 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.

Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho 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 (Art 80 Reg).

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

2.1 Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

2.2 Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la municipalidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente, 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 acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

c.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.

c.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.

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.

Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho 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 (art. 80 Reg).

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

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 concurrencia.

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.

Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho 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 (art. 80 Reg).

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

Esta causal 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 acto que autorice 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, en los términos señalados en las definiciones del presente manual.
- 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.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

7. 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, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- 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 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- 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 y que no puedan ser realizados por personal de la propia municipalidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- 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 23°: Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Se deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a la causal por servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

Artículo 24°: Programas de integridad por parte de los proveedores.

Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Esta acreditación será considerada deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato.

Artículo 25°: Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales "Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio" y "Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad", la municipalidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la municipalidad deberá adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la municipalidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la municipalidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose de "casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente", la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra se emitirá posterior a la adjudicación, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público, poniendo en conocimiento a la unidad técnica.

Recepción conforme

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica requirente, y el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, o el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Incumplimientos

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación a la unidad al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento y pueda evacuar los descargos dentro de un plazo de tres días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que los descargos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga término anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Pago.

El pago, será efectuado por la Tesorería Municipal previo análisis de finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

Artículo 27°: Compra Ágil

Procedimiento mediante el cual a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, 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 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Artículo 28°: Procedimiento.

Mediante la Compra Ágil la municipalidad, a través del Sistema de Información, puede 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.

Si no se seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra. Cabe hacer presente, que se puede agregar otros criterios de evaluación adicionales al precio.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes

de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Solicitud de compra y Términos de referencia

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá los términos de referencia (con la firma del director de la unidad técnica requirente y funcionarios que haya elaborado los términos de referencia, y visación de Asesor jurídico y Director de Control), y la solicitud de compra (firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, y alcalde o en quien delegue esta dicha función, y visado por asesor jurídico, administrador municipal, y Control Interno), procediendo a verificar las características del requerimiento.

Creación de la Solicitud de Cotización en el portal Mercado público

El funcionario responsable asignado en la unidad de compras, con todos los antecedentes entregados por el requirente, procederá a "Crear solicitud de cotización" en el portal mercado público, el que consta de tres pasos, 1.- Datos generales de la cotización, 2.- Datos específicos de los productos o servicios a cotizar y 3.- Cierre del proceso y selección del proveedor.

Evaluación y selección de proveedor

El funcionario responsable asignado en la unidad de compras bajará la información del portal mercado público (cotizaciones), los antecedentes serán enviados a la unidad requirente, con los que deberá realizar la selección del proveedor que cumple con los requisitos solicitados, una vez elegido el proveedor, cuya elección deberá contar con la autorización del Director de la unidad requirente, funcionario que participó en la evaluación, y asesor jurídico, para posteriormente remitir al funcionario de la unidad de compras los antecedentes del proveedor seleccionado, en el caso de elegir la propuesta de mayor valor, el requirente deberá justificar debidamente la elección de ese proveedor.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

Recepción conforme

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica requirente, y el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, o el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Incumplimientos

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación a la unidad al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento y pueda evacuar los descargos dentro del plazo de tres días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que estos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga término anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Pago.

El pago, será efectuado por la Tesorería Municipal previo análisis de finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

Artículo 29°: Compra por Cotización

Procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos.

Artículo 30°: Características.

A través de este procedimiento la municipalidad puede 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.

Artículo 31°: Ámbito de aplicación.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución 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 acto administrativo fundado.

Artículo 32°: Procedimiento

Solicitud de compra y Términos de referencia

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá los términos de referencia (con la firma del director de la unidad técnica requirente y funcionarios que haya elaborado los términos de referencia, y visación de Asesor jurídico y Director de Control), y la solicitud de compra (firmado por la unidad de administración y finanzas, director de unidad requirente, y alcalde o en quien delegue esta dicha función, y visado por asesor jurídico, administrador municipal, y Control Interno), procediendo a verificar las características del requerimiento.

Acto Administrativo que aprueba

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado procederá a elaborar el acto administrativo que apruebe dicho requerimiento, para ello deberá contar con la visación de la Directora de Administración y Finanzas, Director Jurídico, Asesor Jurídico Unidad de Compras o ante su ausencia el funcionario planta de más alto rango en la Unidad de Compras, Director Secpla, Control Interno.

