ADMINISTRACION MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLAY-L

977

martes 13 de mayo de 2025

DECRETO ALCALDICIO N

MAT: SANCIONA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

LLAY-LLAY,

VISTOS:

- La Constitución Política de la Republica.
- Resolución Nº36/2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y su reglamento.
- La Sentencia de Proclamación de Alcaldes Rol 280-2024 de 30 de noviembre de 2024 pronunciada por el Tribunal Electoral Regional de Valparaíso.
- Manual de Procedimiento de adquisiciones
- La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios Nº 19.886 promulgada con fecha 11 de julio del 2003 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, promulgada con fecha 12 de diciembre del 2024 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que surge la necesidad de Instruir Manual actualizado de adquisiciones, este 2025, habida cuenta de la reforma a la legislación de compras públicas en el año 2023 y cuyo nuevo reglamento, aprobado a través de DS 661, se publicó en diciembre del año 2024, por lo que, asimismo, se dejará sin efecto manual anterior.

2.- Que el artículo 5 de la ley 19880, consagra el principio de escrituración al siguiente tenor: "*Artículo 5º. Principio de escrituración. El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la ley..*"

3.- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la Ley Nro. 18.695, el artículo 53 de la Ley Nro. 18.695, en relación con la Resolución Nro. 36 de 2024, de la Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: SANCIONESE manual de procedimiento de adquisiciones, año 2025.

SEGUNDO: DEJESE sin efecto manual de adquisiciones publicado en la plataforma web el día 31 de marzo del año 2020.

Anótese, comuníquese, regístrese, publíquese y archívese

I. MUNICIPALIDAD DE LLAY LLAY SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS EDGARD SOTO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LLAY-LLAY ALCALDE

EDGARDO GONZALEZ ARANCIBIA
ALCALDE

EGA/LSS/GGV/HTP/htp

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía.
- Administración
- Transito
- Jurídico
- DAF
- RRHH
- Control Interno
- DOM
- SECPLAC
- DIMAO
- JPL
- Seguridad Publica
- Secretaria Municipal
- DAEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Mayo, 2025

Contenido

Introducción 4
Glosario 7
Siglas 12
Procedimiento de Planificación de Compras 16
Procedimiento Elaboración Plan Anual De Compras, ... 16
Procedimiento Proceso De Compra 20
Procedimiento de Compras y contrataciones vía Compra Ágil 20
Procedimiento de Compras vía Convenio Marco 25
Procedimiento de Compras vía Gran Compra 29
Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Licitación Pública 30
Licitación Pública menor a 100 UTM (L1) 30
Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE) 36
Licitación Pública superior a 1000 UTM (LP) 43
Licitación Pública superior a 5000 UTM (LR) 49
Licitación Pública Servicios personales especializados (LS) 55
Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada 57
Trato o Contratación Directa 57
Formulación de Bases y Términos de referencia (Requerimientos) 62
Contenido de las Bases 62
Evaluación de ofertas 64
Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta 66
Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM 67
Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM 68
Cierre de Procesos 68
Fundamentos de la decisión final de compra 68
Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierta o adjudicada una licitación 69
Recepción de bienes y servicios 69
Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios 70
Procedimiento de Pago 70
Procedimiento de Inventario 71
Fases del proceso del inventario 71

Bodega de Materiales 72
Garantías Legales 72
Unidades Participantes y sus responsabilidades respecto a los instrumentos de Garantía 78
Procedimientos de Reclamo 82
Gestión de contratos 83
Probidad y transparencia 84

Introducción

El proceso de compras públicas en Chile es el mecanismo mediante el cual el Estado adquiere bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Este sistema tiene como objetivo principal garantizar la eficiencia, transparencia, igualdad de oportunidades y el buen uso de los recursos públicos. En Chile, el organismo encargado de regular y supervisar este proceso es la Dirección ChileCompra, entidad dependiente del Ministerio de Hacienda.

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la *adquisición, a título oneroso de bienes muebles y servicios* para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Llay Llay, es decir a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Legislación de compras públicas, lo que incluye Ley, reglamento y toda aquella normativa que vaya actualizando los nuevos procesos de compra, que se irán implementando en lo sucesivo y que irá formando parte integrante de este manual. Es en relación a lo anterior, que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compra, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Requerimientos, Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Uso del Sistema de información www.mercadopublico.cl, y Organigrama de la Entidad y Áreas que intervienen en los procesos de compras, con sus respectivos niveles y flujos.

Con esta fecha, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Llay Llay, actualizado, por cierto, ajustado al nuevo Reglamento de Compras Públicas, publicado en el Diario Oficial en el mes de diciembre del año 2024, en razón de DS 661/2024 y en consonancia con la modificación a la ley 19886, de diciembre del año 2023.

Objetivo

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones actualizado, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de esta Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

Alcance

Todas las Unidades Municipales, incluyendo los programas que se desarrollan con fondos externos y administrados por el municipio, además de las áreas de Educación y Cementerio (Servicios Traspasados).

Normativa Aplicable

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- 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 Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año, por la Dirección de Presupuestos, en conformidad por lo establecido por el Ministerio de Hacienda.

- 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 Administrativa N° 19.653 y 20.880

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799

- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público y Directivas.

- Normativa Interna Vigente

Glosario

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de abastecimiento.

- **Documentos de Garantías (Boleta de Garantía Bancaria, Pólizas de Seguro de Garantía, Vale Vista y Certificado de Fianza, entre otros argumentos que garanticen caución):** Documentos mercantiles de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos: la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM[1]

- **Facturas**: Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.[2]

- **Factura Electrónica**: Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.[3]

- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de

[1] Tener presente Directiva N° 41, https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/09/Directiva41-garantias.pdf
[2] Definición extraída de la plataforma de SII.
[3] Definición extraída de la plataforma de SII.

suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada 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 Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **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:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

- **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.

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

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

- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

- **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° de este 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.

- **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 Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

- **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.

- **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.

- **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 el presente reglamento.

- **Reglamento:** El presente reglamento de la Ley Nº 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.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo Público.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

- AG : Compra Ágil
- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- L1 : Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE : Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- LP : Licitación Pública superior a 1000 UTM
- OC : Orden de Compra
- PORTAL : www.mercadopublico.cl
- SP : Servicio Público
- TDR/RQ : Términos de Referencia (o Requerimientos)
- UC : Unidad de Compra
- UR : Unidad Requirente
- CGR : Contraloría General de la República
- PAC : Plan Anual de Compras
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas
- TM : Tesorería Municipal
- TD : Trato Directo

Áreas de Aplicación

- Compras por mecanismo Compra Ágil
- Compras por Convenio Marco
- Compras por mecanismo Gran Compra
- Compras por Licitación Pública
- Compras por Licitación Privada
- Compras por Trato o Contratación Directa

Responsables

- **Alcalde de la Municipalidad de Llay Llay:** Es el 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 en el uso de los recursos.

- **Administrador (a) del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información www.chilecompra.cl; el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, determinando sus perfiles, como supervisor o comprador según corresponda.

- **Administrador (a) Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución.

- **Usuario Requirente:** Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario digital, denominado "Nota de pedido". Los Usuarios Requirentes deberán enviar respectivamente a la Directora de Administración y Finanzas, Director de Salud y Director de Educación, respectivamente, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente. La Unidad requirente, a la hora de definir su respectiva necesidad, deberá señalar técnicamente todo aquello que requiere en la compra, adjuntándose las especificaciones técnicas (o requerimientos) en cada nota de pedido.

- **Encargados de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Área Educación, respectivamente, responsables de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.

- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud

y Área Educación, respectivamente, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl**.** Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva.

- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad del gasto en los actos y contratos administrativos de la institución.

- **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales, internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración, velando por la legalidad de los actos administrativos que están dirigidos, en todo caso, a obtener un acto administrativo terminal, tal cual sería la adjudicación.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional junto a la Secretaria de Planificación, efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.

- **Unidades de Compras y Contrataciones:** Corresponde a las Unidades de Secretaría Comunal de Planificación y los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Área Educación, respectivamente, a las cuales pertenecen los Perfiles Compradores y Supervisores de Compras y Contrataciones. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento. Estas unidades deberán elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, requerimientos, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Finalmente, deberá evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad de los bienes y de los servicios contratados.

- **Otras Unidades relacionadas al Proceso de Compras y Contrataciones:** Contabilidad

y Presupuesto, Tesorería Municipal, Administración Interna, Secretaría Municipal, Unidad de Inventario y unidades técnicas, todas estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de controlar existencias de materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar una continuidad en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad, ejerciendo un adecuado control con el propósito de salvaguardar eficientemente dichos bienes.

- **Comisión de Evaluación:** Corresponde a un Grupo de Funcionarios de la Municipalidad de Llay Llay, designados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación.

Procedimiento de Planificación de Compras

Las Direcciones Municipales que formulen requerimientos de compras y o contrataciones de bienes y/o servicios, deberán elaborar un registro de necesidades que debe contener los procesos de compra de bienes y /o servicios que se realicen a través del portal www.mercadopublico.cl, indicando especificaciones a nivel del producto y/o servicio, tales como cantidad, período y valor estimado, información relevante para elaborar el Plan Anual de Compras.

De conformidad a lo señalado en el reglamento de la ley de compras, el plan anual de compras debe trabajarse a partir de diciembre de cada año, para publicarse a más tardar el 31 de enero del año respectivo, siendo factible editarlo durante todos los meses restantes de dicha anualidad. A modo de ejemplo, el plan anual de compras para la anualidad 2026, **deberá estar publicado a más tardar el día 31 de enero del año 2026,** pudiendo editarse durante todo ese año entre los meses de febrero a diciembre respectivamente y así sucesivamente.[4]

Procedimiento Elaboración Plan Anual De Compras[5],[6]

- SECPLAC envía las instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario a las unidades municipales.
- SECPLAC solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar, al año siguiente del desarrollo del plan, a cada una de las unidades municipales requirentes.
- Las direcciones demandantes recepcionan la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar al año siguiente y el período en que se debe ejecutar la contratación.

El Plan Anual de compras, debe contener, a lo menos lo siguiente:

1. **Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.

[4] Artículo 167 al 169 del DS 661/2024
[5] Capítulo XI del DS 661/2024, artículos 165-172.
[6] Véase Guía Operativa: https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2024/06/Guia_PAC_2024.pdf

2. **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.

3. **Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

4. **Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.

5. **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, las unidades demandantes deberán considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos Históricos
- Stock de Reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de bienes o servicios asociados a proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos

SECPLAC recepciona la información de requerimientos y en función de los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Presupuesto del siguiente año, enviándose a la comisión que en una primera instancia será quien evaluará el proceso.

En este punto, merece la pena recordar que, a lo menos en principio, lo proyectado en el plan anual de compras debe ser coincidente con el proyecto de presupuesto municipal, el cual, como todo instrumento de planificación, es esencialmente modificable.

