

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
AVE

**OFICINA  
DE  
PARTES**

VISTOS

APRUEBA "MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"

SECCIÓN 1ª N° 2922

LAS CONDES, 28 AGO 2025

Lo dispuesto en la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado; Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Decreto N°661, del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4576, de fecha 6 de diciembre de 2024; y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56, 63 y demás pertinentes del D.F.L. N°1 del 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio del 2006, del Ministerio del Interior, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y el Decreto Alcaldicio N°4605 de 13 de diciembre de 2024 que aprobó el manual actualmente vigente.

**CONSIDERANDO**

1. La necesidad de actualizar el Manual de Adquisiciones aprobado mediante Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 4605, de fecha 13 de diciembre de 2024, de acuerdo con las disposiciones legales introducidas en la Ley N°19.886 mediante la Ley N°21.634, así como el nuevo Reglamento de Compras aprobado por Decreto N°661, del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024.
2. El Reglamento Interno, aprobado mediante Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1947 del 9 junio de 2025, modificado mediante Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°2452 de fecha 22 de julio de 2025, especialmente en lo relativo a los procesos de adquisiciones y gestión contractual.

**DECRETO**

APRUEBASE, en todas y cada una de sus partes el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES", cuyo texto se transcribe a continuación:

2. **DÉJASE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4605 de 13 de diciembre de 2024, que ratifica "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Las Condes".



*[Handwritten signature]*

## “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

### I. Introducción

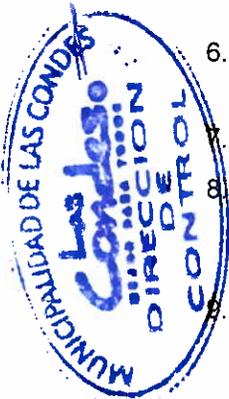
El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Las Condes regula los procedimientos aplicables a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones municipales, en el marco de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como las disposiciones relativas a la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos.

Su finalidad es uniformar y estandarizar la actuación de las distintas direcciones municipales en las etapas que componen el ciclo de adquisiciones, desde la generación del requerimiento hasta la ejecución y cierre contractual, estableciendo los roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a cada fase del proceso, especialmente de acuerdo con lo dispuesto en el art.6 del Reglamento de Compras Públicas.

### II. Normativa que regula los procesos de compra de la Administración del Estado

La normativa aplicable al presente Manual será la que se indica a continuación, sin perjuicio de otras disposiciones vigentes que regulen la contratación de bienes y servicios por parte de la Administración del Estado:

1. Ley N°18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
3. 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.
4. Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras Públicas” y sus modificaciones.
5. Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
6. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.
8. Dictamen N°7.561, de fecha 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N°19.886.
9. Dictamen N°2.453, 22 de enero de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicios.
10. Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de facturas.
11. Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
12. Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus modificaciones y su reglamento.
13. Decreto Ley N°211 de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija las normas para la defensa de la libre competencia.
14. Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
15. Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
16. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas vigentes, emitidas por la Dirección de Chile Compra.
17. Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes.



### III. Normativa específica aplicable a Municipalidades

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

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

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

### IV. Definiciones

Para los efectos del presente manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
4. **Analista de Compras:** participante de la unidad de compra, encargado de la tramitación de un procedimiento de contratación, regido por la ley N°19.886 y que interviene en dicho proceso.
5. **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.
6. **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
7. **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.
8. **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.
9. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es un documento que garantiza fielmente la disponibilidad en ese momento de los recursos para una adquisición determinada, este certificado debe ser emitido de manera previa a la autorización de la orden de compra, cuando se trate de un trato directo o convenio marco y en el caso de licitaciones, debe emitirse previamente a la resolución que aprueba bases y el llamado de licitación.
10. **Certificado de Inscripción en Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
11. **Comisión Revisora de Bases de Licitación:** Instancia colegiada cuya función principal es revisar y visar las Bases Administrativas y Técnicas elaboradas por la Unidad de Compras, a partir de un determinado Requerimiento de Compra. Esta comisión tiene por objeto verificar la coherencia, completitud y conformidad de las Bases con la normativa vigente, los principios



de la contratación pública y los lineamientos institucionales, resguardando la correcta estructuración del proceso licitatorio antes de su aprobación formal.

- 12. Compra Ágil:** es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras.
- 13. 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.
- 14. Compra por Cotización:** es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley de compras. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.
- 15. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 16. 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.
- 17. 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 estos efectos, 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 Reglamento de la Ley de Compras.
- 18. Contratos para la Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
- 19. Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- 20. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.
- 21. Diálogo Competitivo de Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.



- 22. Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública, dependiente de Ministerio de Hacienda
- 23. Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos** (en adelante "DCG"): Dirección perteneciente a la Municipalidad de Las Condes, encargada de los procedimientos de compra y de la supervisión de la gestión de los contratos municipales.
- 24. Documentos administrativos:** Para efectos de este Manual, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 25. Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- 26. 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.
- 27. Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 28. Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- 29. Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Municipalidad.
- 30. Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 31. 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.
- 32. Informe de Imputación:** Es un documento que garantiza fielmente la imputación de recursos para una adquisición determinada, que debe emitirse con anterioridad al acto administrativo en virtud del cual se adjudique o contrato un servicio o bien.
- 33. Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 34. Licitación o propuesta pública:** el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.
- 35. Licitación o propuesta privada:** el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 36. Modelo de Prevención de Delitos:** es aquél que instituyó La Ley N° 20.393 y que se refiere a la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos definidos en la mencionada ley y sus modificaciones posteriores.
- 37. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.



- 38. 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.
- 39. 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. En adelante se denominará "Analista de Compras".
- 40. 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.
- 41. 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 Municipalidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- 42. Procedimientos especiales de contratación:** mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la ley de compras públicas. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.
- 43. 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.
- 44. 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 Municipalidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 45. 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.
- 46. Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- 47. Recepción conforme:** certificado que acredita la prestación conforme de servicios, o suministro de bienes, que sirve de sustento para el pago al proveedor.
- 48. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el Reglamento.
- 49. Reglamento:** El Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 50. Requerimiento de Compra:** Documento formal mediante el cual se solicita la adquisición de un bien y/o servicio, incorporando la justificación correspondiente, así como la información necesaria para dar inicio al procedimiento de contratación que determine la Unidad de Compra.
- 51. Requiriente de Compra o Unidad Requiriente:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- 52. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 53. 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.

- 54. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 55. 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.
- 56. Subasta Inversa Electrónica:** procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.
- 57. Trato o Contratación Directa:** Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley de compras públicas. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- 58. Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 59. Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 60. Unidad de Compra o Participantes de la Unidad de Compra:** la o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- 61. Unión Temporal de Proveedores:** Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad



## V. Principios Fundamentales Para Las Contrataciones Públicas

La Municipalidad se encuentra sujeta, en el ejercicio de sus funciones, a los principios y normas generales que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado, establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los cuales resultan plenamente aplicables a todos sus actos.

En particular, los contratos de suministro y prestación de servicios se regulan por principios específicos enunciados en el Mensaje Presidencial que acompaña la tramitación de la Ley N° 19.886, los cuales fueron recogidos tanto en dicha ley como en su reglamento, así como en la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos.

Sin perjuicio de que su enumeración no es taxativa, dichos principios son los siguientes:

1. Principio de Legalidad o de juridicidad.
2. Principio de no formalización.
3. Principios de Publicidad y Transparencia.
4. Igualdad ante las Bases que rigen el contrato
5. Principio de Idoneidad del contratante.
6. Principio de Mutabilidad del Contrato.
7. Principio de Preeminencia de la Administración.

8. Principio de Libre Concurrencia de los oferentes al llamado administrativo.
9. Principio de Estricta Sujeción a las Bases.
10. Principio de Objetividad.
11. Principio de Oposición.
12. Principios del procedimiento.
13. Principio de escrituración.
14. Principio de celeridad.
15. Principio conclusivo.
16. Principio de economía procedimental.
17. Principio de contradictoriedad.
18. Principio de imparcialidad.
19. Principio de abstención.
20. Principio de inexcusabilidad.
21. Principio de impugnabilidad.
22. Principio de gratuidad.
23. Principios generales relativos a los medios electrónicos.

## **VI. Disposiciones Generales**

Deberá regirse por las normas y principios de la Ley N°19.886 y su Reglamento, todos los contratos que celebren los organismos del Estado a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra.

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el sistema de información y gestión de compras públicas provisto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, todas las adquisiciones de bienes muebles o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones señaladas expresamente en dicha Ley.

### **1. Obligación de regirse por el sistema de información y gestión de compras públicas provisto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la contratación electrónica**

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios u ejecución de obras, siempre y cuando estos no se encuentren excluidas por la Ley, utilizando solamente el sistema de información y gestión de compras públicas provisto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará, por regla general, a través de la utilización de formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el referido sistema. No se podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información y gestión de compras públicas, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N°115 del Reglamento de Compras.

Asimismo, según lo dispuesto en el art.31 del Reglamento, la Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Estas gestiones serán efectuadas por la DCG, previa solicitud formal remitida por el Requirente de Compras, que contenga los antecedentes técnicos necesarios para la adecuada solicitud de cotizaciones. La identificación de empresas será de carácter referencial, sin implicar exclusividad ni obligación de cotizar con ellas.

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

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



- a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e. Los contratos relacionados con la compraventa, arriendo y comodato de inmuebles.
- f. Los contratos relativos a concesiones de inmuebles municipales.

### **3. Exclusión del portal Mercado Público**

Podrán efectuarse fuera del portal Mercado Público:

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

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

### **4. Requisitos para contratar con la Administración del Estado**

Podrán contratar con la Municipalidad de Las Condes, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16 de la Ley N°19.886, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

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

Quedarán excluidos quienes, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa



contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontractare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

La Municipalidad podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en la ley de compras públicas.

El párrafo anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Asimismo, como señala el art.35 quáter de la Ley de Compras Públicas, la Municipalidad de Las Condes no 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% 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 párrafo 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 precedentemente 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 de Compras, que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos anteriormente expuestos, 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 con 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.

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

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

En este sentido, deberá considerarse lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley N°19.886, siendo nulos los contratos que se celebren con infracción a estas normas.