Aprobación Concejo Municipal

Aquellas contrataciones que sean iguales o superior a 500 UTM, deberán contar previamente con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, mismo caso respecto a aquellas contrataciones que superen el período alcaldicio, y todas aquellas que legalmente requieran el acuerdo dicho cuerpo colegiado.

Adjudicación

Una vez firmado el Acto Administrativo, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público, o bien la suscripción del contrato según sea el caso.

La entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento (cuando proceda, la quedará bajo custodia de la tesorera municipal) se formalizará el consentimiento entre las partes, quedando este obligado a la entrega de los bienes o prestación de los servicios solicitados.

En la eventualidad que se requiera la suscripción del contrato, la unidad requirente deberá remitir los antecedentes una vez adjudicada la licitación, a la dirección jurídica para su elaboración, el cual deberá ser posteriormente aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.

Resolución aprobación

Una vez que se haya firmado el decreto de aprobación del contrato, El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, recibirá una copia del mismo.

Comunicación en el portal de la aprobación del contrato

El funcionario/a de la unidad de compras responsable asignado, cargará en el portal de Mercado Público la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por el representante legal de la municipalidad y el prestador del bien y/o servicio.

Emisión de la orden de compra

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el funcionario responsable asignado en la unidad de compras, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público, la que será enviada al adjudicatario.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra se emitirá posterior a la adjudicación, el supervisor de la unidad de compras procederá a remitir la orden de compra al proveedor adjudicado, todo, a través del Portal de Mercado Público, poniendo en conocimiento a la unidad técnica.

Recepción conforme

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por el Director de la Unidad Técnica requirente, y el funcionario con responsabilidad administrativa asignado para ello, o el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Incumplimientos

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación a la unidad al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento y pueda evacuar los descargos dentro del plazo de tres días hábiles, los

que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que los descargos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga término anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Pago.

El pago, será efectuado por la Tesorería Municipal previo análisis de finanzas, para lo cual requerirá entre otros documentos solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de habilidad de proveedor, certificado de recepción conforme sumado a la factura, según sea el caso.

Artículo 33°: Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable 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.

Artículo 34°: Evaluación y calificación.

En caso de que las Entidades opten 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 Entidad licitante 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 35°: Subasta.

Procedimiento de compra abierta y competitiva que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.

La municipalidad 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 Entidad 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, el municipio indicará 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 dos días hábiles ni superior a diez 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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 36°: 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, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, 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 37°: Contratos para la Innovación:

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.

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. La municipalidad deberá 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.

Artículo 38°: 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 en conformidad al artículo 31 del reglamento de compras, 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 39°: Del informe sobre la fase exploratoria

La respectiva Entidad 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 40°: 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. Los 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. La 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. Las 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. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del reglamento de compras.

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 41°: Preselección de oferentes.

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la municipalidad. Para estos efectos, la municipalidad deberá 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 42°: 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, 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.

Se 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 43°: 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, se 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, se 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 Entidad, 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 44°: 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. La municipalidad no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

Artículo 45°: 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, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188 del reglamento, 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 establecida en el artículo citado previamente. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

Artículo 46°: Fase de evaluación.

Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, 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.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de contratos para la innovación.

Artículo 47°: Diálogo Competitivo de innovación

Procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que 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.

Artículo 48°: Convocatoria.

Se convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación se 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, en virtud del número 4 de este artículo.

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

Artículo 49°: Invitación a participar en el diálogo.

Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la municipalidad, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. La municipalidad podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, las Entidades licitantes 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.

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

Artículo 50°: Diálogos con los oferentes preseleccionados.

La municipalidad desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado 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.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Entidad licitante que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

Se 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.

Se podrá establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos 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 51°: Confidencialidad.

Durante el diálogo, la municipalidad no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La municipalidad no debe revelar a los demás

proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

Artículo 52°: Cierre del diálogo.

La municipalidad 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. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Artículo 53°: 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, a solicitud de la municipalidad.

Artículo 54°: Evaluación de las ofertas definitivas y negociación.

Las ofertas recibidas se evaluarán 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 municipalidad 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.

Entrarán en vigencia en dieciocho meses después de la publicación de la ley N° 21.634 las disposiciones sobre Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación y Diálogo Competitivo de Innovación.

Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado

Obligación de registrarse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Se deberá desarrollar todos los Procesos de Compras y de administración de los contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras y la ejecución de contratos.

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

La municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo respecto a los procesos de compra fuera del sistema de información.

TITULO V: GARANTÍAS

Artículo 55°: Garantía de seriedad.