Será la Comisión Presupuestaria quien recepcione la información y evalué el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. No obstante, también evaluará respecto a las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales habituales.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Además de nuevos consumo, servicios y productos los cuales deban ser incorporados.

Lo anterior es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

La Comisión Presupuestaria estará compuesta por los siguientes funcionarios.

- Director(a) de Administración y Finanzas
- Administrador Municipal
- Secplac

Posteriormente será la Comisión Presupuestaria quien después del exhaustivo análisis enviará toda la documentación al Concejo Municipal para su revisión.

El Concejo Municipal, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de disconformidad, dudas o consultas podrá citar a sesión a la Comisión Presupuestaria con el propósito de aclarar dudas y aprobar en una de ellas el Presupuesto Municipal Anual, el cual volverá finalmente a la Secretaría Comunal de Planificación.

Una vez aprobado el documento final, cruzada la información de proyecto de presupuesto municipal con la planificación anual de compras, Secplac será quien consolide el Proceso de Planificación de Compras en la Municipalidad de Llay Llay, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e ingreso de acuerdo a los formatos ya establecidos, enviándose posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Se deberá realizar la difusión del Presupuesto Anual al interior de la Institución. La Dirección de Administración y Finanzas o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Presupuesto Municipal, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

El Secretario Comunal de Planificación, será quien en base a la información recopilada genere propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, información entregada por cada Unidad y lo visualizado en el proyecto de presupuesto municipal.

La Propuesta del Plan Anual de Compras elaborada por el Secplac, será enviado al Alcalde para su aprobación mediante el respectivo Decreto Alcaldicio. Asimismo, las posteriores modificaciones al plan anual de compra, igualmente se deberán enviar a aprobación de Jefe de Servicio, formalizándose a través de Decreto Alcaldicio y publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

El Administrador de la Plataforma de la I. Municipalidad de LLay Llay será quien publique el Plan Anual de Compras aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (a más tardar el 31 de enero del año respectivo).

Modificaciones y Actualizaciones: Como ya se señaló previamente, el Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine.

Procedimiento Proceso De Compra

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Llay Llay, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

Selección de Procedimientos de Compra

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento (O en algunos casos la Ley 18695 o en su defecto, la ley 18575), los cuales se detallan a continuación: Compra Ágil, Convenio Marco, Gran Compra, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

Procedimiento de Compras y contrataciones vía Compra Ágil[7]

La Compra Ágil es un mecanismo de contratación contemplada en el reglamento de la ley 19886, por la cual se permite la adquisición de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de a lo menos 3 cotizaciones realizadas a través del Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, esto significa, a modo ejemplar, que de las 3 cotizaciones solicitadas solo se obtenga una cotización por parte de un proveedor, se puede contratar.

Si se toma la decisión de seleccionar a un Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se debe fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

[7] Artículo 97-98 del DS 661/2024

Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Compra Ágil propiamente tal

1) Completar Formulario de requerimiento de compras públicas o nota de pedido, disponible en formato digital mediante intranet municipal. Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible a través de la Dirección correspondiente.

2) Autorización del Requerimiento. El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente a la unidad de adquisiciones.

3) Revisión y Aprobación del Requerimiento. La Dirección de Administración y Finanzas revisará el Formulario de Requerimiento o nota de pedido, verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la factibilidad presupuestaria, inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará la Unidad de Adquisiciones correspondiente, quienes gestionarán el proceso de compra.

4) Generar Compromiso Presupuestario. Se deberá contar, en todo momento, con disponibilidad presupuestaria, por lo que, al subir la solicitud de compra Ágil a la plataforma, la Unidad De Adquisiciones deberá adjuntar la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

5) Firma de documento Compromiso Presupuestario por Autoridades. Posteriormente al origen de la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio: Director (a) de Administración y Finanzas y/o Director SECPLAC
   Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que deba ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

6) Se debe subir la solicitud de compra ágil, con las respectivas especificaciones técnicas generadas por la unidad requirente, la cual deberá estar en el portal un mínimo de 26 horas, debidamente fundado.

7) Vencido el plazo para la postulación de las ofertas en el proceso de compra ágil, se debe cerrar y levantar un acta de evaluación de las ofertas. De conformidad a lo dispuesto por la ley y el reglamento, se debe adjudicar a la de menor valor, y cada vez que no se adjudique a la de

menor valor, esto deberá ser fundamentado en el portal. Un ejemplo sería el hecho de adjudicar un producto en virtud del principio "valor por dinero", que toma otros factores, tales como la vida útil del producto, productos de recambios, entre otros.

8) Emisión de Orden de Compra. Una vez adjudicada la oferta vencedora, se procede a emitir la Orden de Compra.

9) Envío de la Orden de Compra al Proveedor. Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación en un plazo máximo de 24 horas.

10) Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios. El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios en el plazo solicitado en las especificaciones técnicas.

11) Informar recepción conforme para pago. Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Adquisiciones solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el decreto de pago, y pagar los bienes y/o servicios contratados.

12) Calificación a Proveedor(es) Adjudicados. La Unidad de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

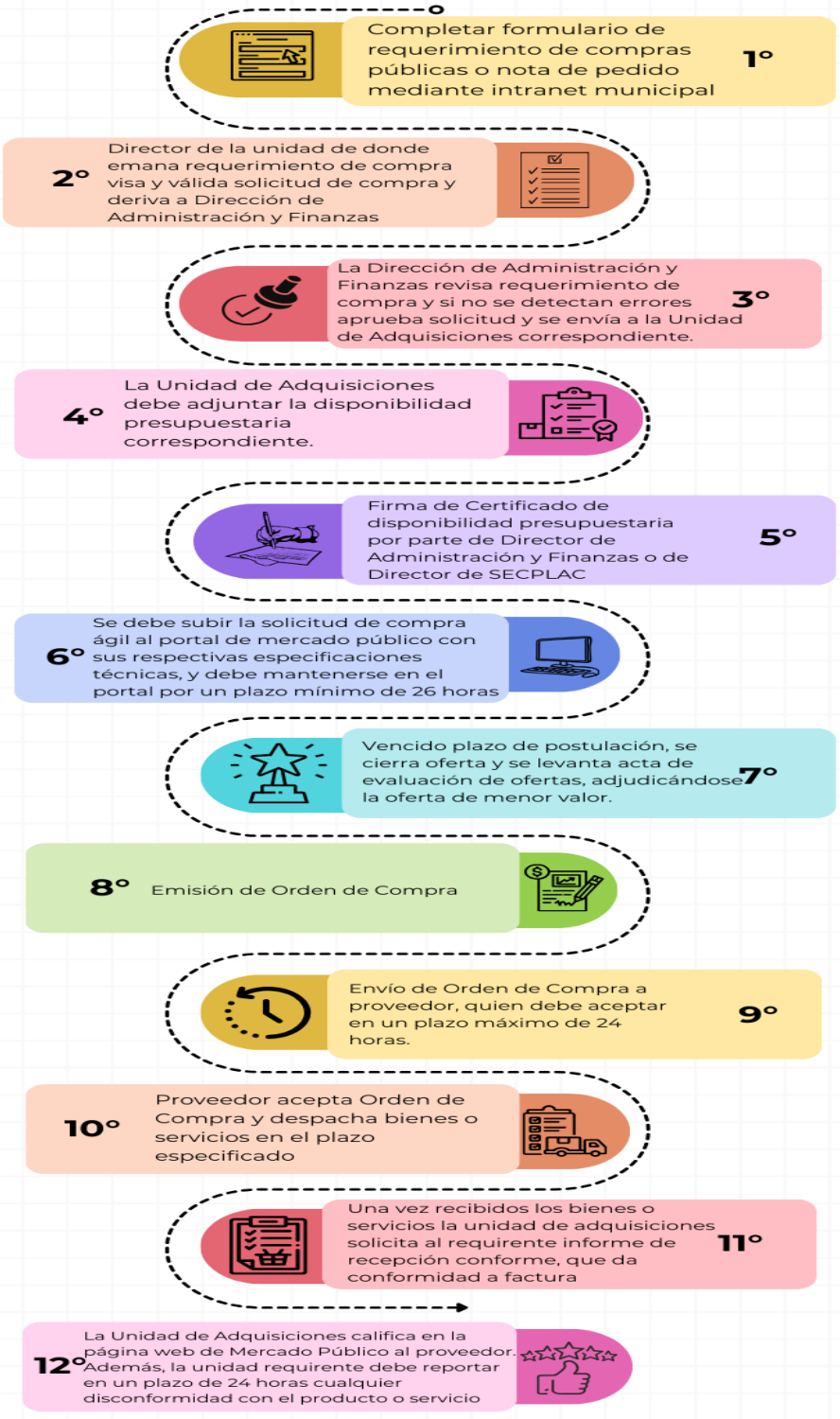
13) Gestión de Reclamos. La unidad requirente debe reportar en un plazo máximo de 24 horas cualquier disconformidad con el producto y/o servicio a la Unidad de Adquisiciones a través del correo electrónico adquisisciones@municipalidadllayllay.cl posibilitando así que el supervisor de compra comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

Características Compra Ágil

1. Permite adquisición de bienes y/o Servicios cuyo monto no supere las **100 UTM**.
2. Se deben requerir en el sistema como mínimo 3 cotizaciones (se pueden obtener menos).
3. En caso de no seleccionar al proveedor que haya presentado oferta de menor valor, es que se debe fundamentar dicha decisión al momento de emitir la OC.
4. No requiere dictación de Acto Administrativo.
5. Para proceder con compra ágil, no se requerirá previamente consultar en Convenio Marco, lo cual deberá ser obligatorio en adquisiciones que superen las 100 UTM.
6. Por regla general, estas compras deberán realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, siempre a través del sistema de información de la plataforma www.mercadopublico.cl
7. Siempre se debe comenzar con nota de pedido de parte de la Unidad Requirente, la cual debe adjuntar las respectivas especificaciones técnicas.
8. Siempre se deberá consultar, para efectos de eficacia y eficiencia del proceso, disponibilidad presupuestaria, cuenta presupuestaria y su inclusión en el respectivo Plan Anual de Compras[8].

[8] Idealmente lo que se requiere contratar debe estar contemplado en el PAC al momento de generar Nota de Pedido, para efectos de mayor eficacia y eficiencia del proceso, para que, con posterioridad, se asocie el numero de proyecto PAC con la OC respectiva.

COMPRAS Y CONTRATACIONES VÍA COMPRA ÁGIL



Procedimiento de Compras vía Convenio Marco

La adquisición a través 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.