Así, los funcionarios municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los



que puedan tener interés, siendo motivos de abstención, los descritos en el art.35 quinquies de la Ley N°19.886

- a. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- b. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N° 19.880. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- c. Haberse desempeñado en los últimos 24 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.
- d. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- e. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

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

#### **5.1. Examen preliminar.**

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

#### **5.2. Declaración jurada y abstención**

Una vez efectuado el análisis descrito en el literal anterior, el funcionario o prestador de servicios deberá emitir y firmar una declaración jurada y se obligará a guardar confidencialidad sobre el proceso. Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Su contenido dependerá de las siguientes circunstancias:

- i. **Afectación de alguna inhabilidad:** Si efectuado el examen, el funcionario determina que se encuentra afecto a alguna de las circunstancias constitutiva de conflictos de interés, deberá declarar dicha situación. Junto con ello, señalará las circunstancias de hecho que constituyen la causal de conflicto de interés. En el mismo documento, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento asignado. Debe considerarse además que, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda
- ii. **Inexistencia de inhabilidad:** En aquellos casos en que el funcionario o prestador de servicios determina que no se encuentra afecto a ninguna causal constitutiva de conflicto de interés, deberá realizar una declaración jurada indicando la inexistencia de inhabilidades. Lo anterior se realizará al momento de efectuar la evaluación de los antecedentes administrativos, oferta técnica y/o económica, según corresponda.

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

Una vez firmada la declaración jurada, el funcionario o prestador de servicios a honorarios deberá enviarlo a su superior inmediato. Recibida la declaración jurada antes señalada y en el plazo de 1 día hábil desde dicha recepción, el superior inmediato deberá tomar una de las siguientes acciones, dependiendo de la circunstancia:



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

#### **6. Sistema Informático.**

La Municipalidad velará por contar con los mecanismos que le permitan detectar oportunamente potenciales conflictos de interés, incluyendo la posibilidad de establecer convenios de colaboración con otros organismos que puedan proporcionar información relevante sobre sus funcionarios y los proveedores, así como herramientas que le permitan detectar los eventuales conflictos de interés, tales como sistemas computacionales destinados al efecto, que certifiquen la no concurrencia de alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Manual, así como en la normativa aplicable, en cuyo caso, se encontrará especialmente disponible para las unidades y funcionarios involucrados en la gestión de los procedimientos de compras.

#### **7. Proceso de preparación de la contratación administrativa.**

La Municipalidad, a través de los Requirientes de Compras, deberá definir los bienes y/o servicios que requiere para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la comunidad. Dichos bienes y/o servicios deberán ser singularizados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, salvo causa justificada, según lo dispuesto en el artículo N°27 del Reglamento.

Previo a cualquier adquisición, la Municipalidad consultará la Plataforma De Economía Circular si existen bienes muebles que sean propiedad de otras entidades que le permita satisfacer adecuadamente sus necesidades. Podrá eximirse de este procedimiento cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Luego, la Municipalidad deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, según corresponda, salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien y/o servicio a través de los medios indicados en los párrafos precedentes, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la Municipalidad deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de licitación en los casos que corresponda.

De todas las circunstancias descritas en el presente punto, la Municipalidad, a través de los Requirientes de Compras, deberá dejar constancia pormenorizada en el Análisis Técnico y Económico requerido para cada proceso de adquisición el cual deberá acogerse a las disposiciones contenidas en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y artículo 31 de su Reglamento, según corresponda.

#### **8. Tipos de contratación.**

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

- a. Licitación o Propuesta Pública.

- b. Licitación o Propuesta Privada.
- c. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (comúnmente denominados Trato o Contratación Directa).
- d. Compra Coordinada.
- e. Procedimientos especiales:
  - i. Compra Ágil.
  - ii. Compra por Cotización.
  - iii. Convenio Marco.
  - iv. Contratos para la Innovación.
  - v. Diálogo Competitivo de Innovación.
  - vi. Subasta Inversa Electrónica.

Dependiendo del monto, la materialización de la contratación deberá contar con la aprobación de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos, cuando no supere las 500 UTM; o del Concejo Municipal, si excede las 500 UTM.

No obstante, el municipio ha adoptado, como política de buena práctica, someter a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, todas aquellas contrataciones que, sin hacer distinción en la naturaleza de la contratación, en su conjunto superen las 500 UTM, cuando se refieran a un mismo proveedor y a un mismo bien o servicio, dentro de un mismo año presupuestario.

Así las cosas, para determinar con precisión la pertinencia o no de someter el caso concreto a aprobación del Concejo Municipal -dadas las políticas municipales antes expuestas- se debe determinar, previamente, si concurren las siguientes circunstancias:

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

#### **9. Prohibición de fragmentar las contrataciones.**

La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y Reglamento, sancionándose según lo señalado en el artículo N°16 de este último, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

#### **10. Garantías exigidas en los procedimientos de adquisición.**

La Municipalidad requerirá, en conformidad al Reglamento de Compras, la constitución de las garantías para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la forma y por los medios que se establezca en las respectivas bases de la licitación.

El Departamento de Tesorería Municipal será directamente responsable de la recepción, validación y custodia de las garantías solicitadas y las Unidades Técnicas Requirientes serán responsables de la vigencia de éstas.

En el caso de Garantías de Seriedad de la Oferta, el ingreso podrá realizarse:

- Ingreso digital: Las garantías que se presenten en formato electrónico serán recepcionadas directamente a través del portal. Se entenderán formalmente recibidas en el acto de apertura de las ofertas, momento en el cual se remitirá copia de estas a la Tesorería Municipal para su registro y validación.
- Ingreso físico: Las garantías que se presenten en formato físico deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes, hasta las 15:01 horas del día fijado para la apertura. La Oficina de Partes registrará el ingreso del sobre, identificando claramente el nombre del



proceso y del oferente, y dará cuenta de inmediato a la DCG. Las garantías físicas serán derivadas a Tesorería para su custodia temporal.

En el acto de apertura, un funcionario designado por la DCG acudirá a Tesorería para retirar todas las garantías en custodia y trasladarlas al lugar de la apertura. En dicha instancia, se procederá a la apertura de los sobres, la digitalización de todas las garantías y su registro en los sistemas de la DCG.

Finalizado el acto, las copias digitales serán enviadas a la Comisión Evaluadora correspondiente, y los documentos físicos serán devueltos a Tesorería para su custodia definitiva.

En el caso de las Garantías de Fiel Cumplimiento (GFC), el ingreso se podrá efectuar:

- Entrega digital: La garantía deberá ser remitida directamente por el adjudicatario al Departamento de Gestión de Contratos, el cual la recepcionará y registrará internamente. Una vez recibida, se enviará copia del documento a Tesorería Municipal para su registro y validación. Paralelamente, el Departamento de Gestión verificará que la garantía cumpla con los requisitos formales establecidos en las bases de licitación.
- Entrega física: Las garantías físicas deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes, la que informará de su recepción al Departamento de Gestión de Contratos y, simultáneamente, remitirá una copia del documento a Tesorería Municipal.

Tesorería procederá a la digitalización de la garantía, enviando una copia digital al Departamento de Gestión y efectuando la correspondiente validación del documento original. La custodia del documento original será de responsabilidad de Tesorería Municipal durante toda la vigencia del contrato.

Por su parte, el Departamento de Gestión revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de licitación.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N°17.322, y permanecerán vigentes durante un plazo no inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos de servicios. Para las demás contrataciones, dicho plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato, y en caso de que omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

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

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

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

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

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



Ninguna garantía o caución requerida por la Municipalidad podrá contener cláusulas de arbitrajes.

### **11. Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.**

La Municipalidad velará por resguardar que los procesos de contratación se desarrollen con eficiencia y eficacia, proponiendo medidas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

En este marco, se fomentará la estandarización y simplificación documental, mediante el uso de formularios y plantillas que reduzcan los tiempos de redacción y revisión, junto con la adopción de un lenguaje claro que facilite la comunicación entre las distintas unidades intervinientes.

De igual modo, se continuará promoviendo la digitalización y el uso de plataformas electrónicas que permitan el registro, trazabilidad y aprobación de cada etapa, impulsando además el uso de firma electrónica avanzada para agilizar la formalización de contratos y documentos oficiales.

Por otro lado, se promoverá la planificación estratégica de las compras, velando porque el Plan Anual de Compras oriente los procesos de adquisición, favorezca la programación oportuna y la agrupación de requerimientos.

Se incentivará la capacitación focalizada de los equipos operativos y la incorporación de herramientas de gestión que permitan optimizar tanto los procesos de adquisición como la administración contractual.

## **VII. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**

Participarán en los procesos que regula este Manual, cumpliendo las siguientes funciones:

### **1. Alcaldesa y/o Administradora Municipal.**

Dictará los actos administrativos como Decretos Alcaldicios relacionados cuando corresponda.

### **2. Administrador del Portal Mercado Público**

Corresponde al Representante de la entidad, un funcionario(a) dependiente de la DCG, nombrado por el Municipio, quien mantendrá un perfil especial en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual será responsable, entre otras funciones, de:

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

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

### **3. Comisión Evaluadora o Evaluador.**

Será función transversal de las Direcciones Municipales, a través de los funcionarios que sean designados a tales efectos, la de constituirse como Evaluador o Comisión Evaluadora en los procedimientos de contratación en los cuales sean requeridos.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, internos o externos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.



Los funcionarios designados deberán:

- a. Evaluar las ofertas según los criterios establecidos en las correspondientes pautas de evaluación de los procedimientos de contratación;
- b. Proponer el orden de prelación de las ofertas y la adjudicación de la que resulte seleccionada, así como la declaración de inadmisibles de las que no cumplieran con los requisitos exigidos en el proceso y la normativa aplicable;
- c. Colaborar con las respuestas de los reclamos que se interpongan en virtud de sus evaluaciones.

Los funcionarios que conformen las Comisiones Evaluadoras deberán tomar conocimiento de los antecedentes que conformen el procedimiento de contratación, suscribir sus respectivas Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés, y podrán requerir opiniones técnicas o legales, como asimismo la cooperación de todas las Direcciones Municipales, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento, la Municipalidad velará por una adecuada delimitación de funciones. En virtud de lo anterior, procurará restringir la participación de los funcionarios designados como integrantes de Comisiones Evaluadoras o como Evaluadores, quienes deberán limitarse exclusivamente a la evaluación de las ofertas y al cumplimiento de las funciones establecidas en el presente punto

De acuerdo con la Ley N° 20.730, los integrantes de la Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales afectos a ley de lobby mientras la integren, es decir, desde la publicación del Decreto Alcaldicio mediante el cual sean designados sus integrantes en el Sistema de Compras hasta la adjudicación. Si la comisión se extiende, deberá actualizarse la fecha en la plataforma de Lobby.

#### **4. Comisión Evaluadora y de Control de Gastos:**

Es un Órgano asesor del Alcalde/sa, que estará integrada por el Administrador Municipal, quien la presidirá; el Director de Administración y Finanzas, y el Secretario Comunal de Planificación. Actuará como secretario de la Comisión el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

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

Para tal efecto la DCG deberá elaborar la tabla de cada sesión, según los antecedentes que hubiere recibido o que le hagan llegar los demás integrantes de la Comisión u otras Unidades, en tanto requirentes de compras, con la anticipación necesaria para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa legal vigente sobre la materia. En caso de sesiones convocadas especialmente al efecto, la Unidad que la requiera, deberá presentar la solicitud conjuntamente con los antecedentes que la respalden.