Se requerirá, 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 por ciento 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.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

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.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

Artículo 56°: Devolución de las garantías de seriedad.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. 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 57°: Garantías 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 cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta 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.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°

19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

Se 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.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

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 58°: Plazo de vigencia.

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 sesenta 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 sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

Artículo 59°: Entrega.

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este.

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

Artículo 60°: 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 Entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante 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 61°: Garantías por anticipo.

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 diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, 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.

TÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS, MULTAS, PROCEDIMIENTO DE MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

Artículo 62°: Efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor Incumplimiento y Procedimiento medidas aplicables.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a 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 determinen.

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

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, deberá acompañando todos los antecedentes e informando detalladamente la situación, la unidad requirente solicitar al asesor jurídico de compras, que efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento para efectos que efectúe los descargos dentro del plazo de tres días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico.

En la eventualidad, que estos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga termino anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

Artículo 63°: Límite de multas.

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

Artículo 64°: Limitaciones al cobro de multas.

La Entidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Artículo 65°: Modificaciones y término anticipado

De las modificaciones. Los contratos regidos por la Ley de Compras y el reglamento 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, podrá preverse 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 treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 66°: Término anticipado

Los contratos administrativos 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 129 precedente. En tal caso, la Entidad sólo 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 obedeciere 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 actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

Artículo 67°: Cumplimiento de los contratos y recepción de los bienes y servicios

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

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.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la municipalidad un acto escrito emitido que deberá constar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados mediante la emisión de un certificado de recepción conforme suscrito por Director de la Unidad Técnica requirente, el Inspector Técnico Municipal o Inspector Técnico de Obras, según corresponda.

Artículo 68°: Actos administrativos que dispongan la terminación anticipada

Los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las veinticuatro horas de dictado.

Artículo 69°: Procedimiento de aplicación de medidas

Las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. Las Entidades deberán otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho.

En la eventualidad de incumplimientos por parte del proveedor de los bienes o servicios prestados, la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes e informar detalladamente la situación al asesor jurídico de compras o la unidad jurídica, con la finalidad que se efectúe el informe que notifique al proveedor o contratista de dicho incumplimiento, y pueda este último evacuar los descargos en un plazo de 3 días hábiles, los que deberán ser notificados a éste a lo menos vía carta certificada o por correo electrónico. La asesoría Jurídica de

la Unidad de compras o la Dirección Jurídica, tendrán un plazo de 5 días hábiles para elaborar el aludido informe.

En el caso, que los descargos sean desechados, se deberá efectuar por parte de la unidad de compras el decreto que aplique o absuelva la multa, o que ponga termino anticipado del contrato.

El seguimiento respecto a los descargos deberá ser efectuado por la unidad técnica correspondiente.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

TÍTULO VII: GESTION DE CONTRATOS

Artículo 70°: Gestión de contrato.

La municipalidad deberá en conformidad con lo consagrado en el artículo 18 de la ley N°19.886, cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar las órdenes de compra asociadas, solicitar el despacho, administrar sus contratos y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras a que alude la respectiva ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establece Mercado Público, y que se complementa con lo consagrado en el artículo 20 de la ley de compras, en virtud del cual se deberá publicar en el sistema electrónico los actos relativos a la ejecución contractual con excepción de aquella información relativa a adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la normativa vigente.

Artículo 71°: Contrataciones sujetas al sistema de seguimiento de contrato

El sistema de gestión de contrato es aplicable a todas aquellas adquisiciones respecto de las cuales es menester suscribir un contrato, es decir, por regla general, aquellas contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

Artículo 72°: Responsable de la gestión de contratos

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

Para ello, cada dirección municipal deberá designar a lo menos un funcionario con responsabilidad administrativa (planta, contrato o Código del trabajo) responsable de la gestión de contratos, respecto de aquellas contrataciones que supervisan, los que deberán ser nombrados mediante Decreto Alcaldicio, para lo cual deberán encontrarse habilitados en el portal.

Por consiguiente, el Administrador de mercado Público de la municipalidad, le asignará el rol que permita que los funcionarios decretados puedan utilizar el sistema de gestión de contratos.

Artículo 73°: Creación ficha de contrato

Los funcionarios responsables deberán crear la ficha del contrato a partir del ID de la modalidad de compra o de la Orden de compra de la contratación cuya supervisión corresponda, para estos efectos la Orden de Compra se debe encontrar enviada y aceptada por el adjudicatario.