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Vale recordar que, de conformidad a la última modificación, la Municipalidad está obligada a consultar en convenio marco previamente a llevar adelante una licitación.[9]

Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco propiamente tal

1.- Completar Formulario de requerimiento de compras públicas o nota de pedido, disponible a través de plataforma digital mediante intranet municipal. Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

2.- Autorización del Requerimiento. El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente a la unidad de adquisiciones en jornada de lunes a jueves y en horario de 8:00 a 14:00 horas quién en caso de tener observaciones devolverá la nota de pedido al director o jefe de la unidad requirente, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

3.- Revisión y Aprobación del Requerimiento. La Dirección de Administración y Finanza revisará el Formulario de Requerimiento o nota de pedido, verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la factibilidad presupuestaria, inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará la Unidad de Adquisiciones, quienes gestionarán el proceso de compra correspondiente.

4.- Generar Compromiso Presupuestario. La Unidad de Adquisiciones del Área Municipal, deberá realizar la cotización correspondiente al requerimiento en la Tienda Electrónica Chile Compra

[9] Articulo 89, DS 661/2024.

Express de Convenios Marco.

5.- Firma de documento Compromiso Presupuestario por Autoridades. Posteriormente al origen de la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio: Director (a) de Administración y Finanzas

Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que deba ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

6.- Emisión de Orden de Compra. Una vez que las autoridades entregan su V°B°, será devuelto el legajo completo a la Unidad de Adquisiciones, para que los compradores puedan generar la respectiva Orden de Compra a través del Catálogo Chile Compra Express.

7.- Envío de la Orden de compra al Proveedor. Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación en un plazo máximo de 48 horas.

8.- Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios. El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios en un plazo máximo de 15 días, salvo excepciones justificadas por no existencia del producto, servicio en stock del proveedor, producto requiere ser importado o incumplimiento del proveedor.

9.- Informar recepción conforme para pago. Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Adquisiciones solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el decreto de pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

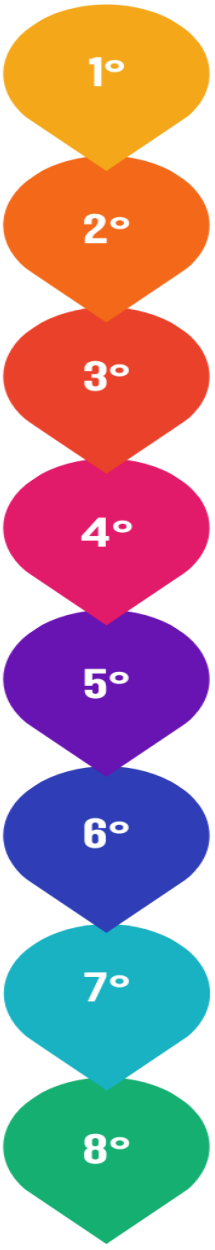
10.- Calificación a Proveedor(es) Adjudicados. La Unidad de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

11.- Gestión de Reclamos. La unidad requirente debe reportar en un plazo máximo de 24 horas cualquier disconformidad con el producto y/o servicio a la Unidad de Adquisiciones a través de los correos adquisisciones@municipalidadllayllay.cl y adquisiciones@municipalidadllayllay.cl posibilitando así que el supervisor de compra comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

Características Convenio Marco

1. Consultar en catálogo de convenio marco, es una obligación para esta Municipalidad en aquellas adquisiciones que superen las 100 UTM.
2. En caso de que lo que se pretenda adquirir se encuentre en catálogo de convenio marco, se deberá proceder de conformidad a las condiciones que se encuentren en dicho catálogo, salvo que existan mejores condiciones a través de otro proveedor, para lo cual se podrá licitar o buscar otro mecanismo de contratación, lo que deberá ser debidamente informado en la plataforma www.mercadopublico.cl
3. Siempre se debe comenzar con nota de pedido de parte de la Unidad Requirente, la cual debe adjuntar las respectivas especificaciones técnicas.
4. Siempre se deberá consultar, para efectos de eficacia y eficiencia del proceso, disponibilidad presupuestaria, cuenta presupuestaria y su inclusión en el respectivo Plan Anual de Compras.
5. Si la adquisición a través de Convenio Marco supera las 500 UTM, se requiere autorización de Concejo Municipal previo formalizar adquisición.

Procedimiento de compra mediante Convenio Marco



Completar formulario de requerimiento
A través de la plataforma digital mediante intranet municipal (nota de pedido).

Autorización del requerimiento
El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, quien tras verificar que no hay errores lo aprobará y lo enviará a la Unidad de Adquisiciones

Generacion de certificado de disponibilidad presupuestaria
La Unidad de Adquisiciones deberá realizar la cotización correspondiente en la Tienda Electrónica Chile Compra Express de Convenios Marco. Luego de emitido el Certificado de disponibilidad presupuestaria, éste deberá ser firmado por el Director de Administración y Finanzas.

Emisión orden de compra
Los compradores pueden generar la respectiva orden de compra a través del Catálogo Chile Compra Express

Envío orden de compra a proveedor
Quien debe aceptarla en un plazo máximo de 48 horas.

Aceptación de Orden de Compra y despacho de bienes y servicios
El Proveedor debe despachar los bienes y/o servicios contratados en un plazo de 15 días, salvo excepçiones justificadas.

Informar recepción conforme para pago
La Unidad de Adquisiciones solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el decreto de pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados

Calificación a Proveedor y gestión de reclamos
La Unidad de Adquisiciones califica al Proveedor mediante la plataforma de mercado público. Además, la Unidad Requirente debe reportar en un plazo máximo de 24 horas cualquier disconformidad con el producto y/o servicio ia la Unidad de Adquisiciones mediante correo electrónico.

Procedimiento de Compras vía Gran Compra

De conformidad a lo señalado en el artículo 90 del DS 661/2024, en aquella adquisición que supere las 1000 UTM y se proyecte realizar a través de "convenio marco", se deberá realizar, pero a través de la modalidad "gran compra".

Esta, a diferencia del convenio marco, requiere un proceso previo denominado "Intención de Compra", el cual debe publicarse en el sistema de información www.mercadopublico.cl y el plazo para presentar ofertas en este proceso será de, a lo menos, 10 días hábiles, los cuales se cuentan desde su publicación.

Dicha intención de compra, deberá contemplar, además de la necesidad, monto, garantía en caso de proceder, los criterios de evaluación especial para su objetiva selección previa adjudicación.[10]

Finalmente, de conformidad a lo señalado en el artículo 90, se podrá omitir este proceso en caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado mediante resolución fundada de Jefe de Servicio.

Características Grandes Compras

1. En aquellas adquisiciones vía convenio marco (es decir, consultado el catálogo, se encuentra aquello que se pretende adquirir) que superen las 1000 UTM, se deberá proceder con el procedimiento de Gran Compra.
2. Para efectos de procedimiento, se deberá publicar en sistema informático "Intención de Compra", otorgando un plazo mínimo de 10 días hábiles para que proveedores puedan presentar ofertas.
3. El contenido mínimo de la Intención de Compra es el siguiente: (1) la fecha de decisión de compra, (2) los requerimientos específicos del bien o servicio, (3) la cantidad y (4) las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
4. Siempre se debe comenzar con nota de pedido de parte de la Unidad Requirente, la cual debe adjuntar las respectivas especificaciones técnicas.

[10] "(…) *En la comunicación de la intención de compra se* ***indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.*** *La Entidad 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****. Las Entidades deberán 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 presente reglamento.(…)"*

5. Siempre se deberá consultar, para efectos de eficacia y eficiencia del proceso, disponibilidad presupuestaria, cuenta presupuestaria y su inclusión en el respectivo Plan Anual de Compras.
6. Al superar las 500 UTM, se requiere autorización de Concejo Municipal previo a formalizar la adquisición.

Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Licitación Pública

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

A. Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)
B. Licitación Pública igual o superior a 100 UTM a inferior a 1000 UTM (LE)
C. Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (LP)
D. Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM (LR)
E. Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)

Considerando cada una de ellas, el procedimiento es el siguiente:

Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

1. Completar Formulario de requerimiento de compras públicas o nota de pedido.

Para ello debe ingresar a la plataforma interna de la municipalidad en el enlace http://www.munillay.cl:81/NotasPedido/index.html, o bien, realizando esta solicitud en formato papel disponible en cada dependencia.

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

2. Autorización del Requerimiento

El director(a) de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra, y con ello, derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente, a la unidad de adquisiciones en jornada de lunes a viernes y en horario de 8:00 a 17:00 horas quién en caso de tener observaciones devolverá la nota de pedido al director o jefe de la

unidad requirente, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

3. Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas revisará el Formulario de Requerimiento o nota de pedido, verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará la unidad encargada de iniciar el proceso de licitación pública que corresponde a la Secretaría de Planificación Comunal, o en su defecto a la misma unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas municipal o Departamento de Educación, según la naturaleza de la contratación y/o adquisición del bien o servicio

4. Inicio proceso de Licitación Pública

Una vez derivados los antecedentes por la Dirección de Administración y Finanzas a la Secretaría de Planificación Comunal o a la unidad de Adquisiciones municipal o del Área Educación, se dará inicio al proceso de compra propiamente tal, mediante la elaboración de las respectivas Bases Generales y Especiales de Licitación, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás instrumentos que resulten necesarios para fundar el proceso de compra o contratación. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

a. Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
b. Objetivo o motivo de la Compra
c. Requisitos que deben cumplir los oferentes
d. Criterios de evaluación
e. Entrega y Apertura de las ofertas
f. Forma y Modalidad de Pago
g. Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
h. Nombre y correo del contacto de la Institución
i. Garantías que se exigirán, si fuese necesario
j. Monto y duración del contrato

Una vez elaboradas las Bases, anexos y demás antecedentes de la licitación, serán remitidos en formato editable a la unidad jurídica para su revisión y visación. Con el V°B° de dicha unidad jurídica, la unidad licitadora procederá a tramitar el decreto alcaldicio que aprueba dichas bases para proseguir con el proceso.

5. Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La unidad licitadora procederá a crear la ficha de licitación en el portal de mercado público, cargando todos los documentos que forman parte integrante de la compra del bien o la contratación del servicio, es decir, Bases de Licitación, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso y designa comisión. Una vez que este flujo se completa, se efectúa la publicación del proceso de compra en el portal, generándose el respectivo ID y fijándose -por defecto- los plazos del proceso en el portal según el tipo de licitación de que se trata.

6. Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo con el cronograma fijado en plataforma, en la etapa de preguntas y respuestas, se debe verificar si existen preguntas en el foro inverso, en cuyo caso la unidad licitadora debe descargar el archivo respectivo y enviarlo a la unidad requirente para que elabore la(s) respuesta(s), de acuerdo con el cronograma previamente establecido.

7. Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo con el cronograma establecido en las Bases del proceso.