Para sesionar se requerirá, a lo menos, la asistencia de dos de sus miembros, correspondiendo al Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos o quien lo subrogue, efectuar las citaciones a las sesiones que corresponda. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de los miembros asistentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá invitar, en carácter de asesor, consultivo o informativo, a los funcionarios municipales que estime convenientes, los cuales estarán obligados a asistir.

Esta Comisión tiene la función, entre otras, de evaluar, modificar, aprobar o rechazar adquisiciones de bienes o prestación de servicios cuyos montos sean superior a 20 UTM e inferior a 500 UTM, sin perjuicio de que podrá conocer también las solicitudes cuyo monto sea igual o inferior a las 20 UTM.

#### **5. Comisión Revisora de Bases de Licitación:**

La Comisión Revisora de Bases de Licitación colaborará en la revisión del texto de aquellas licitaciones que deba llamar el Municipio, en aquellos casos contemplados en la Ley N°19.886, como



asimismo, en los casos en que conforme a la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponda dicho procedimiento.

En particular, su función será visar los textos definitivos de las Bases Administrativas y Técnicas sometidas a su conocimiento por la DCG.

Esta comisión estará integrada por la DCG, a través de su director/a o quién lo/a subrogue, quien la presidirá; la Secretaría Municipal, a través de su Secretario Municipal o quién lo subrogue; y por la Dirección Jurídica, a través de su director/a o quien lo subrogue.

#### **6. Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos (DCG):**

Unidad municipal que, a través de sus departamentos, tiene por función elaborar y hacer seguimiento del Plan Anual de Compras, tramitar todos los procesos de adquisiciones regulados por la Ley N°19.886 y asistir a las direcciones municipales en la gestión de los contratos que se deriven de tales procesos.

#### **7. Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:**

Departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que dentro de sus funciones, debe llevar el control de ingresos y salidas de bienes muebles, insumos y otros adquiridos por el municipio, así como registrar los bienes inventariables a través de:

##### **7.1. Sección Bodega.**

Sección dependiente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, encargada de dar recepción, acopio, registro y destinación a todos los bienes que sean inventariables o no y que lleguen a sus dependencias para ser entregadas a las distintas unidades municipales requirentes de los mismos.

##### **7.2. Sección Inventario.**

Sección dependiente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, que debe llevar el control y registro actualizado de ingresos y salida de bienes muebles, equipos, insumos y otros adquiridos por la municipalidad, que deban ser inventariados.

#### **8. Departamento de Finanzas:**

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

#### **9. Departamento de Presupuesto:**

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

#### **10. Departamento de Tesorería Municipal:**

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

#### **11. Requiriente de la Compra.**

Dirección o Departamento municipal que, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización Interna, solicita a la DCG la contratación de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, mediante un Requerimiento de Compra.



## **12. Supervisor e Inspector Técnico del Contrato.**

El Supervisor Municipal es el funcionario responsable de supervisar el cumplimiento íntegro del contrato, vigilando especialmente desde lo administrativo, que la ejecución contractual se ajuste a las condiciones establecidas en las bases de licitación, la oferta adjudicada y el contrato suscrito, velando por el cumplimiento de los plazos, entregables, condiciones de pago y demás obligaciones asumidas por el proveedor.

El Inspector Técnico ("IT") es el funcionario designado por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio, cuya responsabilidad es fiscalizar en terreno la correcta ejecución técnica del contrato. Su función se centra en verificar que los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales.

Así, el IT revisa la calidad de los materiales, controla avances físicos y certifica el cumplimiento técnico. Además, debe llevar el registro de visitas, observaciones, coordina reuniones con el contratista o la inspección externa, en su caso. Su rol es esencial para validar estados de pago y asegurar que los servicios se presten conforme a lo proyectado.

## **13. Unidad de Compra**

Corresponde a la DCG, encargada de operar en el portal Mercado Público para gestionar y formalizar los contratos de suministro de bienes y servicios que les hayan sido asignados.

## **VIII. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.**

La Municipalidad, a través del Departamento de Planificación Estratégica de las Compras dependiente de la DCG, elaborará el Plan Anual de Compras y Contratación que contendrá, según lo señalado en el artículo 165 del Reglamento, la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

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

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

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

El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública. Asimismo, la información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y en el Registro de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los



que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

El Departamento de Planificación Estratégica de las Compras dependiente de la DCG realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

### **1. Proceso de confección del Plan Anual de Compras.**

El Departamento de Planificación Estratégica de las Compras, dependiente de la DCG, requerirá a todas las Unidades Municipales, mediante correo electrónico; y, de manera excepcional, por memorándum, la entrega de antecedentes relativos a las contrataciones de bienes y servicios que estimen necesarias para el año siguiente. Para tales efectos, les proporcionará un Formulario de Bienes y Servicios a contratar, pudiendo coordinarse reuniones de apoyo con las unidades que así lo soliciten.

Un primer levantamiento de información se realizará en conjunto con el proceso de recopilación de antecedentes necesarios para la elaboración del presupuesto municipal, preferentemente durante el mes de julio de cada año. Esta coordinación permitirá trabajar de manera articulada en ambos instrumentos, otorgando sustento técnico y estratégico a las asignaciones requeridas, coherencia a las solicitudes de gasto y legitimidad a la discusión presupuestaria, al basarse en necesidades concretas de contratación.

En este contexto, deberá resguardarse que el Plan Anual de Compras y Contrataciones mantenga concordancia con el presupuesto municipal. Para ello, el Departamento de Planificación Estratégica de las Compras participará activamente en las instancias de trabajo asociadas al proceso presupuestario, ajustando el proyecto de Plan conforme a las definiciones que emanen de dicho proceso y realizando su seguimiento, con especial atención a los resultados de ejecución presupuestaria municipal

Una vez aprobado el presupuesto municipal, el referido Departamento procederá, en conjunto con las unidades requirentes, a revisar y adecuar el Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a las asignaciones presupuestarias aprobadas, gestionando su aprobación mediante Decreto Alcaldicio, con anterioridad al 31 de enero del año respectivo, fecha límite para su publicación en el sistema de información correspondiente.

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

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

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para la contratación de servicios y 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.

### **2. Aprobación y difusión interna del Plan Anual de Compras.**

El Departamento de Planificación Estratégica de las Compras se encargará de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones, para luego proceder con su difusión interna.



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

El Administrador del Portal Mercado Público publicará el Plan Anual de Compras y Contratación, a más tardar el 31 de enero del año correspondiente, en el Sistema de Información, en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

### **4. Ejecución, Modificaciones y Evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.**

La Municipalidad podrá, en cualquier momento y mediante resolución fundada, modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, conforme a las instrucciones generales impartidas por la Dirección de Compras. Para estos efectos, las Unidades Municipales deberán remitir sus solicitudes de incorporación de nuevos bienes y/o servicios o de cualquier otra modificación requerida, acompañando la debida justificación técnica y presupuestaria.

El Departamento de Planificación Estratégica de las Compras será responsable del seguimiento sistemático del Plan Anual de Compras y Contrataciones, debiendo emitir, al menos, un informe semestral que detalle su grado de cumplimiento. En dicho informe se identificarán los procesos de adquisición efectivamente ejecutados conforme al Plan, aquellos que presenten retrasos y los que no se hayan materializado. Asimismo, se informarán las modificaciones introducidas, señalando sus fundamentos principales.

A partir de estos antecedentes, se instará a las Unidades Municipales requirentes a pronunciarse respecto de los procesos no ejecutados, indicando si procederán a su ejecución en lo sucesivo o si corresponde introducir ajustes adicionales al Plan, en función de los resultados del seguimiento semestral.

El Departamento de Planificación Estratégica de las Compras tendrá a su cargo el monitoreo constante del Plan, revisando y analizando las justificaciones de las actividades no ejecutadas, así como de posibles sobrestimaciones en los valores proyectados. Este análisis permitirá alertar oportunamente respecto de eventuales desviaciones o errores, a fin de minimizar riesgos operacionales e introducir mejoras continuas en la gestión del Plan. Con base en la información recopilada y los análisis efectuados, el Departamento deberá ajustar y proyectar el Plan para el periodo restante del año, con el objetivo de reducir progresivamente las brechas de ejecución al momento de la evaluación anual.

Conforme a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras, la Municipalidad deberá realizar una evaluación anual del Plan Anual de Compras y Contrataciones, utilizando para ello la metodología establecida mediante resolución por el Ministerio de Hacienda. Los resultados de dicha evaluación deberán ser debidamente registrados y publicados en el Sistema de Información, resguardando los principios de transparencia, trazabilidad y acceso a la información.

## **IX. PROCESO DE COMPRA**

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

La Municipalidad, a través de los Requirentes de Compras, deberá definir los bienes y/o servicios que requiere para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la comunidad. Dichos bienes y/o servicios deberán ser singularizados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, salvo causa justificada, según lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento.

Cuando se proceda con una solicitud, el Requirente de Compra deberá informar si está o no incluido en el PAC y si se tramitará en los mismos términos en los que ahí se sanciona, justificando en todos los casos que corresponda, por qué se está tramitando en otras condiciones (por ejemplo, una menor cantidad, o precio, etc.). Si no estuviera incluido en el PAC, deberá justificar los motivos por los cuales no se encuentra considerado, solicitando su inclusión mediante una modificación.

De acuerdo con lo señalado en las disposiciones del presente Manual, sobre la Preparación de la Contratación Administrativa, previo a cualquier adquisición, la Municipalidad deberá proceder con la verificación de la disponibilidad del bien o servicio que se pretende contratar, a través de los



diferentes mecanismos que establece la norma, en particular, el artículo 31 del Reglamento de Compras.

Considerando tales circunstancias, los procedimientos de adquisición se iniciarán mediante el ingreso por parte de las unidades municipales de un Requerimiento de Compra a la DCG, el cual deberá considerar la información mínima necesaria para que la unidad de compras pueda procesar la adquisición o la contratación del servicio correspondiente. Para estos efectos, la DCG velará porque exista un formato único, el cual deberá contener al menos, el siguiente contenido:

- a. Singularización del bien o servicio a contratar.
- b. Cantidad requerida.
- c. Monto total estimado para la contratación y forma de pago.
- d. Plazo vigencia contrato y fecha de entrega del bien o fecha de inicio del servicio.
- e. Responsable del Requirente de la Compra.
- f. Especificaciones técnicas y posibles Criterios de Evaluación.
- g. Multas.
- h. Garantías en caso de proceder.

Recibido el Requerimiento de Compra, la DCG, a través de sus Departamentos de Propuestas Públicas o Compras Públicas, según sea el caso, realizará un análisis de admisibilidad y asignará el procedimiento a un analista, quien será el responsable de la gestión de la compra asignada.