Luego, con el objeto de precisar los detalles de la contratación, se deberá completar la información básica del contrato, siendo fundamental confirmar el monto total de la contratación, la vigencia de la contratación, ingresar los datos del proveedor y organismo público, los datos del proveedor son indispensable ya que la notificación se efectuará conforme a los correos que aparezca en el Portal de Compras.

I. Archivos adjuntos del contrato

- Contrato
- Decreto Alcaldicio que ratifica el contrato
- Aumentos o disminuciones del contrato
- Modificaciones del Contrato
- Designación

II. Hitos del contrato

Los hitos del contrato deberán ser creados por el funcionario responsable de la gestión de contratos, por cada estado de pago a realizar, señalando el tipo de moneda, el monto, impuestos incluidos y fecha de pago de éste, permitiendo tener la mayor cantidad de información relativa a los pagos realizados, incorporando detalles relativos al documento tributario correspondiente al hito de pago, fecha de emisión, fecha de pago (importante para dar cumplimiento al plazo consagrado en la ley N°21.131).

TÍTULO VIII: PAGO

Artículo 74°: GESTION DE PAGO A PROVEEDORES

Las unidades requirentes deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo, de forma de dar seguridad que se cuenta con el financiamiento suficiente para atender el pago que se requiera para su desarrollo. En ese mismo contexto los decretos o resoluciones de pago, deberán precisamente indicar el ítem del presupuesto o la ley especial a que deben imputarse. Previo a la emisión del decreto de pago, se debe requerir:

Licitaciones: solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de recepción conforme sumado a la factura.

Trato Directo: solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, revisión de convenio marco, certificado de recepción conforme sumado a la factura.

Compra Ágil: solicitud de compra, acta de evaluación, decreto de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de recepción conforme sumado a la factura.

Convenio Marco: Solicitud de compra, declaración jurada, certificado disponibilidad presupuestaria, factura y certificado de recepción conforme.

Artículo 75°: Del Pago a proveedores

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que

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

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente se registre en el Sistema de Información:

a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.

b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Artículo 76°: Pago indebido y su restitución.

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

La municipalidad responsable del error que originó el pago indebido deberá requerir, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Entidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión.

Artículo 77°: Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Personas Involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de materiales:

Director/Jefatura: Responsable de la supervisión directa de los funcionarios de bodega.

Funcionario Responsable: Encargado de generar condiciones físicas para el funcionamiento de la unidad de bodega, adecuado equipamiento, correcto almacenamiento, seguridad y espacio suficiente, el cual también contará con el acceso a la bodega de su respectivo departamento.

Para esto se podrá considerar el siguiente procedimiento:

Paso 1

Funcionario responsable o quien lo subrogue verifica concordancia de materiales recibidos con solicitud de materiales y/u orden de compra y recepciona conforme a guía de despacho o factura según corresponda. En esta oportunidad se aprovecha de comprobar el buen estado de los insumos o materiales recibidos. Este funcionario responsable es nombrado por Dirección.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme procediendo a timbrar la factura con fecha de recepción y visación del funcionario receptor (Nombre del funcionario, firma y número de cédula de identidad).

De no haber concordancia o de presentarse insumos y materiales en mal estado, se procede a la no aceptación del pedido.

Paso 3

Con el Certificado de recepción conforme, se entrega éste en conjunto con la factura a la Unidad de Compras, para que se suba la recepción conforme al sistema de mercado público.

Paso 4

Posteriormente registrar los antecedentes en el sistema correspondiente, con la fecha, certificado de recepción conforme para ser remitida a la unidad de finanzas para pago.

TÍTULO IX: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Artículo 78°: Unión temporal de proveedores

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.

Artículo 79°: Constitución

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.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos 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.

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.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de contratos para la innovación o de diálogo competitivo

TÍTULO X: EXCLUSIÓN DEL SISTEMA

Artículo 80°: Exclusión del sistema.

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.

TÍTULO XI: PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 81°: Plan anual de compras

Cada unidad del municipio deberá elaborar un listado con los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de sus especificaciones, número, cantidad y valor estimado, el código presupuestario por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar por medio del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo enviarse dicho nómina a más tardar la primera semana del mes de enero del año correspondiente a la Unidad de Compras.

La Secretaría Comunal de Planificación, mediante la unidad de compras será la encargada de determinar el procedimiento que conforme a la ley de compras y su reglamento, utilizará para la contratación.