A continuación, la comisión designada al efecto realiza la apertura de las ofertas y verifica los antecedentes presentados por los oferentes en el portal en virtud de lo solicitado en las Bases. Este examen tiene por finalidad verificar que los oferentes cumplan con toda los antecedentes y la documentación exigida en el acápite de requisitos formales de postulación para resultar admisibles, de suerte que se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

8. Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que las propuestas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la unidad licitadora procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra o contratación e informará a la Unidad requirente. Acto seguido, se procederá a efectuar un nuevo llamado a Licitación, pudiendo ser pública o privada dependiendo de si se mantienen las mismas Bases y demás antecedentes de la licitación primitiva o se introducen modificaciones en las mismas; es decir, en los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

9. Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en los párrafos anteriores, la unidad licitadora deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

10. Evaluación

La Comisión Evaluadora[11] deberá efectuar la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo Nº 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

11. Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la Licitación Pública, según sea el caso

La Unidad Licitadora, deberá generar el Decreto que adjudica la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso. Esta resolución deberá enviarse para el V°B° de la Dirección Jurídica y con dicha visación conforme, se remitirá al Jefe Superior del Servicio, quien lo suscribirá por sí o mediante firma delegada.

12. Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad Licitadora deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de compra, conforme a lo establecido por la Comisión Evaluadora o por la Unidad Requirente, para que antes de que la Orden de Compra sea generada en el sistema, se deba imputar el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una obligación contable.

13. Firma de documento del Compromiso Presupuestario por Autoridades

Posteriormente al origen de la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio:

[11] Directiva N° 14 → Recomendaciones funcionamiento de Comisiones Evaluadoras https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n14.pdf

a. Director (a) de Administración y Finanzas,

Cabe destacar, que en caso de que exista alguna salvedad que debe ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

14. Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que las autoridades entregan su V°B° y suscriben el Decreto Alcaldicio, será devuelto el legajo completo a la Unidad Licitadora, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

15. Envío Orden de Compra al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra, se envía al proveedor para su aceptación a través del portal de mercado público.

16. Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra una vez enviada para estos fines por la municipalidad, y posteriormente, deberá dar cumplimiento al envío de los bienes o generación del servicio, en los términos establecidos en la licitación.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

17. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración Interna solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y concretar dicho pago de los bienes y/o servicios contratados.

18. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Compras y Contrataciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

19. Gestión de Contratos

Dependerá de la Unidad Requirente, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor y consignar dicha información en el portal de mercado público.

20. Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)

1. Completar Formulario de requerimiento de compras públicas o nota de pedido. Para ello debe ingresar a la plataforma interna de la municipalidad en el enlace http://www.munillay.cl:81/NotasPedido/index.html, o bien, realizando esta solicitud en formato papel disponible en cada dependencia.

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

2. Autorización del Requerimiento

El director(a) de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra, y con ello, derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas,

específicamente, a la unidad de adquisiciones en jornada de lunes a viernes y en horario de 8:00 a 17:00 horas quién en caso de tener observaciones devolverá la nota de pedido al director o jefe de la unidad requirente, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

3. Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas revisará el Formulario de Requerimiento o nota de pedido, verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará a la unidad encargada de iniciar el proceso de licitación pública que corresponde a la Secretaría de Planificación Comunal o en su defecto a la misma unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas municipal o Departamento de Educación, según la naturaleza de la contratación y/o adquisición del bien o servicio.

4. Inicio proceso de Licitación Pública

Una vez derivados los antecedentes por la Dirección de Administración y Finanzas a la Secretaría de Planificación Comunal o a la unidad de Adquisiciones municipal o del Área Educación, se dará inicio al proceso de compra propiamente tal, mediante la elaboración de las respectivas Bases Generales y Especiales de Licitación, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás instrumentos que resulten necesarios para fundar el proceso de compra o contratación. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

a. Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
b. Objetivo o motivo de la Compra
c. Requisitos que deben cumplir los oferentes
d. Criterios de evaluación
e. Entrega y Apertura de las ofertas
f. Forma y Modalidad de Pago
g. Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
h. Nombre y correo del contacto de la Institución
i. Garantías que se exigirán, si fuese necesario
j. Monto y duración del contrato

Una vez elaboradas las Bases, anexos y demás antecedentes de la licitación, serán remitidos en formato editable a la unidad jurídica para su revisión y visación. Con el V°B° de dicha unidad jurídica, la unidad licitadora procederá a tramitar el decreto alcaldicio que aprueba dichas bases para proseguir con el proceso.

5. Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La unidad licitadora procederá a crear la ficha de licitación en el portal de mercado público, cargando todos los documentos que forman parte integrante de la compra del bien o la contratación del servicio, es decir, Bases de Licitación, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso y designa comisión. Una vez que este flujo se completa, se efectúa la publicación del proceso de compra en el portal, generándose el respectivo ID y fijándose -por defecto- los plazos del proceso en el portal según el tipo de licitación de que se trata.

6. Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo con el cronograma fijado en plataforma, en la etapa de preguntas y respuestas, se debe verificar si existen preguntas en el foro inverso, en cuyo caso la unidad licitadora debe descargar el archivo respectivo y enviarlo a la unidad requirente para que elabore la(s) respuesta(s), de acuerdo con el cronograma previamente establecido.

7. Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo con el cronograma establecido en las Bases del proceso.

A continuación, la comisión designada al efecto realiza la apertura de las ofertas y verifica los antecedentes presentados por los oferentes en el portal en virtud de lo solicitado en las Bases. Este examen tiene por finalidad verificar que los oferentes cumplan con toda los antecedentes y la documentación exigida en el acápite de requisitos formales de postulación para resultar admisibles, de suerte que se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

8. Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que las propuestas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la unidad licitadora procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra o contratación e informará a la Unidad requirente. Acto seguido, se procederá a efectuar un nuevo llamado a Licitación, pudiendo ser pública o privada dependiendo de si se mantienen las mismas Bases y demás antecedentes de la licitación primitiva o se introducen modificaciones en las mismas; es decir, en los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva

Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

9. Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en los párrafos anteriores, la unidad licitadora deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

10. Evaluación

La Comisión Evaluadora deberá efectuar la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo Nº9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

11. Acuerdo de Concejo

En aquellas adquisiciones o contrataciones que involucren montos superiores a 500 UTM la unidad licitadora deberá remitir al Honorable Concejo Municipal los antecedentes e informe de adjudicación para requerir el acuerdo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, como requisito previo a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

12. Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta, según sea el caso la Licitación Pública

La Unidad Licitadora, deberá generar el Decreto que adjudica la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso. Esta resolución deberá enviarse para el V°B° de la Dirección Jurídica y con dicha visación conforme, se remitirá al Jefe Superior del Servicio, quien lo suscribirá por sí o mediante firma delegada.

13. Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad Licitadora deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de compra, conforme a lo establecido por la Comisión Evaluadora o por la Unidad Requirente, para que antes de que la Orden de Compra sea generada en el sistema, se deba imputar el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa

presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una obligación contable.

14. Firma de documento del Compromiso Presupuestario por Autoridades

Posteriormente al origen de la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio:

- Director (a) de Administración y Finanzas, Cabe destacar, que en caso de que exista alguna salvedad que debe ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

15. Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que las autoridades entregan su V°B° y suscriben el Decreto Alcaldicio, será devuelto el legajo completo a la Unidad Licitadora, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

16. Envío Orden de Compra al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación a través del portal de mercado público.

17. Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra una vez enviada para estos fines por la municipalidad, y posteriormente, deberá dar cumplimiento al envío de los bienes o generación del servicio, en los términos establecidos en la licitación.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

18. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración Interna solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da

conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y concretar dicho pago de los bienes y/o servicios contratados.

19. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Compras y Contrataciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

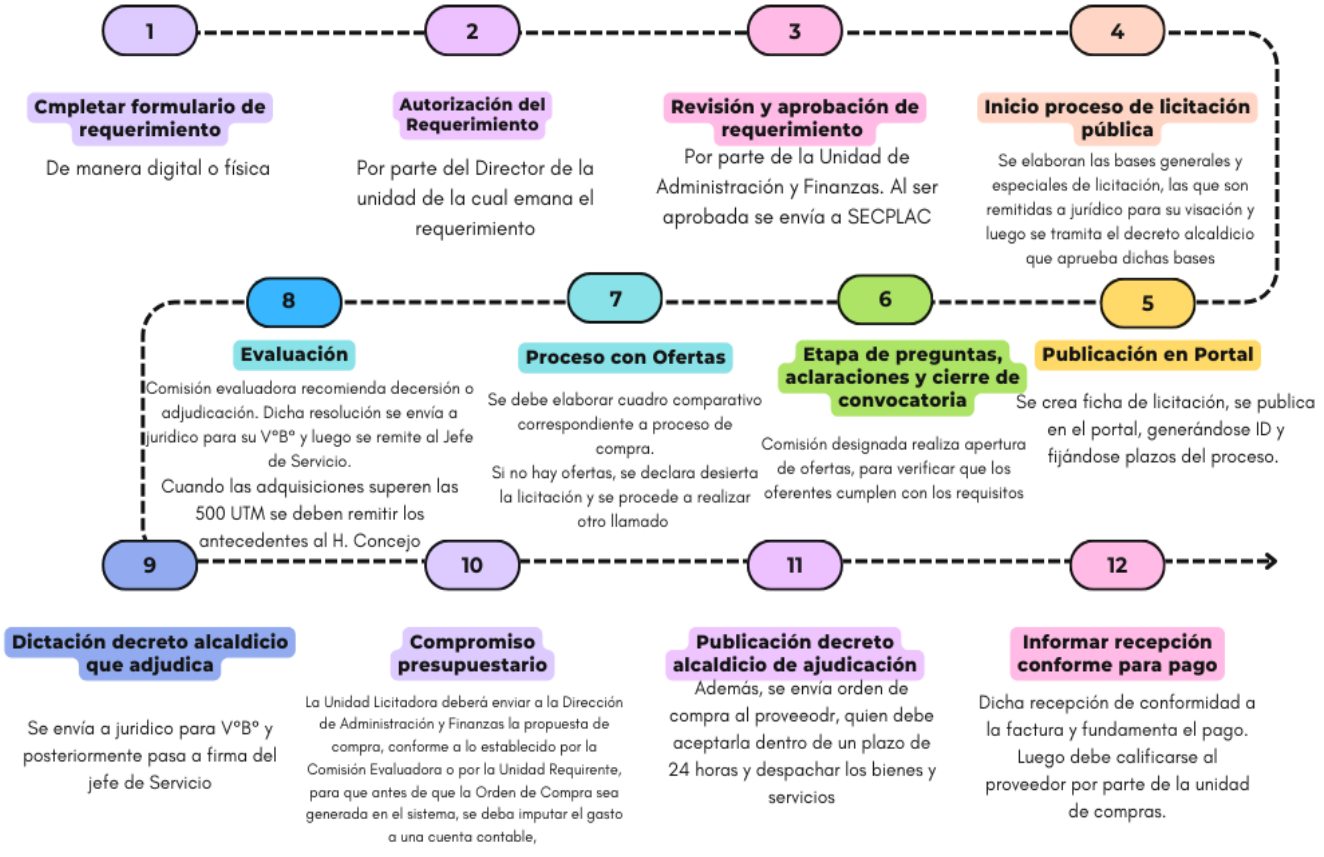
20. Gestión de Contratos

Dependerá de la Unidad Requirente, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor y consignar dicha información en el portal de mercado público.

21. Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

Licitación pública
Superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM



Licitación Pública superior a 1000 UTM (LP)

1. Completar Formulario de requerimiento de compras públicas o nota de pedido. Para ello debe ingresar a la plataforma interna de la municipalidad en el enlace http://www.munillay.cl:81/NotasPedido/index.html, o bien, realizando esta solicitud en formato papel disponible en cada dependencia.

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

2. Autorización del Requerimiento

El director(a) de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra, y con ello, derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente, a la unidad de adquisiciones en jornada de lunes a viernes y en horario de 8:00 a 17:00 horas quién en caso de tener observaciones devolverá la nota de pedido al director o jefe de la unidad requirente, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

3. Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas revisará el Formulario de Requerimiento o nota de pedido, verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará a la unidad encargada de iniciar el proceso de licitación pública que corresponde a la Secretaría de Planificación Comunal o en su defecto a la misma unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas municipal o Departamento de Educación, según la naturaleza de la contratación y/o adquisición del bien o servicio.

4. Inicio proceso de Licitación Pública

Una vez derivados los antecedentes por la Dirección de Administración y Finanzas a la Secretaría de Planificación Comunal o a la unidad de Adquisiciones municipal o del Área Educación, se dará inicio al proceso de compra propiamente tal, mediante la elaboración de las respectivas Bases Generales y Especiales de Licitación, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás instrumentos que resulten necesarios para fundar el proceso de compra o contratación. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

a. Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
b. Objetivo o motivo de la Compra
c. Requisitos que deben cumplir los oferentes
d. Criterios de evaluación
e. Entrega y Apertura de las ofertas
f. Forma y Modalidad de Pago
g. Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
h. Nombre y correo del contacto de la Institución
i. Garantías que se exigirán, si fuese necesario
j. Monto y duración del contrato

Una vez elaboradas las Bases, anexos y demás antecedentes de la licitación, serán remitidos en formato editable a la unidad jurídica para su revisión y visación. Con el V°B° de dicha unidad jurídica, la unidad licitadora procederá a tramitar el decreto alcaldicio que aprueba dichas bases para proseguir con el proceso.

5. Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La unidad licitadora procederá a crear la ficha de licitación en el portal de mercado público, cargando todos los documentos que forman parte integrante de la compra del bien o la contratación del servicio, es decir, Bases de Licitación, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso y designa comisión. Una vez que este flujo se completa, se efectúa la publicación del proceso de compra en el portal, generándose el respectivo ID y fijándose -por defecto- los plazos del proceso en el portal según el tipo de licitación de que se trata.

6. Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo con el cronograma fijado en plataforma, en la etapa de preguntas y respuestas, se debe verificar si existen preguntas en el foro inverso, en cuyo caso la unidad licitadora debe descargar el archivo respectivo y enviarlo a la unidad requirente para que elabore la(s) respuesta(s), de acuerdo con el cronograma previamente establecido.

7. Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo con el cronograma establecido en las Bases del proceso.

A continuación, la comisión designada al efecto realiza la apertura de las ofertas y verifica los antecedentes presentados por los oferentes en el portal en virtud de lo solicitado en las Bases. Este examen tiene por finalidad verificar que los oferentes cumplan con toda los antecedentes y la documentación exigida en el acápite de requisitos formales de postulación para resultar admisibles, de suerte que se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

8. Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que las propuestas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la unidad licitadora procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra o contratación e informará a la Unidad requirente. Acto seguido, se procederá a efectuar un nuevo llamado a Licitación, pudiendo ser pública o privada dependiendo de si se mantienen las mismas Bases y demás antecedentes de la licitación primitiva o se introducen modificaciones en las mismas; es decir, en los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

9. Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en los párrafos anteriores, la unidad licitadora deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

10. Evaluación

La Comisión Evaluadora deberá efectuar la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo Nº 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

11. Acuerdo de Concejo

En aquellas adquisiciones o contrataciones que involucren montos superiores a 500UTM la unidad licitadora deberá remitir al Honorable Concejo Municipal los antecedentes e informe de adjudicación para requerir el acuerdo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, como requisito previo a la dictación del acto administrativo

adjudicatorio.

12. Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta, según sea el caso la Licitación Pública

La Unidad Licitadora, deberá generar el Decreto que adjudica la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso. Esta resolución deberá enviarse para el V°B° de la Dirección Jurídica y con dicha visación conforme, se remitirá al Jefe Superior del Servicio, quien lo suscribirá por sí o mediante firma delegada.

13. Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad Licitadora deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de compra, conforme a lo establecido por la Comisión Evaluadora o por la Unidad Requirente, para que antes de que la Orden de Compra sea generada en el sistema, se deba imputar el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una obligación contable.

14. Firma de documento del Compromiso Presupuestario por Autoridades

Posteriormente al origen de la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio:

a. Director (a) de Administración y Finanzas, Cabe destacar, que en caso de que exista alguna salvedad que debe ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

15. Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que las autoridades entregan su V°B° y suscriben el Decreto Alcaldicio, será devuelto el legajo completo a la Unidad Licitadora, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

16. Envío Orden de Compra al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación a través del

portal de mercado público.

17. Aceptación Orden de Compra por el proveedor, suscripción de contrato y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra una vez enviada para estos fines por la municipalidad, y posteriormente, debe proceder a la firma del contrato según los plazos considerados en bases, entregando la respectiva garantía de fiel cumplimiento también en los términos indicados en la licitación, la que será custodiada por el municipio.

Una vez cumplido lo anterior, el proveedor deberá dar cumplimiento al envío de los bienes o generación del servicio, en los términos establecidos en la licitación.

En caso de que el proveedor no efectúe la aceptación de la Orden de Compra en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir a este el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

18. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración Interna solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y concretar dicho pago de los bienes y/o servicios contratados.

19. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

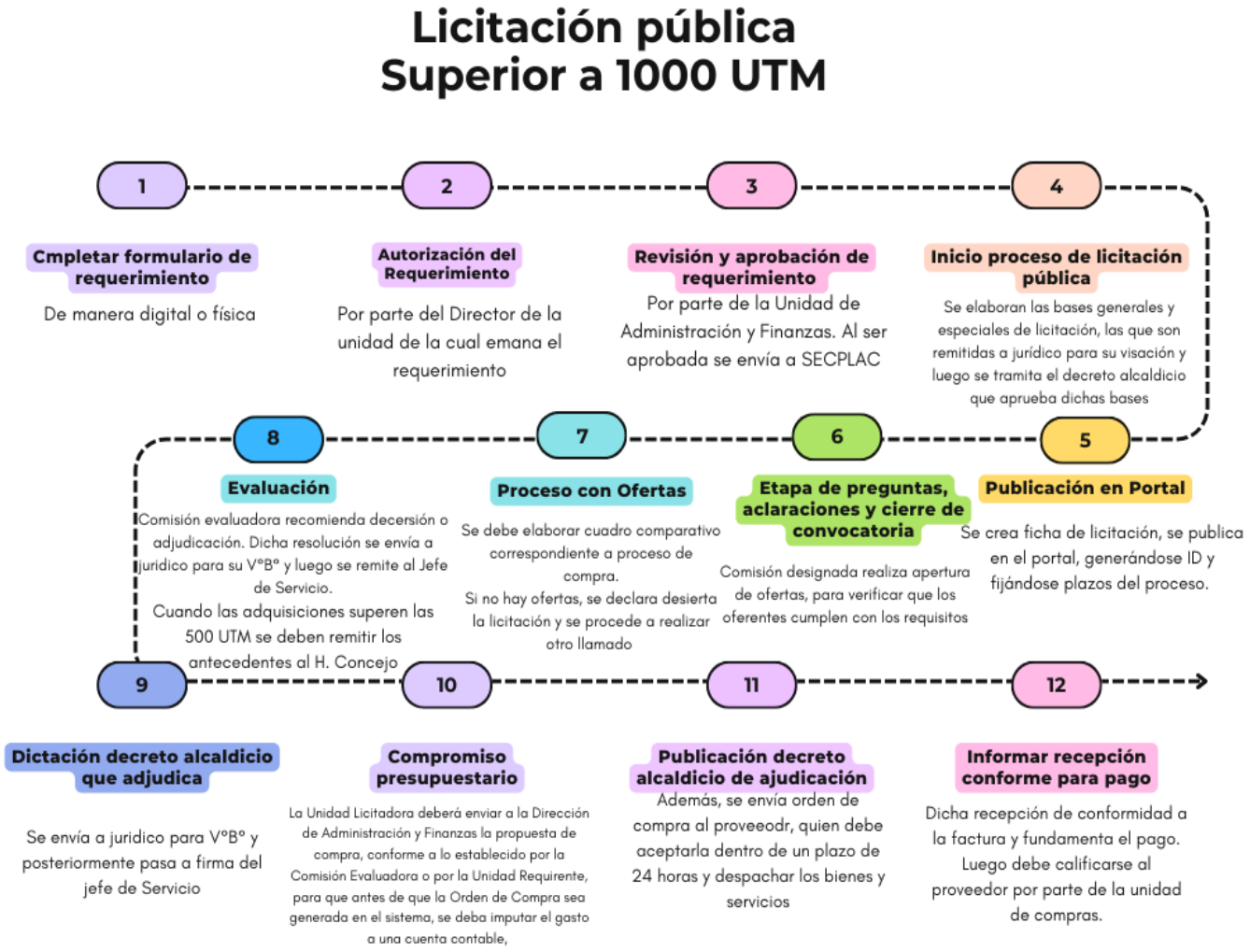
La Unidad de Compras y Contrataciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

20. Gestión de Contratos

Dependerá de la Unidad Requirente, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor y consignar dicha información en el portal de mercado público.

21. Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.



Licitación Pública superior a 5000 UTM (LR)

1. Completar Formulario de requerimiento de compras públicas o nota de pedido. Para ello debe ingresar a la plataforma interna de la municipalidad en el enlace http://www.munillay.cl:81/NotasPedido/index.html, o bien, realizando esta solicitud en formato papel disponible en cada dependencia.

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

2. Autorización del Requerimiento

El director(a) de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra, y con ello, derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente, a la unidad de adquisiciones en jornada de lunes a viernes y en horario de 8:00 a 17:00 horas quién en caso de tener observaciones devolverá la nota de pedido al director o jefe de la unidad requirente, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

3. Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas revisará el Formulario de Requerimiento o nota de pedido, verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará a la unidad encargada de iniciar el proceso de licitación pública que corresponde a la Secretaría de Planificación Comunal o en su defecto a la misma unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas municipal o Departamento de Educación, según la naturaleza de la contratación y/o adquisición del bien o servicio.

4. Inicio proceso de Licitación Pública

Una vez derivados los antecedentes por la Dirección de Administración y Finanzas a la Secretaría de Planificación Comunal o a la unidad de Adquisiciones municipal o del Área Educación, se dará inicio al proceso de compra propiamente tal, mediante la elaboración de las respectivas Bases Generales y Especiales de Licitación, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás instrumentos que resulten necesarios para fundar el proceso de compra o contratación. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

a. Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos

b. Objetivo o motivo de la Compra
c. Requisitos que deben cumplir los oferentes
d. Criterios de evaluación
e. Entrega y Apertura de las ofertas
f. Forma y Modalidad de Pago
g. Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
h. Nombre y correo del contacto de la Institución
i. Garantías que se exigirán, si fuese necesario
j. Monto y duración del contrato

Una vez elaboradas las Bases, anexos y demás antecedentes de la licitación, serán remitidos en formato editable a la unidad jurídica para su revisión y visación. Con el V°B° de dicha unidad jurídica, la unidad licitadora procederá a tramitar el decreto alcaldicio que aprueba dichas bases para proseguir con el proceso.

5. Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La unidad licitadora procederá a crear la ficha de licitación en el portal de mercado público, cargando todos los documentos que forman parte integrante de la compra del bien o la contratación del servicio, es decir, Bases de Licitación, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso y designa comisión. Una vez que este flujo se completa, se efectúa la publicación del proceso de compra en el portal, generándose el respectivo ID y fijándose -por defecto- los plazos del proceso en el portal según el tipo de licitación de que se trata.

6. Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo con el cronograma fijado en plataforma, en la etapa de preguntas y respuestas, se debe verificar si existen preguntas en el foro inverso, en cuyo caso la unidad licitadora debe descargar el archivo respectivo y enviarlo a la unidad requirente para que elabore la(s) respuesta(s), de acuerdo con el cronograma previamente establecido.

7. Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo con el cronograma establecido en las Bases del proceso.

A continuación, la comisión designada al efecto realiza la apertura de las ofertas y verifica los

antecedentes presentados por los oferentes en el portal en virtud de lo solicitado en las Bases. Este examen tiene por finalidad verificar que los oferentes cumplan con toda los antecedentes y la documentación exigida en el acápite de requisitos formales de postulación para resultar admisibles, de suerte que se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

8. Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que las propuestas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la unidad licitadora procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra o contratación e informará a la Unidad requirente. Acto seguido, se procederá a efectuar un nuevo llamado a Licitación, pudiendo ser pública o privada dependiendo de si se mantienen las mismas Bases y demás antecedentes de la licitación primitiva o se introducen modificaciones en las mismas; es decir, en los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

9. Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en los párrafos anteriores, la unidad licitadora deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

10. Evaluación

La Comisión Evaluadora deberá efectuar la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo Nº9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

11. Acuerdo de Concejo

En aquellas adquisiciones o contrataciones que involucren montos superiores a 500UTM la unidad licitadora deberá remitir al Honorable Concejo Municipal los antecedentes e informe de adjudicación para requerir el acuerdo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, como requisito previo a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

12. Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta, según sea el caso la Licitación Pública

La Unidad Licitadora, deberá generar el Decreto que adjudica la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso. Esta resolución deberá enviarse para el V°B° de la Dirección Jurídica y con dicha visación conforme, se remitirá al Jefe Superior del Servicio, quien lo suscribirá por sí o mediante firma delegada.

13. Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad Licitadora deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de compra, conforme a lo establecido por la Comisión Evaluadora o por la Unidad Requirente, para que antes de que la Orden de Compra sea generada en el sistema, se deba imputar el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una obligación contable.

14. Firma de documento del Compromiso Presupuestario por Autoridades

Posteriormente al origen de la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio:

a) Director (a) de Administración y Finanzas, Cabe destacar, que en caso de que exista alguna salvedad que debe ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

15. Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que las autoridades entregan su V°B° y suscriben el Decreto Alcaldicio, será devuelto el legajo completo a la Unidad Licitadora, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

16. Envío Orden de Compra al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación a través del portal de mercado público.

17. Aceptación Orden de Compra por el proveedor, suscripción de contrato y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra una vez enviada para estos fines por la municipalidad, y posteriormente, debe proceder a la firma del contrato según los plazos considerados en bases, entregando la respectiva garantía de fiel cumplimiento también en los términos indicados en la licitación, la que será custodiada por el municipio.

Una vez cumplido lo anterior, el proveedor deberá dar cumplimiento al envío de los bienes o generación del servicio, en los términos establecidos en la licitación.

En caso de que el proveedor no efectúe la aceptación de la Orden de Compra en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir a este el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

18. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración Interna solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y concretar dicho pago de los bienes y/o servicios contratados.

19. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Compras y Contrataciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

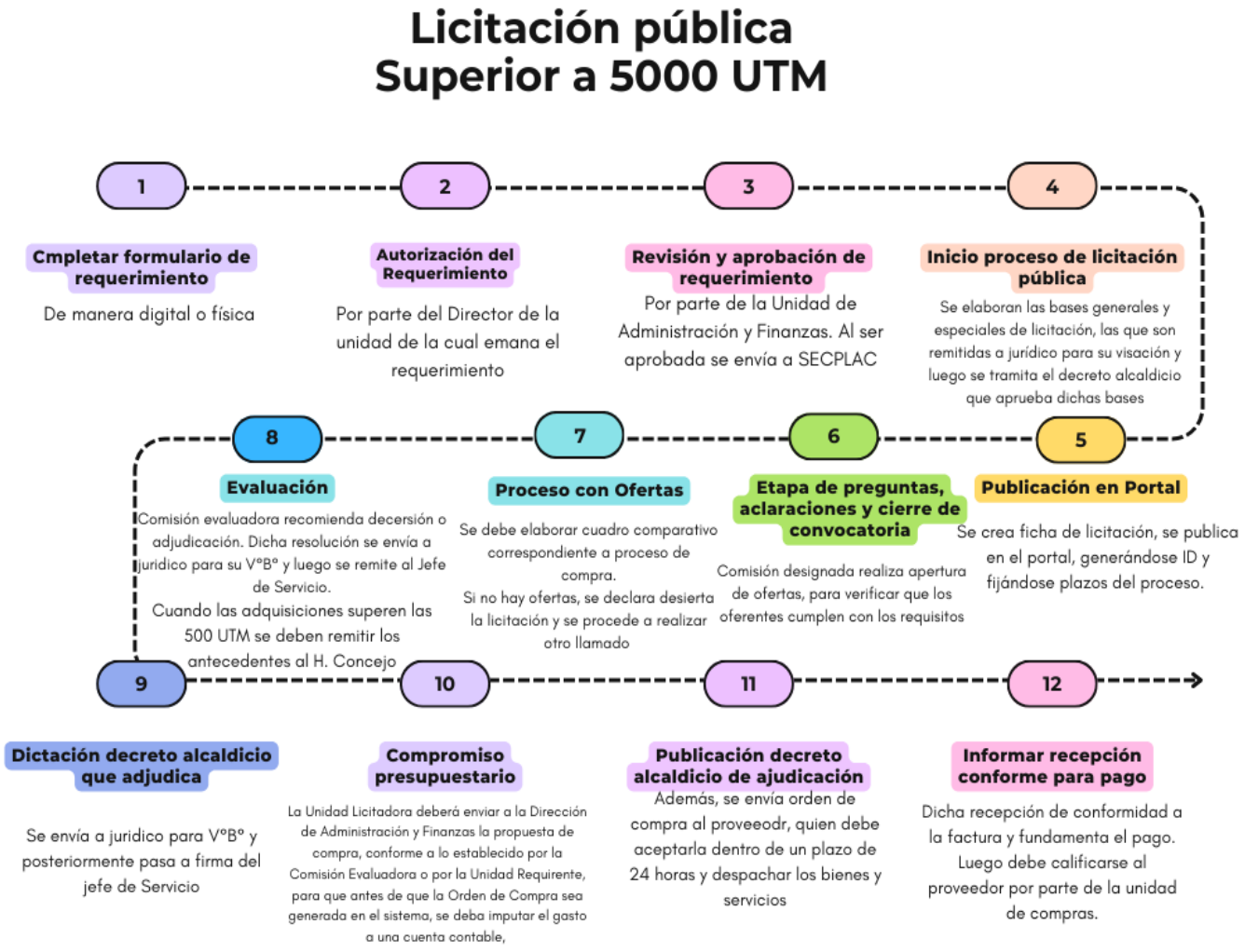
20. Gestión de Contratos

Dependerá de la Unidad Requirente, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor y consignar dicha información en el portal de mercado público.

21. Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que,

en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.



Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)

Se consideran Servicios Personales Especializados aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

El procedimiento de contratación requerirá del levantamiento de la respectiva nota de pedido por la unidad requirente, la que será visada y aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas y deberá contar con Bases y Términos de referencias como cualquier proceso concursal de los ya vistos. Asimismo, presenta las siguientes particularidades:

1. Preselección

a) La unidad licitadora deberá efectuar la publicación de la convocatoria a través del Sistema de Información, poniendo a disposición las Bases y el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos, con indicación de los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.

b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores mediante foro inverso en el sistema de información de mercado público.

c) Recibidos los antecedentes, la unidad licitadora verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases y se efectuará la notificación de los resultados serán notificados mediante el sistema de información de mercado público.

2. Presentación de ofertas, selección y negociación. En esta fase se realizará:

a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de diez días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.

c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

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

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

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

Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 de su reglamento.

1. Invitación a los proveedores

La unidad licitadora deberá efectuar invitación, a través del sistema de información de mercado público www.mercadopublico.cl , considerando 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 relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en su reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente. La invitación deberá contener las respectivas Bases y el otorgamiento de un plazo para presentar ofertas a través del mismo portal.

Será posible 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, cuando se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

2. Formulación de Bases y contenido de la 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.

Considerando las hipótesis de procedencia, en lo demás, se aplica las mismas etapas descritas en el procedimiento de licitación pública de los acápites anteriores.

Trato o Contratación Directa

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras, su reglamento (artículo 71) y en el presente Capítulo. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

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

A este respecto, se debe asociar al *Artículo 72.- "Trato directo por único proveedor. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer*

de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente 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."

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**.

A este respecto, se debe asociar al *Artículo 73.- "Trato directo por licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden: 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. 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 Entidad 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.

A este respecto, se debe tener presente lo señalado en el artículo 74.- *Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que: a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley Nº 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: a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado. b) Los motivos de porque no puede utilizarse*

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

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.