El analista revisará que el Requerimiento de Compra cuente con la información requerida para procesar una compra, pudiendo presentarle observaciones al Responsable del Requerimiento, en caso de que sean procedentes.

El analista velará porque el proceso se efectúe de manera fluida, agendando reuniones con las unidades requirentes y resguardando una tramitación eficiente y eficaz, que cumpla con la normativa y los principios de la contratación pública.

Es obligación del Requirente de la Compra responder las observaciones que le presente el analista ajustando en todo lo correspondiente los antecedentes presentados para la tramitación de la compra que se trate.

Recibido el Requerimiento de Compra para el suministro de un bien o contratación de un servicio, deberá siempre procederse primero a revisar la existencia de contratos vigentes, relacionados con los bienes o servicios solicitados. En caso de existir un contrato vigente para satisfacer las necesidades del servicio, deberá hacer uso de este, para proveer el bien o servicio requerido, teniendo en consideración la factibilidad jurídica y presupuestaria del contrato.

Deberá verificarse si, en el medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida; o bien si existe disponibilidad del bien o servicio requerido por Convenio Marco y si las condiciones de este son convenientes a los intereses municipales, situación que deberá ser certificada por la DCG.

En caso de ausencia de esta clase de contratos, procederá a realizar la contratación vía Licitación Pública; o bien, la DCG verificará la procedencia de los procedimientos especiales de contratación que establece la norma, a saber, Compra Ágil, Compra por Cotización, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación, Subasta Inversa Electrónica u otros que contemple la Ley o su Reglamento.

Excepcionalmente se podrá realizar una contratación a través de Licitación Privada o Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (comúnmente denominados Trato o Contratación Directa), mientras se cumplan los supuestos y condiciones que establece la Ley y el Reglamento, justificándose debidamente la procedencia de la modalidad en la resolución correspondiente.

Junto con el Requerimiento de Compras, se deberá acompañar un Análisis Técnico y Económico, que contenga toda la información que previamente se hubiere obtenido y analizado acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran, de conformidad con el art. 31 del Reglamento.



Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, la Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio. De todas las actuaciones señaladas en este inciso deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad del organismo del Estado, de manera equivalente.

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

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

#### Plazos de gestión, estimados para proceder a Convenio Marco



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

(\*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días para el Decreto de Selección de Oferta, que opera en el caso de las Grandes Compras vía Convenio Marco (sobre 1.000 UTM).

(\*\*) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente resolución (Acta de Autorización) o Decreto Alcaldicio de selección, según el monto de la contratación; y el envío de la Orden de Compra.

#### Plazos de gestión, estimados para proceder a Licitaciones Públicas y Privadas

Nomenclatura	Montos	Revisión Dirección de Control (Decreto de llamado y de adjudicación)	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud (**)
L1/ E2	Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.	5 días (*)	40

LE/CO	Entre 100 y 499 UTM	5 días (*)	50
	Entre 500 y 999 UTM.		
LP/B2	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.		90
LR/I2	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.	90	

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

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

#### Otras Modalidades de Contratación

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

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

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

**CASO ESPECIAL:** Al utilizar la causal de emergencia, urgencia e imprevisto (artículo 8 bis letra c de la Ley de Compras Públicas y artículo 71 numeral 3 del Reglamento), la tramitación del acto administrativo será gestionado con toda la celeridad requerida para atender la necesidad planteada y justificada por la Unidad Requirente.

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

#### X. SELECCIÓN PROCESO DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de las siguientes modalidades:

- Licitación o Propuesta Pública.
- Licitación o Propuesta Privada.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (comúnmente denominados Trato o Contratación Directa).



d. Procedimientos especiales de contratación:

- i. Compra Ágil.
- ii. Compra por Cotización.
- iii. Convenio Marco.
- iv. Contratos para la Innovación.
- v. Diálogo Competitivo de Innovación.
- vi. Subasta Inversa Electrónica.

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

**1.1 Cotización de productos disponibles en Convenio Marco**

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de la Municipalidad, regulado en la norma y en el Reglamento, arts. 85 a 89.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco

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

Toda la gestión se realizará vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y por los sistemas computacionales que disponga la Municipalidad.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Municipalidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir. En el evento que se obtengan condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

La Dirección de Compras podrá definir en las Bases de licitación del respectivo Convenio Marco criterios obligatorios a ser empleados por la Municipalidad en la selección de bienes y/o servicios disponibles en el catálogo del Convenio Marco específico, por adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM. Dichos criterios podrán consistir, entre otros, en la consideración del ranking de Adjudicación original del Proveedor o en la solicitud de cotizaciones a los proveedores adjudicados en una determinada categoría. También podrán definirse los requisitos para actualizar las condiciones de los productos ofrecidos, los que deberán ser incluidos en las Bases de licitación del respectivo convenio.



## 1.2 Aprobación del gasto / Contratación

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

Nomenclatura	Montos	Quien autoriza	Cuándo
CM	Adquisiciones o contrataciones hasta 20 UTM	Director de la Unidad de Compras correspondiente (*)	Una vez ingresado el requerimiento y previo a la selección del proveedor
	Adquisiciones o contrataciones superiores a 20 UTM e inferiores a 500 UTM	Comisión Evaluadora y de Control de Gastos	Una vez ingresado el requerimiento y previo a la selección del proveedor
	Adquisiciones o contrataciones igual o superiores a 500 UTM	Concejo Municipal	Una vez seleccionado el proveedor, previa formalización del requerimiento a través del portal

(\*) No obstante, es facultad de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos conocer de aquellas solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea igual o inferior al anteriormente señalado, siendo recomendable su conocimiento y aprobación.

### 1.3 Generación de Resolución

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

Para aquellas contrataciones, cuyo monto sea inferior a 500 UTM en esta modalidad (CM), dicho borrador se adjuntará al Acto administrativo respectivo, las que serán enviadas al Departamento de Finanzas, quien, validará el presupuesto, indicando las cuentas a imputar y la obligación del gasto pertinente.

Posteriormente, una vez visado el acto administrativo respectivo por parte del Departamento de Finanzas, esta unidad procederá a devolver dicho instrumento a la DCG, que posteriormente gestionará las autorizaciones que correspondan.

### 1.4 Aprobación de Resolución y envío de Orden de Compra

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

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

La aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor formaliza el consentimiento entre las partes, quedando este obligado a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios solicitados. La DCG velará porque las Órdenes de Compra sean emitidas con información suficiente, debiendo adjuntarse antecedentes complementarios cuando la glosa resulte extensa. Lo anterior, con el fin de que dichos documentos permitan a la Sección de Bodega cotejar adecuadamente la Guía de Despacho al momento de recibir los bienes adquiridos en sus dependencias.

### 1.6 Recepción y Certificación Conforme

Una vez recibidos los bienes en Bodega Municipal (excepcionalmente en otras unidades municipales) o prestados los servicios contratados, según corresponda, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, según lo señalado en el capítulo de la Gestión de Contratos del presente Manual.

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



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

### **1.8 Convenios Marcos igual o superior a 500 UTM**

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

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

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

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

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

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

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. La Municipalidad deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del Reglamento.

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

### **2.2 Plazo para recepción de ofertas**

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

### **2.3 Resolución de Selección**

De igual forma, la DCG deberá emitir el Acto Administrativo que aprueba la selección, con la evaluación técnica y económica correspondiente, previo acuerdo del Concejo y emisión del respectivo Informe de Imputación. Dicho informe debe contener los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la Selección, cuya base de fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo señalado precedentemente.

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

condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

### 3. Compra o Contratación por Licitación Pública

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

#### Tipos y características de licitaciones

Licitación (simbología referencial)	Monto (UTM)	Plazos mínimos entre el llamado y recepción de las ofertas (Días corridos)	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Suscripción de Contrato	Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas
L1	Menor a 100	5	No	No	No	Evaluador o Comisión Evaluadora, según se trate de ofertas que revistan gran complejidad
LE	Desde 100 y menor a 1000	10 (5)*	No	No**	Sí, salvo se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación ***	Evaluador o Comisión Evaluadora, según se trate de ofertas que revistan gran complejidad
LP	Desde 1000 y menor a 5000	20 (10)*	No	Sí	Sí	Obligatoria
LR	Desde 5000	30	Sí	Sí	Sí	Obligatoria

\*De acuerdo con lo señalado en el art.46 del Reglamento, los plazos pueden ser reducidos hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo cual deberá justificarse en el correspondiente Decreto de llamado a licitación.

\*\*En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, debiendo justificarse en el correspondiente Decreto de llamado a licitación. En caso de que así se determine, las Bases de Licitación deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si deben expresarse en pesos chilenos, Unidades de Fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

\*\*\*Excepcionalmente, si se fundamenta en el respectivo decreto que la adquisición o el servicio a prestar es de simple y objetiva especificación podrá formalizarse la contratación mediante la aceptación de la orden de compra, sin exigirse la suscripción de un contrato.

#### El procedimiento de contratación mediante Licitación Pública es el siguiente:

##### 3.1 Elaboración y envío del Requerimiento de Compra.

Toda Unidad Requiriente, deberá solicitar los bienes o servicios mediante la presentación de un Requerimiento de Compra que contenga la información mínima necesaria para la tramitación del procedimiento de adquisición, debiendo remitirse a la DCG para la asignación de un analista.

Dicho Requerimiento deberá enviarse por el sistema computacional dispuesto al efecto; o, excepcionalmente a través de un Memorándum.

En esta etapa de preparación de la contratación administrativa, al preparar el Requerimiento de Compra, se deberá verificar la existencia de contratos vigentes que se relacionen con los bienes



o servicios requeridos. En caso de existir uno aplicable, deberá utilizarse dicho contrato para satisfacer la necesidad de la Unidad Requirente. Para estos efectos, las Unidades Requirentes podrán solicitar el apoyo del Departamento de Gestión de Contratos, dependiente de la DCG, el cual tiene la responsabilidad de supervisar el registro y la actualización de los contratos de la Municipalidad en el aplicativo correspondiente del sistema de información. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación que recae en los supervisores de contrato de proporcionar la información necesaria para completar y mantener actualizadas las fichas contractuales

De no existir un contrato vigente, se deberá siempre proceder primero a verificar si existe disponibilidad del bien requerido por la Plataforma de Economía Circular o bien, si el bien o servicio se encuentra en la Tienda de Convenio Marco, determinando la conveniencia de recurrir a él, en caso de existir y en caso de no existir, procederá a realizar la contratación vía Licitación Pública. De todo lo anterior, deberá dar cuenta el Requerimiento de Compras, para lo cual podrá solicitarse la colaboración de la DCG, la cual deberá certificar las circunstancias señaladas en este punto.