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, de las cuales se seleccionarán las compras, servicios, contratos de mantenciones a licitar o proyectos por montos superiores a 100 UTM, estimando el gasto total de los contratos a licitar durante el año en cuestión y que debe ser coherente con el presupuesto municipal. Esto último, con la finalidad de publicitar con anticipación los gastos e inversiones de mayor relevancia, para obtener la participación de un máximo de proveedores o contratistas que quieran participar en ellas, salvo en aquellos casos de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, en donde deberá justificarse en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Artículo 82°: Plazo para elaborar el Plan Anual de Compras y Contratación.

El Plan Anual de compras podrá publicarse en el Sistema de Información hasta el 31 de enero del año correspondiente.

Artículo 83°: Modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Se podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el reglamento de compras, 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 la municipalidad.

Artículo 84°: Publicación y registro público.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 85°: Control, actualización y modificaciones

La Secretaría Comunal de Planificación mediante la Unidad de presupuesto y de compras, llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones y podrá modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información a través del administrador del sistema.

TÍTULO XII: ANEXOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Curanipe, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.- ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Pelluhue con dependencias ubicadas en Avda. Padre Samuel Jofré 415 Curanipe, Requiere la Compra de XXXXXXXXXX para XXXXXXXXXX para el día XXXXXXXXXXXXXXXX.

2.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO:

Se requiere adquirir alimentos de acuerdo al siguiente detalle:

- 50 bebidas de 3 lts. Marca coca-cola o equivalente

3.- CONDICIONES:

- Plazo y forma de entrega
- Logística
- Condiciones de devolución

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

PRECIO: 50%
PLAZO: 50%

5.- ASPECTOS TÉCNICOS DE INCUMPLIMIENTO QUE ORIGINAN MULTAS, CON SUS RESPECTIVOS PORCENTAJES:

Firma Directivo/Jefatura

Firma Asesor Jurídico

Firma Control Interno

Firma a Funcionario Elaboración

Términos de Referencia

SOLICITUD DE COMPRA N° _____ / FECHA _____

ÁREA DE GESTIÓN: G. I .-
PROYECTO O
PROGRAMA :

SUBPROGRAMA :
ID PLAN DE COMPRA:

CODIGO CUENTA : 22-05-003 PRESUPUESTO DISPONIBLE: \$ 1.600.000 ID OBLIGADO:	V°B° FINANZAS:
--	-----------------------

MODALIDAD COMPRA:					
☐ Convenio Marco	☐ Licitación	☐ Compra Ágil	☐ Orden Manual	☐ Trato	

V°B° SECPLA:

DE : DIRECCIÓN/JEFATURA.-

A : UNIDAD DE COMPRAS

Agradeceré a Uds. Sirvan cotizar y comprar los siguientes artículos indicados con cargo a saldo de ítem para:

Nombre, Descripción y/o Especificación del Bien o Servicio	Cantidad
Destino del Bien o Servicio / Decreto o Resolución que aprueba Proyecto, Presupuesto y/o Programa:	
Acompaña términos de referencia	Acompaña cotizaciones
SI ☐ O ☐	SI ☐ O ☐

.....
DIRECTOR/JEFATURA REQUIRENTE

.....
V° B° ALCALDESA

.....
V°B° CONTROL INTERNO

Alcaldesa/Administrador/Director juridico/Control Interno/Director Finanzas/Asesor Jurídico Dirección requirente/Director unidad requirente/
funcionario elaboración-

DISTRIBUCION

- CHILE COMPRA
- OFICINA DE PARTES
- ARCHIVO UNIDAD

- 2.- Publíquese el contenido del presente Decreto, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, en conformidad a lo consagrado en la ley N°19.886 y su Reglamento, y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras en la ilustre Municipalidad de Pelluhue.

Las personas que sientan afectados sus derechos con la dictación del presente decreto, podrán interponer el Recurso de Reposición y el Reclamo de Ilegalidad ante la Sra. Alcaldesa, dentro de los plazos que señala la legislación vigente, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos que le franquea la justicia ordinaria.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



GUIDO HERNÁNDEZ VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

MRO/GHV/FCG/CAY/RVC/djz



MARIA LUZ REYES ORELLANA
ALCALDESA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

DISTRIBUCION: Unidades Municipales; Administración Municipal; Dirección Jurídica, Archivo Municipal.





DECRETO ALC. EXENTO. N° 1023

MAT: Aprueba complementación manual de compras.