A este respecto, se debe tener presente lo señalado en *el Artículo 75.- "Trato directo por seguridad y confianza. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza. b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida. c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante. d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales. Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones: a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia".*

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

A este respecto, se debe tener presente lo señalado en el "*Artículo 76.- Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 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. La Entidad contratante 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 definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento. 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:**

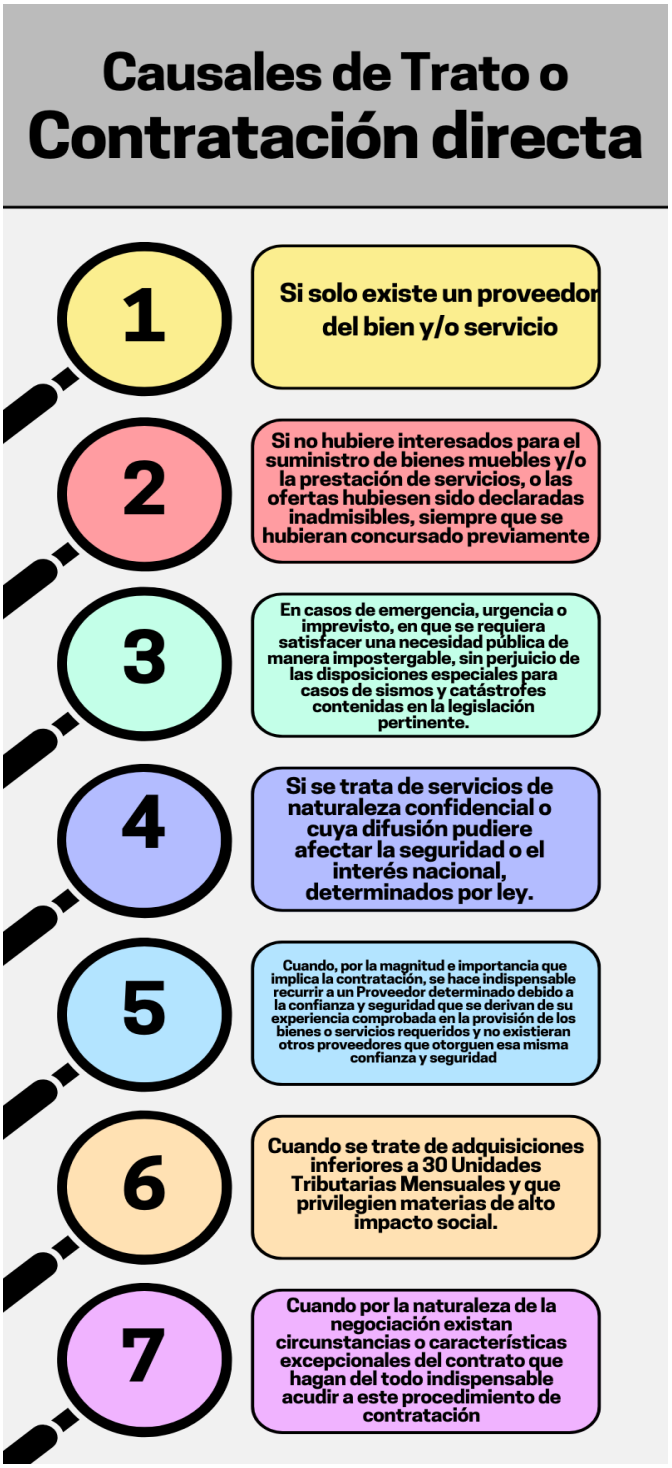
a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un 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 sobrecosto 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 Entidad, 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.



Formulación de Bases y Términos de referencia (Requerimientos)

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Términos de Referencia se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido de las Bases

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y Requisitos de los Participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación)
- Contenido del Contrato
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y Monto de las Garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las Garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo siguiente:
    - Descripción de los Productos/Servicios
    - Requisitos mínimos de los Productos
    - Plazo de entrega del Bien/Servicio
- Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica, de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

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

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS
BASES DE LICITACIÓN
Objetivo de la Licitación
1
2
Perfil y Requisitos de los Participantes
Etapas y plazos de Licitación
3
4
Calificación e idoneidad de los participantes
Entrega y apertura de las Ofertas
5
6
Definición de criterios y evaluación de las ofertas
Contenido del Contrato y modalidad del pago
7
8
Naturaleza y monto de las Garantías de seriedad de la oferta de fiel cumplimiento y de anticipo
Montos de las Garantías, forma y oportunidad de restitución
9
10
Multas y sanciones
Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar
11
12
Las condiciones deben ser expresadas en forma genérica, si se necesita agregar marca, debe señalarse la frase "o equivalente"

Evaluación de ofertas

Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

Criterios Económicos

Tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

Criterios Técnicos

Tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

Criterios Administrativos

Se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

Criterios Sustentables[12]

[12] Vale tener presente en este punto, que constate y reiteradamente se ha potenciado la aplicación de criterios sustentables en criterios de evaluación de oferta. Para lo anterior, Chile compra presenta las siguientes directivas: https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n25.pdf (Criterios ambientales y eficiencia energética). https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/11/Directiva20-Perspectiva-de-Genero.pdf (Criterios perspectiva de

No obstante, lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, cabe preguntarse por qué cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

1.- Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.

2.- En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.

3.- En tercer lugar, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	Análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula: ($\frac{OM}{}$ x 100) x 0,70 OE Donde: OM = Oferta mínima OE = Oferta evaluada	70%

género).

Plazo de Ejecución	El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula: (OMp / OE x 100) x 0,10 Donde: OMp = Oferta Menor plazo OE = Oferta evaluada	10%

Respaldo Económico	El máximo valor consignado en esta evaluación será obtenido de la información patrimonial entregada en el certificado bancario de información patrimonial, según la siguiente fórmula: (OE / OMe x 100) x 0,05 Donde: OMe = Oferta Mejor respaldo OE = Oferta evaluada	**5%**
Experiencia	El análisis considera la relación entre la oferta que presente mayor experiencia y las ofertas a evaluar, según la Experiencia Curricular del profesional que presente el oferente como responsable de la obra a contratar, se tomará como base la cantidad de M2 de obras de construcción demostradas desde el año 2004 a la fecha, según la siguiente fórmula: (OE / OMx x 100) x 0,15 Donde: OMx = Oferta Mejor Experiencia OE = Oferta evaluada	**15%**

Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Ítem	Observaciones	Ponderación

Oferta Económica	En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo del precio en pizarra, según la siguiente fórmula: (OM / OE x 100) x 0,70 OE Donde: OM = Oferta con mayor descuento en pizarra OE = Oferta evaluada	**70%**
Oferta Técnica	Se evaluará con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos en los TDR, según la siguiente fórmula: (OE / OMe x 100) x 0,30 Donde: OMe = Oferta que cuenta con mayor características del servicio OE = Oferta evaluada (x) En caso que el incumplimiento se refiera a la cobertura del servicio, señalado en bases técnicas como "Red de servicios", la oferta se declara inadmisible.	**30%**

Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM

Para contrataciones de baja complejidad (Licitaciones inferiores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por el Departamento de Secretaría de Planificación Comunal (SECPLAC), quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad Requirente generará el respectivo Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación final.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Supervisor de Compras y Contrataciones, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación Final, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM

Para contrataciones de alta complejidad (Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora, se encontrará integrada por tres funcionarios municipales, el Asesor Jurídico, el Director de la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAC) y el Director que solicita el Servicio, además de la persona que elaboro las Bases de Licitación.

La Unidad de Compras y Contrataciones, que en este caso corresponde a la Secretaria Comunal de Planificación, entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas. Dicha Comisión procederá a aplicar los Criterios de Evaluación respectivos y generar el respectivo Informe Técnico, el cual propone la adjudicación a la autoridad competente.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá anexarse al Decreto de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, las Unidades de Compras y Contrataciones (incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación), deben realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.

Fundamentos de la decisión final de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Técnico de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas Bases del resultado final del proceso y de la decisión final tomada por la municipalidad de Llay Llay, la cuál debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión del proceso de contratación.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en directa relación con el Informe Técnico o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisible todo o parte del proceso.

Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierta o adjudicada una licitación

Por último, una vez concluido cualquier proceso de contratación dentro de la Ilustre Municipalidad de Llay Llay, las Unidades de Compras y Contrataciones informarán mediante el Sistema de Información la Resolución o Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso, enviando la respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y, por lo tanto, no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, se deberá enviar vía correo electrónico una copia de la Orden de Compra respectiva, la cual dará cuenta del resultado final del proceso.

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; es en base a lo anterior, que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.

- La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal o en la oficina de la unidad de adquisiciones excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras o eventos realizados en jornada no hábil de trabajo para la unidad de adquisiciones, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que las solicito.

- En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho, la Factura o lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal o la unidad de adquisiciones, éstos no deberán recepcionar los bienes o materiales y en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.

- Será el encargado de la Bodega Municipal o la unidad de adquisiciones, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.

- Será el encargado de la Bodega Municipal o la unidad de adquisiciones quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la

función municipal.

Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

- El responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

- Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

- El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requirentes a través del Formulario de Retiro de Materiales.

- Si existe conformidad, se genera informe que permite enviarlo al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago.

Procedimiento de Pago[13]

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad de Llay Llay, deberá adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, la cual recomienda **que los pagos de cualquier organismo público deban ser realizados dentro de los 30 días siguientes desde la recepción conforme de la Factura**. No obstante cabe señalar, que la directriz emanada por el Ministerio de Hacienda es una recomendación para los organismos públicos, por lo tanto nada impediría que dichas instituciones puedan establecer nuevos tiempos y mecanismos de pagos. Es bajo lo anterior, que **la Ilustre Municipalidad de Llay Llay, toma conocimiento y causa de la circular, pero realizará sus pagos conforme al presupuesto asignado y al saldo en las cuentas contables.**

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir completar el "Certificado de Conformidad", debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Requirente, además de la firma y V°B° del Director de dicho departamento, lo cual garantiza la recepción conforme y final de los

[13] Véase directiva: https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2019/05/2019-05-08_directiva23.pdf que entrega orientaciones sobre pago oportuno.

bienes y/o servicios contratados.

Proceso

- Recepción de la factura en la Unidad correspondiente.
- Se realiza el debido procedimiento para dar conformidad a la factura, la cual deberá estar visada y firmada tanto por la Unidad Requirente.
- La factura será enviada al Departamento de Contabilidad para elaborar el respectivo Decreto de Pago, con todos los respaldos pertinentes.
- Visación y firma del Decreto de Pago, lo cual se llevará a efecto por la Dirección de Administración y Finanzas, proceso el cual estará compuesto por los siguientes responsables:
- Alcalde
- Secretario Municipal Director de Control Director (a) de Administración y Finanzas
- El Decreto de Pago será autorizado para su pago, por la Directora de Administración y Finanzas.
- Se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería Municipal para la elaboración del cheque y obtención de las firmas respectivas.
- Finalmente el cheque debidamente firmado, quedará en la Unidad de Tesorería Municipal a disposición del (os) proveedor (es).

Procedimiento de Inventario

El alcance de los inventarios está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la institución y que son administrados por la dirección de Administración y Finanzas, se incluyen todos los bienes que dada su naturaleza son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles, que superen en su avaluación las 3 UTM.

Fases del proceso del inventario

- **Conservación.** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación**. Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción**. Cada actor deberá tener bien definida su función en el proceso de inventario.
- **Formación.** Es necesario formar a los actores en el proceso de los inventarios.

En el proceso de los inventarios se deben tomar en cuenta los siguientes principios:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia del Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de los inventarios participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Adquisiciones
- Dirección de administración y Finanzas
- Usuarios Requirentes

El control del Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es, por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio. Corroborando que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega como activo dentro del municipio.

Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el municipio, quedarán en la Bodega de Inventario para su posterior uso.

Garantías Legales

Definiciones:

- Proveedor, persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que, en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y

monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Municipalidad de Llay Llay.

- Documentos de Garantía, Boletas de Garantía, Vale Vistas o Certificado de Fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

  Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Llay Llay, se harán efectivos los siguientes documentos bancarios:

- **Boleta de Garantía:** es un tipo de documento el cual garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible.

- **Vale Vista:** es un tipo de documento, el cual emiten las entidades bancarias por cuenta de terceros, y pueden originarse únicamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente, en forma de depósito a la vista u otro título de crédito a favor del banco emisor.

- **Certificado de Fianza:** se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.

  Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179

Uso y características de las Garantías Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se pueden exigir excepcionalmente por rzones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM.
Monto	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 partición de los oferentes.

Forma de uso	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.

Vigencia	De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en "Plazos de Vigencia" se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.
Devolución	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, respecto de los proveedores que no hayan resultado adjudicados. No obstante el proveedor(es) adjudicado(s) deberán restituir la Garantía anterior, con la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado, durante el proceso licitatorio.
Presentación	Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
Exigibilidad	Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante, puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.

Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantías un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario. No obstante siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.

Forma de uso	Primero puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
Vigencia	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante, el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.

Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.

Devolución	• Inmediata, luego de la recepción conforme de la obra, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. • A posteriori, cuando se debe definir un período posterior a la entrega del bien y/o servicio contratado con el objetivo de comprobar a cabalidad la ejecución de los mismos.

Unidades Participantes y sus responsabilidades respecto a los instrumentos de Garantía

Unidad de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

Además, deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.

La planilla de la Base de Datos, que llevará el registro de las Boletas de Garantía, deberá contener lo siguiente:

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- N° de Ordinario de la UCC
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía
- Unidades de Compras y Contrataciones

Las Unidades de Compras y Contrataciones, incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación, serán responsables de recepcionar los documentos bancarios, y enviar a la Unidad de Tesorería los

respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Ordinario que permita llevar un registro de la información.

Se compartirá entre las dos unidades, tanto Tesorería Municipal como las Unidades de Compras y Contrataciones (Secretaría Comunal de Planificación), el archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema.

Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta.

Ingreso de Garantías

Toda Garantía deberá ser recepcionada en Avenida Balmaceda N°174, comuna de Llay Llay, edificio consistorial segundo piso, en la Secretaría Comunal de Planificación, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, Nombre del Oferente y el Nombre del Encargado del proceso.

Revisión del documento bancario

La Secretaría Comunal de Planificación recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Recepción de documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Seriedad de la Oferta en el sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Secretaría Comunal de Planificación informe la adjudicación del proceso.

Devolución de Documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la Boleta de Garantía o Vale Vista respectivo.

Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Ingreso de Garantía

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en la Ilustre Municipalidad de Llay Llay,ubicada en Avenida Balmaceda N°174, comuna de Llay Llay, en la Dirección de Asesoría Jurídica, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

Revisión del documento bancario por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica

La Dirección de Asesoría Jurídica recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Recepción de documento de Garantía

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Ordinario, datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno

Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que el ITO quien es el Inspector Técnico de Obra, señale en caso de existir renovación, devolución o hacer efectivo dicho documento bancario por incumplimiento de contrato.

Devolución de Documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación informará el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del ITO, el cual dará conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en la Unidad de Tesorería Municipal.

Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

Efectividad Documento de Garantía. Solicitud y Aprobación de ejecución

La Unidad de Compra respectiva, a través de la información entregada por el ITO enviará un Oficio a la Unidad de Tesorería Municipal el cual señala si el proveedor fue sancionado con el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, como una especie de clausula penal, y para el pago de eventuales multas, debiendo estas últimas ser descontadas de la garantía, y solicitado si fuere procedente, la entrega de una nueva garantía por el total del valor y por el tiempo restante sin garantía.

Ejecución de Garantía

La Unidad de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a la Oficio emanado por la Unidad de Compra respectiva.

Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra el cobro del Documento Bancario, una vez verificado el depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad de Llay Llay.

Procedimientos de Reclamo

Objetivo: El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

Funcionamiento: Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

Gestión de Reclamos

1. Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

2. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.

3. Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa que mantiene vigente la dirección.

4. Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa que dispone la DCCP.

5. Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

Procedimiento Gestión de Reclamos Uso del sistema de Información

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras de la Ilustre Municipalidad de Llay Llay podrán utilizar como un instrumento de consultas el "Manual de Compradores", el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal www.chilecompra.cl.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal.

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

1.- http://www.mercadopublico.cl
2.-Documentos de apoyo
3.- Guías y manuales
4.-Manual de Compradores

Gestión de contratos

Los contratos administrativos originados en virtud de los distintos procedimientos de adquisición que contempla la legislación de compras públicas, deberán ser debidamente gestionados en la plataforma www.mercadopublico.cl

Los perfiles necesarios para una adecuada gestión de contrato, son: administrador de contrato y supervisor de contrato.

Para una correcta gestión de contratos, se acompaña link del portal Chile compra, que da cuenta de manual aplicativo. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/07/ManualNuevoAplicativoGestiondeContratos.pdf

Luego, en el funcionamiento interno municipal, grosso modo, deberá gestionarse de la siguiente manera:

1. Una vez adjudicada la licitación, suscrito el contrato y/o formalizada la adquisición con la aceptación de la orden de compra respectiva, ya sea por compra ágil, convenio marco y/o trato directo, y se traten de servicios de ejecución en el tiempo (regla general, también puede ser la entrega de suministros de forma parcializada), se deberán remitir los antecedentes al administrador del contrato, que será la Unidad Técnica de la contratación (UT de

bienes/servicios, ITO en contratos de obras).

2. Luego, el administrador de contrato, quien es nombrado en el Decreto que aprueba bases y/o sanciona trato directo, deberá crear la ficha en el portal. Esa ficha se deberá hacer en virtud de numero ID de licitación o ID de Orden de compra (TD, Convenio Marco, Compra Ágil). Una vez realizada la ficha, esta deberá publicarse, lo que deberá realizarse por la persona que supervise el contrato (Supervisor de Contrato).

3. La gestión del contrato se deberá realizar en la plataforma, a lo que se deben adjuntar informes para pago, pagos, facturas, entre otras.

4. Para los pagos parcializados y los hitos del contrato gestionado en la plataforma, deberá realizarse la recepción parcial de los servicios y/o obras y/o entrega parcializada de los suministros, lo que debe realizarse por aquel servidor municipal que generó la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl.

5. Finalmente, una vez realizada la gestión del contrato desde su inicio a término, se deberá evaluar al proveedor, para efectos de dar cierre al proceso.

Probidad y transparencia[14]

Para efectos de dar cumplimiento a normas de probidad y transparencia y evitar posibles inhabilidades, se debe cumplir a cabalidad don lo señalado en el artículo 13 y 14 del DS 661/2024.

Para lo anterior, se deberá informar en cada licitación:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.

2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.

3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.

5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.

[14] Véase Dictamen de CGR N° E464046N24

6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Se deberá emitir anualmente por la Municipalidad, un Decreto "base", que señale todos y cada uno de los participantes señalados previamente.

Luego, en cada proceso concursal, ya sea compra ágil y/o licitación, se debe informar en la plataforma el personal específico que participa, para así dar un correcto y efectivo cumplimiento a la norma.

Asimismo, y de la mano con el Decreto que sancione el Plan Anual de Compra (que se puede publicar hasta el día 31 de enero de cada año), la Municipalidad debe informar a **los participantes de la unidad de compra y a los administradores de contrato**, para velar porque cada funcionario no cometa infracción a las inhabilidades señaladas en el párrafo VII de la ley 19886, que se revisarán a continuación.

Probidad y transparencia.

Luego, respecto a la probidad y transparencia propiamente tal, el párrafo VII de la ley 19886, señala todo aquello que deberá ser conocido por los servidores municipales, tomando especial relevancia, lo señalado en el articulo 35 quáter y sexies:

Artículo 35 quáter.-[15],[16] *Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.*

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

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

[15] Ley 19886, capitulo VII
[16] Oficio/Dictamen E69939 / 2025 – instrucciones respecto 35 quáter

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

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

Artículo 35 quinquies.- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

<u>Son motivos de abstención los siguientes:</u>

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley Nº 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Así las cosas, teniendo presente las inhabilidades señaladas expresamente en la norma, lo que

debe realizar cada funcionario es abstenerse en aquel proceso en que pueda verse involucrado, especialmente en las causales señaladas previamente.

Será responsabilidad de cada funcionario velar por el cumplimiento en cuestión, dando cuenta a Jefatura de cualquier situación en que pueda verse involucrada su calidad funcionaria, ya sea por vinculo de consanguinidad, interés en el proceso u otra semejante.

Se incorpora a este manual, para ser llenado por cada funcionario, de formulario para que se informe de cualquier persona que mantenga vinculo y así, prevenir cualquier contratación anómala que ponga en riesgo la transparencia de los procesos concursales llevados por la Municipalidad.

REFERENCIAS:

- ➔ Guía Operativa Chile compra Gestión de contratos https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/07/ManualNuevoAplicativoGestiondeContratos.pdf
- ➔ Guía Operativa Chile compra Plan Anual de Compras https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2024/06/Guia_PAC_2024.pdf
- ➔ Directiva N°41. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/09/Directiva41-garantias.pdf
- ➔ Directiva N° 20. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/11/Directiva20-Perspectiva-de-Genero.pdf
- ➔ Directiva N° 25. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n25.pdf
- ➔ Directiva N° 17. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/04/Directiva-de-Contratacion-Publica-17.pdf Compras inclusivas y que promueven igualdad de oportunidades.
- ➔ Directiva N° 14. https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n14.pdf
- ➔ Dictamen N° E464046N24
- ➔ Formulario vínculos consanguinidad/ afinidad e infografía.