Junto con el Requerimiento de Compras, las Unidades Requirentes deberán acompañar un **Análisis Técnico y Económico**, refiriéndose a las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información. La Consulta al Mercado deberá ser específica al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberá referir a la información que señala el párrafo anterior.

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, la Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la Municipalidad y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, la Municipalidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el art.31 del Reglamento.

### **3.2 Certificación Plan Anual de Compras - Disponibilidad Presupuestaria**

En el Requerimiento de Compra, la Unidad Requirente deberá indicar si la contratación del bien o servicio solicitado se encuentra contenida en el Plan Anual de Compra respectivo. En caso de no encontrarse incorporado, deberá justificar los motivos por los cuales no se encuentra contenido, solicitando su inclusión mediante una modificación; o bien, deberá fundamentar los motivos por los que contratará fuera del Plan Anual de Compras, lo anterior, en concordancia con lo indicado en el punto relativo al Plan Anual de Compras en el presente Manual.

Asimismo, deberá acompañar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para proceder al llamado a Licitación Pública.

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

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

### **3.3 Asignación requerimiento**

El jefe del Departamento al cual corresponda la tramitación de la compra asignará el requerimiento a un Analista de Compra, quién elaborará las Bases de Licitación en conjunto con la Unidad Técnica Requirente y una vez confeccionadas, serán revisadas y visadas por la Comisión Revisora de Bases de Licitación.



### 3.4 Confección y revisión de Bases

Los Departamento de Compras y Propuestas Públicas, dependientes de la DCG, con la colaboración de los Requirientes de Compras, serán las unidades encargadas de elaborar las bases administrativas y técnicas, según la materia que se pretenda contratar.

La responsabilidad de visar los textos definitivos de las Bases Administrativas y Técnicas corresponderá a la Comisión Revisora de Bases de Licitación.

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

#### 3.4.1 Contenidos mínimos de las Bases

De acuerdo con lo señalado en el art. 41 del Reglamento

las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la Municipalidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del municipio de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, la Unidad Requiriente velará de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.

6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.



Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. La Municipalidad deberá dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.

12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Por otra parte, será contenido adicional de las Bases, como indica el art.42 del Reglamento de Compras, lo siguiente:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

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

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

Asimismo, todas las bases administrativas deberán incorporar una tabla resumen que indique los plazos de los distintos hitos del proceso licitatorio que se detallan a continuación:

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



Plazo para evaluación de los Antecedentes Económicos y elaboración del Informe final	
Fecha de Adjudicación	
Plazo para la firma del Contrato	

### 3.4.2 Plazos para la elaboración de Bases

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

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

Tipo	Montos	Licitaciones públicas							
		Antelación continuidad de contratos (Renovación)	Revisión Requerimiento	Elaboración Bases Licitación	Revisión Dirección de Control	Llamado y plazo mínimo de publicación recepción de ofertas	Evaluación ofertas (CE)	Revisión Dirección de Control	Adjudicación
		(Plazo mínimo antes que expire el contrato que se encuentra vigente)	(Recepción solicitud - Admisibilidad)	(Recepción adm. de req. - Decreto aprobación)	(Decreto de llamado)	(Publicación portal - Término plazo de recep. de las ofertas)	(Recepción de ofertas - Informe)	(Decreto de adjudicación)	(Informe Final - Publicación decreto adj.)
L1	Inferior a 100 UTM.	20	4 (Máximo)	5 (Máximo)		5	5	No aplica	3
LP	Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 500 UTM	60	5	10	5	5 ó 10	10	5 Las que se decretan	5
	Iguales o superiores a 500 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.								
LP	Iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.	100	10	15		10 ó 20	15	5	10
LR	Iguales o superiores a 5.000 UTM.	180	15	20		30	15		10

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

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

Nota 3 - Se aplicará el plazo de 3 días máximo para la revisión por parte de la Dirección de Control de los Decretos que aprueben modificaciones y respuestas ingresadas en el foro de las respectivas licitaciones a través del portal.



### 3.5 Ficha Electrónica del Portal

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

### 3.6 Publicación de Bases

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

### 3.7 Consultas a las Bases (Foro)

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

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

### 3.8 Aclaraciones, Modificaciones a las Bases y Respuestas

**Aclaraciones:** de carácter interpretativo, buscan ilustrar o fijar determinados criterios y sentidos sobre las normas y/o condiciones tratadas en las Bases.

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

**Modificaciones:** cambio, que debe materializarse mediante Decreto Alcaldicio, que altera y transforma las bases de licitación ya sea eliminando, rectificando, reemplazando o adicionando sus disposiciones.

Todas las modificaciones y renovaciones de contrataciones en ejecución, así como de futuras contrataciones deberán ser formalizadas mediante acuerdos suscritos entre la Municipalidad y el respectivo contratista, observando las respectivas formalidades. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, y solo una vez tramitado este, podrá emitirse la correspondiente Orden de Compra

Según lo dispuesto en el art. 108 del Reglamento, las Respuestas a las consultas recibidas mediante el Foro deberán decretarse y publicarse en el sistema de compras públicas.

### 3.9 Licitación sea en una o dos etapas

De conformidad al Art. 43 del Reglamento de Compras Públicas, las Bases podrán establecer que la licitación sea en una o dos etapas.

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

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

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

### 3.10 Recepción y apertura de las ofertas

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

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

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



Excepcionalmente, según lo establecido en los arts. 50 y 115 del Reglamento de la Ley N°19.886, se podrán recibir en soporte papel, en la Oficina de Partes del Municipio. En este caso, la Oficina de Partes gestionará el envío de las ofertas a la Unidad de Compra respectiva, debiendo tomar los resguardos necesarios para verificar si califica su recepción como oferta en soporte papel.

### **3.11 Evaluación de las ofertas**

La Municipalidad, mediante la Comisión Evaluadora o Evaluador designado para tales efectos en el respectivo proceso licitatorio, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación, debiendo declararse inadmisibles.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Municipalidad asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por al menos tres funcionarios, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, quienes serán sujetos pasivos del Lobby, quedando sujetos a las disposiciones de la Ley N°20.730.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al municipio, pero limitado siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Podrá proveerse a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y Reglamento.

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

#### **3.11.1 Criterios de evaluación:**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con más de un criterio de evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del municipio.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6° de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Como señala el art.6 de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.



En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Tratándose de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, deberá sujetarse a los contenidos mínimos que se establecen en la Ley y en el Reglamento expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo a la tipología del municipio, salvo en lo referente a mejores condiciones de empleo y remuneración regulado por el artículo 6° de la referida norma. Estas bases de licitación y sus adjudicaciones deberán ser sometidas al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, se deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos, considerándose lo siguiente:

a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.

b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, y 55 del Reglamento de Compras.

d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Así las cosas, los criterios de evaluación se pueden clasificar en criterios económicos técnicos, administrativos, criterios sustentables, entre otros, siendo ejemplos de estos los que se indican a continuación:

- **Criterios Económicos:** Precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos:** experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, comportamiento contractual anterior, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.)
- **Criterios Administrativos:** Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.
- **Criterios Para Compras Sostenibles**
  - **Criterios sustentables - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°25):** Para estos efectos, se entenderá por Criterios Sustentables, a aquellos relacionados con el cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente (criterios



ambientales y de eficiencia energética), siendo recomendable utilizar al menos un criterio sustentable.

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

Ejemplos de algunos factores a ponderar en la aplicación de Criterios Sustentables (Ambientales y de Eficiencia Energética): Fuente energética, Consumo energético, Nivel de emisión de gases contaminantes, Procedencia materia prima, Cantidad de material reciclado utilizado, Contenido de elementos nocivos para el medioambiente (cloro en caso de papel de impresión, mercurio en focos de luminaria, entre otros), Sistema de aislación térmica utilizada, Vida útil de los bienes a contratar, Nivel de emisión de gases de efecto invernadero (huella de carbono).

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

- **Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°17):** Para estos efectos, se entenderá por Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social, a aquellos que premien a proveedores cuyas ofertas acrediten las mejores condiciones relacionadas con empleabilidad, inclusividad y/o la igualdad de oportunidades en el mercado público.

Será recomendable la utilización de a lo menos un criterio Inclusivo y de Alto Impacto Social, cuya ponderación no podrá ser inferior al 10 % del puntaje total en la evaluación, en aquellas licitaciones que busquen contratar la prestación de Servicios Habituales de conformidad a la definición del Reglamento de la Ley N°19.886, tales como: Servicios de aseo en dependencias, Servicio de barrido y limpieza urbana, Seguridad privada, Mantenimiento de Áreas Verdes, Recolección de residuos.

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

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

Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, se podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

En todo caso, tal como señala el art.63 del Reglamento, se deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad, y ahorro en sus contrataciones



### 3.11.2 Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación:

El Criterio "Precio" es uno de los más utilizados al momento de evaluar una licitación. Para su valoración, los mecanismos más habituales son:

- a. Precio mínimo ofertado: Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación, la fórmula de cálculo del puntaje:

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

- b. Ranking de precios ofertados: Permite controlar la dispersión de puntaje entre las distintas ofertas. Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

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

Para determinar otros criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los cuales deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Las variables que se midan deben tener asociadas una meta o estándar con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición (como se señala en cuadro siguiente):



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

### Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación aplicado a una oferta

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

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y Municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		X > 3	100	10

Total, puntaje proveedor X: 90 puntos.

### 3.11.3 Evaluación de ofertas para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM

Para contrataciones cuyo monto es inferior a las 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por regla general por un Evaluador designado a tales efectos y excepcionalmente por una Comisión Evaluadora, que analizará las ofertas, y aplicará a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda.

En base a la evaluación de las propuestas, se generará un Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, a partir del cual, se emitirá un Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### 3.11.4 Evaluación de ofertas para adquisiciones igual o superiores a 1.000 UTM

Según lo dispuesto en art.54 del Reglamento, para contrataciones cuyo monto es igual o superior a 1.000 UTM, así como en aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, las Ofertas Técnicas, Económicas y los Antecedentes Administrativos serán analizados por una Comisión Evaluadora designada al efecto integrada por al menos 3 funcionarios de la Municipalidad o excepcionalmente, y de manera fundada, podrá ser integrada por profesionales externos contratados al efecto, siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

En aquellos procesos que se desarrollen con una sola apertura, la Comisión emitirá un solo informe que versará sobre todas las materias señaladas en el art. 57 del Reglamento, a saber:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la Alcaldesa, para adoptar la decisión final.

Por otro lado, tratándose de licitaciones con dos actos de apertura, la Comisión emitirá un primer informe, el que contendrá la Evaluación de la Oferta Técnica y Antecedentes Administrativos y, luego, un Informe Final, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, de conformidad con el art.57 del Reglamento.

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

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

Asimismo, la Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del respectivo proceso licitatorio. Para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: Calificar toda la



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

### **3.11.5 Mecanismo para resolver los empates**

Las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que puedan producirse en el resultado final de la evaluación, utilizando criterios tales como:

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

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

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

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

### **3.11.6 Contactos durante la evaluación**

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

### **3.11.7 Errores u omisiones detectados durante la evaluación**

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

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Municipalidad y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema de Información.

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



En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la Municipalidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

### **3.12 Resultado de la Evaluación de las Ofertas e Informe Final.**

La Municipalidad deberá publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso, en conformidad al artículo 59 del reglamento.

Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del Reglamento.

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

- Declarar su Adjudicación y suscribir la contratación si correspondiere.
- Declarar la/s oferta/s inadmisibles.
- Declarar Desierta la licitación.
- Declarar la Revocación de la Licitación.
- Declarar la Suspensión de la licitación.
- Declarar la Readjudicación según el artículo 58 del Reglamento de Compras Públicas.

### **3.13 Adjudicación.**

La Municipalidad adjudicará la licitación, mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos, deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes, actas, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberá indicar el mecanismo para la formulación de consultas respecto de la Adjudicación.

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

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la ley.

#### **a. Licitaciones inferiores a 100 UTM**

Mediante delegación Alcaldía realizada a través de decreto, el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos podrá adjudicar las licitaciones inferiores a 100 UTM.

#### **b. Licitaciones a partir de 100 UTM**

El Evaluador o la Comisión Evaluadora emitirá un Informe Final, en el cual comunicará a la Alcaldesa el orden de prelación de las ofertas, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. La Unidad de Compras, a cargo del proceso, previa aprobación de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos o del Concejo Municipal, según corresponda, y una vez dictado el Decreto Alcaldicio correspondiente, será quien deberá publicar en el portal Mercado Público el acto administrativo de adjudicación.

### **3.14 Declaración de inadmisibilidad de las ofertas**

La Municipalidad, mediante Decreto Alcaldicio fundado, declarará inadmisibles las ofertas cuando se determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de



licitación, la ley o el reglamento. Dicho Decreto deberá ser fundado y publicado en el Sistema de Información.

#### **3.14.1. Inadmisibilidad de las ofertas simultáneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.**

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás. En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio.

#### **3.14.2. Ofertas riesgosas o temerarias.**

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

Adicionalmente, se podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

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

a) La Comisión Evaluadora o Evaluador deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de 3 días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión Evaluadora o Evaluador analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

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

#### **3.15 Declaración de Desierta la Licitación**

Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Municipalidad.

En estos casos, deberá dictarse el respectivo acto administrativo mediante Decreto Alcaldicio o Acto administrativo por quien tenga delegada dicha facultad que declare esta situación dependiendo de la cuantía de la licitación, debiendo contemplar dicha resolución los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.

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



### 3.16 Revocación de la Licitación

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

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

Así, previo informe de la Comisión Evaluadora, de la Unidad Requirente, o quien corresponda, se propondrá a la Alcaldesa la revocación del proceso en cuestión, debiendo la Unidad de Compras proceder con las gestiones relacionadas con dicha revocación.

### 3.17 Licitación declarada suspendida

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

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

### 3.18 Re adjudicación

De acuerdo con el art. 58 del Reglamento, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

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

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

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

Será la Unidad de Compras a cargo del proceso quien deberá publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el acto administrativo de re adjudicación.

### 3.19 Autorizaciones o Aprobaciones requeridas antes de adjudicar

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

Nomenclatura	Montos	Aprobación / Autorización y Antecedentes
L1	Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM	- Para adquisiciones inferiores de 20 UTM, se requiere Acta de Autorización  -Para adquisiciones superiores a 20 UTM requiere la Aprobación de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos (no obstante, la Unidad Técnica Requirente podrá solicitar voluntariamente la aprobación de esta comisión para contrataciones inferiores a ese monto).



Nomenclatura	Montos	Aprobación / Autorización y Antecedentes
LE	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	Para adquisiciones igual o superiores a 100 UTM e inferior a 500 UTM: -Se requiere Acta de Autorización -Aprobación Comisión Evaluadora y de Control de Gastos. -Tabla de evaluación *Igual o superior a 500 UTM: -Informe Final de Evaluación -Aprobación del Concejo Municipal -Informe de Imputación
LP	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	-Informe Final de Evaluación -Aprobación del Concejo Municipal
LR	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	-Informe de Imputación

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

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

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

### **3.20 Licitación Pública para contratar Servicios Personales Especializados (aquellos definidos en el art.173 n°2 del Reglamento de Compras)**

Se efectuarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el artículo 41 del Reglamento, 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.

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

d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 9 del reglamento.

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

a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.



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

c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% 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.

#### **4. Contratación mediante Licitación privada**

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada en los casos señalados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas, y Capítulo V de su Reglamento, que autorice la procedencia de éste.

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

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.

La Municipalidad deberá enviar la invitación, en los casos que proceda una Licitación Privada, a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el Reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

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

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del reglamento.

La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del reglamento.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

#### **5. Compra excepcional a través de Trato o Contratación Directa**

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

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en los arts. 5 y 8 bis de la Ley de Compras Públicas N°19.886 y Art. 71 y siguientes de su Reglamento.

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

<b><u>Primero:</u></b>	Verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad
<b><u>Segundo:</u></b>	Verificar si existe Convenio Marco y este fuere conveniente a los intereses municipales
<b><u>Tercero:</u></b>	Proceder a Licitación Pública
<b><u>Cuarto:</u></b>	“Excepcionalmente” Licitación Privada y trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación.

Al recibir el correspondiente Requerimiento de Compras, la Unidad de Compras deberá confirmar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad solicitada. De lo contrario, procederá a verificar si existe un convenio marco capaz de cubrir dicho requerimiento y este fuere conveniente a los intereses municipales, situación que deberá ser certificada.

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

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

Sólo podrá recurrirse a una Contratación Directa, sin la necesidad de someterse al procedimiento antes descrito, cuando al tipo de causal, señalado expresamente en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, por su naturaleza, no le sea aplicable dicho procedimiento, como es el caso de una contratación directa por la causal de emergencia, urgencia e imprevisto. En estos casos será el Administrador Municipal quien deberá dar su visto bueno, el cual deberá constar en el Requerimiento de Compras.

Una vez tomada la decisión de proceder a una Contratación Directa, a través de una de las causales estipuladas en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886 en relación con los arts. 71 y siguientes del Reglamento, la Unidad de Compras deberá exigir la presentación de los siguientes documentos, los que formarán parte integrante del Decreto Alcaldicio de Contratación:

- a. Requerimiento de Compras.
- b. Análisis Técnico y Económico, que justifica la contratación en los términos propuestos. En este análisis, deberá contenerse toda la información que funda la causal invocada, debiendo además contar con el visto bueno de la Administración Municipal.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- d. Acuerdo de Concejo, si el monto de la contratación equivale o supera las 500 UTM; o bien, o Acuerdo de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos, según si el monto es menor.
- e. Cotizaciones, cuando corresponda. Cuando, la naturaleza de la causal exija un mínimo de 3 cotizaciones, se deberá contratar aquella oferta que presente las condiciones más ventajosas (precio, plazo de entrega, etc.).



**Cuadro resumen por causal de Trato o Contratación Directa**

Regulación	Causales	Documentos Requeridos
<p><b>Art. 71 N°1, en relación con art. 72 (art. 8 bis letra a) de la Ley)</b></p>	<p>Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio</p>	<p>Una Cotización            Certificado de Justificación            Documentación que sustente la causal            Informe de Imputación            Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo            Sobre 1.000 UTM, Intención de Contratación (publicada 5 días hábiles en el portal)</p> <p>Deberá considerarse la siguiente regla especial: 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.</p> <p>Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros</p>
<p><b>Art. 71 N°2, en relación con art. 73 (art. 8 bis letra b) de la Ley)</b></p>	<p>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</p>	<p>3 cotizaciones            Certificado de Justificación            Informe de Imputación            Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo            Decreto Alcaldicio que declare desierta la Licitación Pública y Licitación Privada correspondiente por no encontrarse interesados</p> <p>Deberá considerarse lo dispuesto en el art. 73, teniendo presente que si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.</p>
<p><b>Art. 71 N°3, en relación con art. 74 (art. 8 bis letra c) de la Ley)</b></p>	<p>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.</p>	<p>Una cotización            Certificado de Justificación            Informe de Imputación            Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo</p> <p>En el decreto respectivo deberá primeramente calificarse la emergencia, urgencia e imprevisto</p> <p>Deberán considerarse las siguientes reglas especiales:</p> <p>a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y</p>



		<p>Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.</p> <p>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 Municipalidad.</p> <p>c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Municipalidad que requiere la contratación.</p> <p>El Decreto Alcaldicio fundado que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:</p> <p>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 la comuna de Las Condes.</p> <p>b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.</p> <p>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.</p>
<p><b>Art. 71 N°4 (art. 8 bis letra d) de la Ley)</b></p>	<p>Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley</p>	<p>Una cotización Certificado de Justificación Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Decreto Supremo que determine la naturaleza de la compra</p>
<p><b>Art. 71 N°5, en relación con art. 75 (art. 8 bis letra e) de la Ley)</b></p>	<p>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.</p>	<p>Una cotización Certificado de Justificación Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Informe de la Unidad Técnica Requirente que contemple la verificación de la existencia de los siguientes requisitos que deben concurrir conjunta y copulativamente para invocar esta causal:</p> <p>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.</p> <p>b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de</p>



		<p>ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.</p> <p>c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Municipalidad.</p> <p>d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM.</p> <p>Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:</p> <p>a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Municipalidad o que cuente con experiencia previa en el municipio.</p> <p>b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.</p> <p>c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.</p> <p>No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.</p> <p>Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo</p>
 <p><b>Art. 71 N°6,</b> <b>en relación</b> <b>con art. 76</b></p>	<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.</p>	<p>Una cotización Certificado de Justificación Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en esta causal</p> <p>Deberá considerarse la siguiente regla especial: 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.</p> <p>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.</p> <p>La Municipalidad deberá fundamentar en el Decreto Alcaldicio que autorice esta</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:</p> <p>a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del Reglamento.</p> <p>b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.</p> <p>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.</p> <p>La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.</p>
<p><b>Art. 71 N°7 (art. 8 bis letra f) de la Ley)</b></p> <p><i>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:</i></p>		
<p><b>Art. 71 N°7, a) (art. 8 bis letra f) numeral 1° de la Ley)</b></p>	<p>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 Municipalidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.</p>	<p>Una cotización Certificado de Justificación Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Informe de la Unidad Técnica Requirente que acredite compatibilidad con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquiridas</p>
<p><b>Art. 71 N°7, b) (art. 8 bis letra f) numeral 2° de la Ley)</b></p>	<p>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 Municipalidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a</p>	<p>Al menos una cotización Certificado de Justificación Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Cuadro de evaluación del costo a licitar incluyendo el porcentaje en relación con el monto total a contratar</p> <p>Solo se debe aplicar esta causal cuando los costos de evaluación del proceso de licitación sean igual o superior al 35% del monto total del contrato</p>



	antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.	
<b>Art. 71 N°7, c) (art. 8 bis letra f) numeral 3° de la Ley)</b>	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 Municipalidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Municipalidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	Al menos una cotización Certificado de Justificación Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Informe de la Unidad Técnica Requirente, constatando la verificación y validación de los requisitos que exige la causal que invoca
<b>Art. 71 N°7,</b>	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Una cotización Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Certificado de Justificación, indicando el contrato que la municipalidad suscribió con la empresa anteriormente, que acredite la experiencia, confianza y seguridad en la provisión de bienes o servicios requeridos y señalando las autoridades que se pretende proteger
<b>Art. 71 N°7, e) (art. 8 bis letra f) numeral 14° de la Ley)</b>	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.	Una cotización Certificado de Justificación Informe de Imputación Acta de la Comisión de Gastos o Acuerdo del Concejo Informe emanado por la Unidad Técnica Requirente que dé cuenta del riesgo asociado al público conocimiento del proceso licitatorio



**5.2 Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:**

**5.2.1 Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.**

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del Reglamento.

### **5.2.2 Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.**

En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento, la Municipalidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

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

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

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de 5 días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

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

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del Reglamento, la Municipalidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. El Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las 24 horas desde la dictación del Decreto Alcaldicio, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

5.2.3 La decisión de la Municipalidad de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

5.2.4 En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Municipalidad deberá acompañar al Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe técnico donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el PAC.

5.2.5 Se deberán respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

5.2.6 En estos procedimientos de contratación se deberá dar íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del reglamento.

### **5.3 Elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza y contrata mediante Trato o Contratación Directa**

Una vez reunidos la totalidad de los documentos señalados en el punto anterior, la Unidad de Compras procederá a la elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato o Contratación Directa

En ningún caso y en ninguna circunstancia la Unidad Requirente o funcionario municipal, podrá solicitarle a un proveedor o a un tercero, la realización de un servicio o adquirir un bien, sin



antes contar con el respectivo acto administrativo que autorice la contratación. El incumplimiento acreditado de esta norma acarreará responsabilidad administrativa correspondiente.

El Decreto Alcaldicio deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a. Antecedentes tenidos a la vista que sustentan la contratación indicada (Necesidad de la contratación, su descripción detallada; causal invocada y su fundamentación; documentos que acrediten la causal)
- b. Documentos que la Unidad de Compras deberá exigir y que serán parte integrante del decreto de contratación.
- c. Datos del proveedor (nombre de la persona natural o jurídica (empresa) u otro, RUT, representante legal, dirección).
- d. Bien o servicio a contratar describiendo detalladamente el lugar donde se prestará el servicio o se destinará el bien, detalle técnico del bien y para que se ocupará o el objeto del servicio a prestar.
- e. Precio (dicho precio debe ser expresado con los impuestos incluidos cuando esto corresponda)
- f. Forma y condiciones de pago
- g. Vigencia del contrato, renovaciones y prórrogas. Deberá indicarse si se permitirán aumentos de montos o plazos.
- h. Plazo y condiciones de entrega de los bienes adquiridos, o de ejecución de la prestación de los servicios
- i. Garantía del bien o servicio a contratar si correspondiere.
- j. Aplicación de multas, si corresponde.
- k. Distribución de cuentas contables a imputar, conforme lo señalado en el respectivo Informe de Imputación.
- l. Designar a un Supervisor del contrato
- m. Cláusula de control de pagos, ya sea por prestación de servicios de tracto sucesivo y adquisición de bienes en modalidad de suministro. Esta cláusula debe ser incorporada a todos aquellos contratos que tengan más de un solo pago siendo una de las obligaciones del supervisor del contrato (gestión de contrato).

#### **5.4 Tramitación del Decreto Alcaldicio**

Una vez elaborado el proyecto de Decreto Alcaldicio de Trato o Contratación Directa, éste deberá ser remitido a la Dirección de Control para su revisión, visación y aprobación, disponiendo esta última de 3 días hábiles administrativos para cumplir su cometido. En el caso que, durante la revisión se detecten observaciones al documento, éste será devuelto a la DCG para su respectiva subsanación, y proceder a una nueva revisión por parte de la Dirección de Control, contando nuevamente con el mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

Asimismo, la unidad a quien le es devuelto el proyecto de decreto deberá subsanar las observaciones planteadas y tramitar a la brevedad dicho proyecto corregido.

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

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

#### **5.5 Formalización de la contratación por Trato Directo**

##### **5.5.1 Suscripción de contrato**

La DCG, a través de su Departamento de Gestión de Contratos, se encargará de gestionar la suscripción del contrato con el proveedor autorizado cuando corresponda.



Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, salvo las adquisiciones menores a 100 UTM, las cuales podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Y, de la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y lo que será determinado de acuerdo con la información provista por el Requirente de la Compra.

Además, para la emisión de la Orden de Compra, los proveedores deberán entregar todos los antecedentes solicitados para su contratación y suscrito el Contrato, cuando este proceda.

La DCG, a través de su Departamento de Gestión de Contratos, será la principal responsable de coordinar con el proveedor la aceptación de la orden de compra a través del portal.

Según lo dispuesto en el art.117 del Reglamento, en caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

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

## 1. Compra Ágil

Mediante la Compra Ágil, la Municipalidad, a través del Sistema de Información, puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si la Municipalidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Municipalidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirán únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá la dictación del Decreto Alcaldicio que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Así, según lo dispuesto en el art. 98 del Reglamento, el procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del Reglamento, sin perjuicio de lo cual, la Unidad de Compras igualmente verificará la existencia de uno o más Convenios Marcos vigentes asociados al bien o servicio que se pretende contratar, y, en caso de existir uno aplicable, se optará por la vía que ofrezcan las condiciones más ventajosas.

En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, debiendo, la Unidad de Compras, mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente. Lo anterior de conformidad con la jurisprudencia administrativa sobre la materia de la Contraloría General de la República.

## 2. Compra por Cotización.

A través de este procedimiento la Municipalidad puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.



El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

## **8. Subasta Inversa Electrónica.**

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

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

Una vez recibidas las ofertas, la Municipalidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas.

Se declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases se determinará a lo menos:

- 1) Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- 2) Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
- 3) Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del Reglamento.
- 4) La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- 5) El monto de las garantías requeridas, si existieren.

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

La Dirección de Compras comunicará al municipio, la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizará en sus procesos.

En la invitación, se indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

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

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

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

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

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

Concluida la subasta electrónica, la Municipalidad adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

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

#### **9. El Contrato para la Innovación.**

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

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

Se deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

#### **10. Diálogo Competitivo de innovación.**

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Se convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación se determinará:

- 1) Los requisitos que deben cumplir los proveedores.



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

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

Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Municipalidad, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. Se podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, el municipio deberá aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

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

Se desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, la Municipalidad deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

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

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

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

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

La Municipalidad podrá establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Municipalidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

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

La Municipalidad continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.



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

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

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

## **11. Compras Coordinadas**

### **11.1. Concepto.**

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

### **11.2. Aplicación de las Compras Coordinadas**

Para realizar una compra coordinada, se debe considerar:

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

### **11.3. Tipos de compras coordinadas:**

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

### **11.4. Compras Coordinadas por Mandato**

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

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



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

### **11.5. Compras Coordinadas Conjuntas**

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

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras Públicas se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

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

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

## **XI. CIERRE DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

Concluido el procedimiento de adquisición, de acuerdo con las formalidades exigidas para cada modalidad de compra, se publicará en el portal Mercado Público por la DCG el acto administrativo que materializa la contratación.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos para la contratación, todo lo cual constará en el acto administrativo que establece la decisión final del proceso.

En el caso de las contrataciones cuyo monto supere las 1.000 UTM, deberá suscribirse un contrato, una vez publicada la resolución de adjudicación/decreto que autorice la contratación en el portal y efectuada la entrega, por parte del proveedor, de todos aquellos antecedentes requeridos para formalizar la contratación.

En el caso de contrataciones cuyos montos no excedan las 1.000 UTM y que versen sobre servicios de simple y objetiva especificación, no se requerirá la suscripción de un contrato, y podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, sin perjuicio de lo cual, para la emisión de la correspondiente Orden de Compra, el proveedor seleccionado deberá entregar todos aquellos antecedentes que fueren requeridos para la contratación, tras lo cual la DCG constatará en un acta la recepción de los documentos y emitirá la respectiva Orden de Compra.

## **XII. GESTIÓN DE CONTRATOS.**

### **1. Formalidades.**

Adjudicado un proceso licitatorio o publicado en el portal la resolución que autoriza la contratación o selecciona al proveedor, deberá procederse con los trámites relativos a la formalización de la contratación, el cual podrá materializarse mediante un Contrato o bien, con la aceptación de la Orden de Compra respectiva, según corresponda.

Así las cosas, será el Departamento de Gestión de Contratos, dependiente de la DCG, el encargado de contactar, mediante los canales oficiales destinados a estos efectos, a los proveedores seleccionados para que procedan a entregar la documentación y antecedentes requeridos para suscripción del contrato y/o emisión de la Orden de Compra según lo establecido en las Bases de Licitación, pudiendo pedir antecedentes adicionales, si lo requiriera para la correcta preparación del contrato.

Previo a la toma de firmas, el Departamento de Gestión de Contratos procederá a solicitar los vistos buenos de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Control y, una vez revisado el documento, tramitará las firmas de las partes.

Luego, gestionará el Decreto aprobatorio y/o el envío de la Orden de Compra correspondiente.

Además, deberá velar por la oportuna publicación en el portal, de todos los antecedentes que deban publicarse, relativos a la ejecución contractual, encargándose de supervisar el correcto poblamiento de las fichas de contratos que se creen en el portal.

En torno a la ejecución contractual y, conforme lo dispuesto en el art.108 del Reglamento, deberán publicarse:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Municipalidad.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

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

## **2. Contrato de Suministro y Servicio.**

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

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

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

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

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

## **3. Garantías y su Custodia.**

### **a. Garantía de Fiel Cumplimiento**

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno



cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La Alcaldesa será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

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

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

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

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

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 121 del Reglamento.

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

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

a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produzca íntegramente antes del pago del precio;

b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,

c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

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

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

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

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios,



la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

#### **b. Garantía de Anticipo.**

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

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

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

#### **4. Recepción de bienes o servicios contratados. Bodegaje e Inventario.**

Una vez emitida la Orden de Compra (OC), se deberá informar tanto a la Sección de Bodega como a la unidad requirente y a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas.

Desde la Sección de Bodega se coordinará la fecha y el horario para la recepción de los bienes con los Proveedores, los cuales, por regla general, se recibirán en la Bodega Municipal; no obstante, podrá autorizarse su recepción en otra dependencia, siempre que exista autorización escrita del jefe de la Sección de Bodega, quien deberá participar en dicha entrega.

Al momento de recepcionar los bienes, personal de Bodega verificará la concordancia entre la Guía de Despacho o Factura, la Orden de Compra y los productos efectivamente entregados, certificando por escrito la entrega y constando dicha entrega mediante un registro fotográfico del estado de los bienes., pudiendo requerir la participación de la unidad requirente para la certificación de los bienes.

Por su parte, previa recepción conforme por Bodega, y, cuando corresponda según la naturaleza de los bienes despachados, la Sección de Inventario deberá a su vez certificar el ingreso del bien al sistema de Inventario, rigiéndose su procesamiento de acuerdo con el instrumento sancionado que contiene la Política de Inventario municipal vigente.

Tratándose de servicios, su prestación conforme deberá constar en un Certificado de recepción Conforme, suscrito quien corresponda, en la contratación correspondiente.

El certificado de recepción conforme de bienes o servicios, según sea el caso, deberá emitirse dentro del plazo que establezcan las Bases de Licitación respectiva. Se velará porque dicho certificado se genere en plazos concordantes con los que dicen relación con la aceptación o rechazo de los documentos tributarios electrónicos asociados a la contratación, de manera que exista coordinación entre las unidades involucradas, velándose por el cumplimiento de plazos establecidos en la ley en relación con la facturación, como se da cuenta en el punto siguiente.

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

#### **5. Pago por los bienes o servicios.**

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por el municipio deberán efectuarse pago dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo



documento tributario electrónico ("DTE"), salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta 60 días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

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

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

b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por personal de Bodega y/o la unidad requirente, según el bien que se trate.

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

**Así las cosas, los proveedores deberán enviar el DTE concerniente a la adquisición o prestación del servicio contratado, a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico facturacion@lascondes.cl, e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada.**

La Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, revisará los antecedentes correspondientes al DTE que reciba y deberá rechazar por sistema aquellos que corresponda, por todos los motivos que establece la ley y, especialmente, en caso de que no se certifique por la Unidad Requirente la recepción conforme de los bienes o servicios, según lo descrito en el punto anterior.

**Para estos efectos, si al quinto día la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas no recibe el certificado de recepción conforme de los bienes adquiridos, desde el área de Facturación se activará una alerta interna, poniéndose en conocimiento de la Unidad Requirente el hecho de haberse recibido un DTE, sin constar el debido certificado. Si al octavo día no se recibe confirmación de la unidad requirente, se procederá al rechazo del DTE por falta de recepción conforme de los bienes.**

En el caso de las adquisiciones de bienes, se rechazará el DTE si los bienes no se reciben con la correspondiente Guía de Despacho o si se presentan inconsistencias entre los bienes solicitados y recibidos.

Si la factura física /electrónica o boleta física/electrónica es entregada por error a otra unidad distinta de la exigida, deberá remitirse en forma inmediata a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas.

El DTE podrá ser devuelto al momento de la entrega, o reclamando en contra de su contenido dentro de los **ocho días corridos siguientes a su recepción.**

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

Una vez aceptada la factura deberá siempre tenerse presente que de conformidad a la Ley N°21.131, la Municipalidad tendrá **un plazo de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura para su pago oportuno.**

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

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



## **6. Modificaciones Contractuales.**

Según lo dispuesto en el art.129 del Reglamento, los contratos regidos por la Ley de Compras y el reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.

En ningún caso, la Municipalidad podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial.

Se entenderá que se alteran los elementos esenciales cuando:

(i) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;

(ii) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o

(iii) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

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

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

(i) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Municipalidad contratante.

(ii) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.

(iii) Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

(iv) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

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

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

Todas las modificaciones y renovaciones de contrataciones en ejecución, así como de futuras contrataciones deberán ser formalizadas mediante acuerdos suscritos entre la Municipalidad y el respectivo contratista, observando las respectivas formalidades. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, y solo una vez tramitado este, podrá emitirse la correspondiente Orden de Compra

## **7. Término Anticipado del Contrato.**

Los contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.



4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Municipalidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del reglamento.

6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado; salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 97 del reglamento.

### **8. Multas y Sanciones.**

El Supervisor del contrato, deberá informar oportunamente al Departamento de Gestión de Contratos, el incumplimiento en que ha incurrido el contratista conforme a lo que señalen las respectivas Bases, con el propósito de que esta última Unidad, tome conocimiento de las multas que se van cursando, velando por la oportuna publicación de las sanciones y multas aplicadas a los contratistas, todo, conforme a las obligaciones señaladas en el Procedimiento para la aplicación de multas y sanciones del municipio.

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

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

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el 30% del precio del contrato.

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

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes.

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

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

Cuando las medidas aplicadas no cubran los montosa la Municipalidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.



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

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la DCG.

#### **9. Reclamos**

Principalmente a través del portal Mercado Público se recibirán reclamos de oferentes y contratistas, debiendo responderse en el plazo establecido para ello. Así, el Administrador del Portal asignará los reclamos al Departamento de la DCG responsable de tramitar su oportuna respuesta, en base a la información que reciba de quien corresponda (por ejemplo, del Requirente de Compra, del Supervisor del Contrato, de la Comisión Evaluadora, etc.)

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna dentro del plazo establecido en la normativa vigente, desde la recepción del reclamo por parte de la Unidad respectiva.

#### **10. Evaluación proveedor**

Se deberá evaluar a los contratistas a través del Sistema de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Así, la Municipalidad deberá informar, al término de cada contrato, a través del sistema de gestión de contratos del portal de compras públicas, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, debiendo referirse a elementos objetivos, tales como el **cumplimiento íntegro y oportuno** de las obligaciones, **cumplimiento de plazos comprometidos**, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Para esto, los Supervisores Municipales evaluarán a los contratistas, informándole al Departamento de Gestión de Contratos, para que ésta última suba al portal dicha evaluación.

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

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

#### **11. Aplicativo en sistema de información.**

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

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

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

#### **12. Contrataciones sujetas al sistema de seguimiento de contrato.**

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



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

### **12.1. Responsable de la gestión de los contratos.**

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

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

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

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

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

### **12.2. Sistema de gestión de contratos en el portal Compras Públicas.**

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

### **12.3. Creación de ficha de contrato.**

En primer lugar, los Funcionarios Responsables deberán crear la ficha del contrato a partir del ID de la Licitación o de la Orden de Compra de la contratación cuya supervisión corresponda a su respectiva Dirección Municipal. En ambos casos, es necesario que la Orden de Compra se encuentre enviada y aceptada por el contratista. El Departamento de Gestión de Contratos, dependiente de la DCG, también estará facultado para crear fichas de los contratos a medida que se vayan aprobando por la respectiva resolución.

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

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

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



#### **12.4. Archivos adjuntos del contrato.**

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

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

Los Funcionarios Responsables deberán ir alimentando el sistema, con la información que le provean principalmente los respectivos Supervisores e Inspectores Técnicos Municipales.

#### **12.5. Hitos del contrato.**

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

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

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

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

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

#### **12.6. Garantías.**

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

En concreto, los Funcionarios Responsables (que han sido designados como gestores de contratos) deberán completar la información relativa a la institución bancaria, tipo de garantía, tipo de instrumento, moneda, monto, fecha de vencimiento, aviso de vencimiento y adjuntar el documento mismo digitalizado.

#### **12.7. Cláusulas del contrato.**

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



### **12.8. Gestión de sanciones.**

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

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

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

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

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

Las notificaciones que deban efectuarse a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al artículo 140 del reglamento, que indica: "Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras".

### **12.9. Sanción aplicada.**

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

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

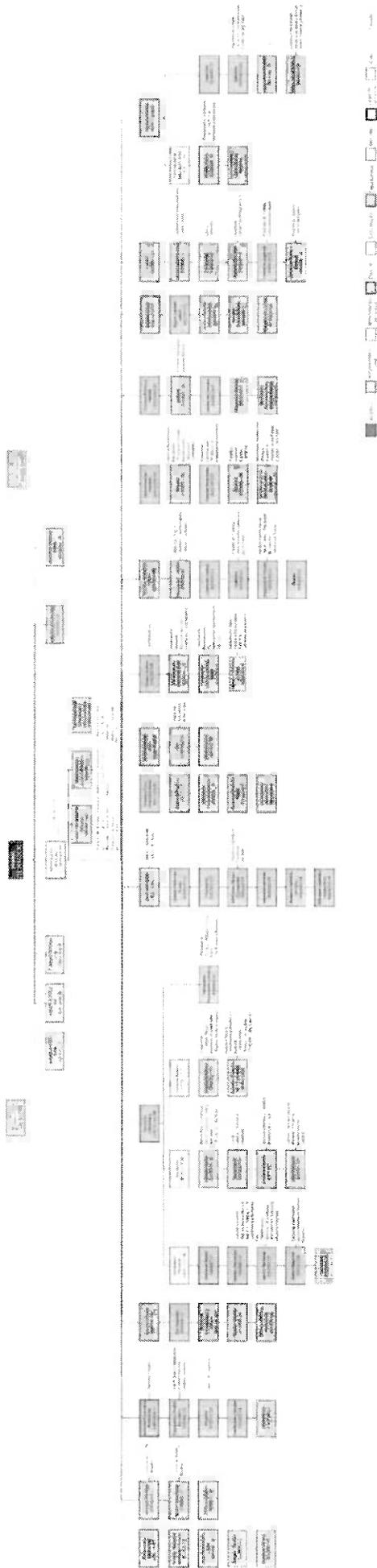
### **12.10. Evaluación del contrato**

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

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

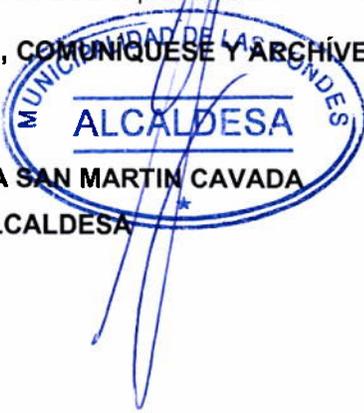


**12.11. Organigrama**



3. **PUBLÍQUESE** el presente Decreto Alcaldicio en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



CATALINA SAN MARTIN CAVADA  
ALCALDESA



JORGE VERGARA GOMEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

**DISTRIBUCIÓN:**  
Todas las Unidades