Pelluhue, 08 ABR. 2025

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones; Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley 19.886; Decreto 661 reglamento ley de compras; Ley N°18.883/89 Que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N°21.722/24 de Presupuesto; la Resolución 36/2024 de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Que, el artículo 2° numeral 1° del decreto N°661, de 2024, que "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", sanciona en lo relevante que dentro de los sujetos regulados por dicho reglamento, se encuentran "Los órganos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1° del decreto con fuerza de ley No 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley No 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", entre los que se encuentran las municipalidades.
- Que, en su artículo 6°, sanciona en lo relevante "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el reglamento.
- Que, algunas de las finalidades del presente manual se encuentran tales como uniformar los procesos, entregar directrices para ejecutar los procesos de compras públicas, optimizar los recursos financieros, humanos y materiales con eficacia, eficiencia y transparencia
- Que, en ese orden de ideas mediante Decreto Alc. Exento N° 885, de 25 de marzo de 2025, se aprobó el manual de compras y contrataciones de la Municipalidad de Pelluhue.
- Que sin perjuicio de lo anterior, en el aludido manual existen ciertas incongruencias respecto a los formatos de Trato Directo y Compra Ágil, que resulta necesario aclarar y complementar, tales como donde dice firma de Asesor jurídico y Control Interno, debe decir Visaciones, además de adjuntar un formato respecto a compra Ágil y otro respecto a trato Directo.

DECRETO:

1. **COMPLEMENTESE Y RECTIFIQUESE, "MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE", EN SU TÍTULO XII ANEXOS, EN EL SENTIDO DE DONDE SE ADJUNTA EL FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, DEBEN ADJUNTARSE LOS SIGUIENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA DE TRATO DIRECTO Y COMPRA ÁGIL.**

- Que sin perjuicio de lo anterior, en el aludido manual existen ciertas incongruencias respecto a los formatos de Trato Directo y Compra Ágil, que resulta necesario aclarar y complementar, tales como donde dice firma de Asesor jurídico y Control Interno, debe decir Visaciones, además de adjuntar un formato respecto a compra Ágil y otro respecto a trato Directo.

DECRETO:

1. COMPLEMENTESE Y RECTIFIQUESE, "MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE", EN SU TÍTULO XII ANEXOS, EN EL SENTIDO DE DONDE SE ADJUNTA EL FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, DEBEN ADJUNTARSE LOS SIGUIENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA DE TRATO DIRECTO Y COMPRA ÁGIL.



TERMINOS DE REFERENCIA COMPRA ÁGIL/TRATO DIRECTO

Curanipe, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.- ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Pelluhue con dependencias ubicadas en Avda. Padre Samuel Jofré 415 Curanipe, Requiere la Compra de XXXXXXXXXX para XXXXXXXXXX para el día XXXXXXXXXX.

2.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO:

Se requiere adquirir alimentos de acuerdo al siguiente detalle:

- 50 bebidas de 3 lts. Marca coca-cola o equivalente

3.- CONDICIONES:

- Plazo y forma de entrega
- Logística
- Condiciones de devolución
- Plan de Integridad

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (NO PROCEDE EN TRATO DIRECTO):

PRECIO (EN AQUELLOS CASOS QUE LO ESTIME PERTINENTE LA UNIDAD REQUERENTE PODRÍA TENER MAS CRITERIOS)

5.- ASPECTOS TÉCNICOS DE INCUMPLIMIENTO QUE ORIGINAN MULTAS, CON SUS RESPECTIVOS PORCENTAJES:

6.- PROCEDIMIENTO DE MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO

7.- CAUSALES TÉRMINO ANTICIPADO

Firma Directivo/Jefatura

Visación Control Interno

Visación Asesor Jurídico

Firma a Funcionario Elaboración

Términos de Referencia

- 2.- Publíquese el contenido del presente Decreto, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, en conformidad a lo consagrado en la ley N°19.886 y su Reglamento, y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras en la ilustre Municipalidad de Pelluhue.

Las personas que sientan afectados sus derechos con la dictación del presente decreto, podrán interponer el Recurso de Reposición y el Reclamo de Ilegalidad ante la Sra. Alcaldesa, dentro de los plazos que señala la legislación vigente, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos que le franquea la justicia ordinaria.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



GUSTO HERNÁNDEZ VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

MPO/GHV/FCG/CAV/BVC/dz

DISTRIBUCIÓN: Unidades Municipales; Administración Municipal; Dirección Jurídica, Archivo Municipal.



MARIA LUZ REYES ORELLANA
ALCALDESA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE