



I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO.

DECRETO N°: 3015
COIHUECO, 01 SEP 2025

VISTOS:

1. D.F.L N°1 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administración, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicadas en el Diario Oficial de fecha 26 de julio de 2006 y sus posteriores modificaciones.
2. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del estado.
3. Lo dispuesto en la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, publicada en el Diario oficial con fecha 30 de Julio del 2003; y su Reglamento.
4. Ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
5. Resolución N° 7, de fecha 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
6. Sentencia de proclamación dictada por el tribunal electoral de la región de Ñuble, en causa Rol N°256-2024, que proclama como alcalde titular de la Municipalidad de Coihueco a don Wilson Enrique Palma Jelves, de fecha 15/11/2024.
7. D.A N° 7528 de fecha 06/12/2024 que reconoce la calidad de alcalde Titular de la Ilustre Municipalidad de Coihueco a don Wilson Enrique Palma Jelves.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ilustre Municipalidad de Coihueco es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. -
 2. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Ley N° 20.238, de 2008, del Ministerio de Hacienda, que modifica la Ley N° 19.886, Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda;
 3. La necesidad de actualizar y complementar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, a partir de las últimas modificaciones que ha sufrido el Reglamento de la Ley N° 19.886, y de las observaciones efectuadas por la Dirección de Control Interno Municipal en orden a incorporar mecanismos de control interno tendientes a evitar faltas a la probidad, un control de existencias, activo fijo, un procedimiento de pago oportuno, un procedimiento de recepción de bienes y servicios y una nueva política de inventarios, entre otros;
- y

4. Que corresponde en conformidad a lo señalado en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a las entidades no solo elaboración de un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, sino que mantenerlo actualizado, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
5. Modificaciones y contemplaciones consideradas en las nuevas modificaciones de la ley 19.886 y su reglamento, además, de los cambios surgidos en nuestra institución y en la forma de las adquisiciones.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, Reglamento Municipal denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO”** cuyo texto se adjunta, el que forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **REMÍTASE**, copia del presente Reglamento a los Departamentos Municipales y Departamento de Salud.
3. **PUBLÍQUESE**, el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en conformidad al artículo 6° inciso final del Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **PUBLÍQUESE**, el presente Reglamento en el Portal de Transparencia Activa de la Municipalidad de Coihueco www.municoihueco.cl/Decretos Alcaldicios.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



CRISTIAN GUTIERREZ VALLEJOS
SECRETARIO MUNICIPAL



WILSON PALMA JELVES
ALCALDE DE LA COMUNA DE COIHUECO

WPJ/CGV/PUM/EAS/

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía,
2. Gabinete,
3. Juzgado,
4. Adm. Municipal,
5. SECMU
6. DAF,
7. Control Interno,
8. Jurídica
9. SECPLAN,
10. DIDECO,
11. DOM,
12. Medio Ambiente, Aseo y Ornato,
13. Tránsito y Transporte Público
14. Seguridad Pública
15. DESAMU
16. Of. De partes.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO

Tabla de contenidos

Introducción

Objetivo

Alcance

Marco normativo

Glosario y definiciones

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Organigrama de la Institución
- Organigrama de la Departamento de Adquisiciones Municipal

- Organigrama de la Oficina de Compras del Depto. de Salud
- Roles y funciones involucradas en el proceso de Adquisiciones

ETAPAS Y PROCESOS INTERNOS DE ADQUISICIONES

- ❖ Unidades Compradoras
- ❖ Formulación, control, planificación y seguimiento al plan de compras
- ❖ Planificación
- ❖ Planificación de contratación de bienes y/o servicios superiores a 100 UTM
- ❖ Modificación al Plan Anual de Compras
- ❖ De las solicitudes de bienes y/o servicios
- ❖ Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes ordinarias (Incluidas en el Plan Anual de Compras)
- ❖ De las solicitudes bienes y/o servicios extraordinarios o fuera del plan.
- ❖ Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes extraordinarias.
- ❖ De las autorizaciones y tramitación de las solicitudes de bienes y/o servicios

- ❖ Procedimiento de tramitación de requerimientos o solicitudes de adquisiciones Inferiores a 3 U.T.M.
- ❖ Formulación, control y seguimiento al procedimiento de adquisiciones
- ❖ Selección del procedimiento de contratación
 - Exclusiones
- ❖ Plazos estimados de tramitación de compras
- ❖ Procedimiento interno para la contratación vía convenio marco.
 - Contratación por Convenio Marco (Chile Compra)
 - Contratación por Convenio Marco inferior a 1.000 UTM.
 - Contratación por Convenio Marco superior a 1.000 UTM.
- ❖ Procedimiento interno para la contratación vía Licitación Pública.
- ❖ Procedimiento interno para la contratación vía Licitación Privada.
- ❖ Procedimiento interno para la contratación vía Trato Directo.
 - Procedimiento.
 - Emergencia, Urgencia o imprevisto
 - Costo Evaluación.
 - Compra Ágil.
 - Adquisiciones inferiores a 3 UTM.
 - Subasta Inversa Electrónica
 - Contratos para la innovación
 - Dialogo competitivo de innovación
- ❖ **Formulación de bases.**
 - Contenido.
 - Especificaciones técnicas del bien o servicio.
 - Documentos que debe contener cada proceso licitatorio
- ❖ **Criterios o mecanismos de evaluación de las ofertas**
- ❖ **Comisión evaluadora**
 - Contactos durante la evaluación
 - Procedimiento para solicitar aclaraciones
 - Análisis de las ofertas
 - Acta de evaluación
 - Procedimiento
- ❖ **Gestión de reclamos**
 - Gestión de reclamos
- ❖ **Cierre del proceso de adquisición**
 - Adjudicación de las ofertas o declaración de desierto.
 - Readjudicación
- ❖ **Formalización del contrato administrativo**
 - Gestión del contrato
 - Elaboración del contrato
 - Requisitos para contratar
 - Seguimiento
 - Emisión de la orden de compra
- ❖ **Administración, registro, control y custodias de documentos en garantía.**
 - Garantía de Seriedad de la oferta
 - Garantía de fiel y oportuno cumplimiento

- Procedimiento para gestión de garantías
- Procedimiento de devolución de garantías
- Procedimiento de ejecución de garantías
- Control y custodia
- Garantía por anticipo
- Garantía por oferta temeraria
- ❖ **Procedimiento de aplicación de multas**
- ❖ **Recepción de Bienes y Servicios**
 - Control de bienes y servicios
- ❖ **Procedimiento de modificación y/o término anticipado de contrato o cancelación de las órdenes de compra.**
 - Causales de termino de contrato
 - Causales de modificación de contrato
 - Causales de modificación o término de las órdenes de compra
- ❖ **Gestión de Proveedores**
- ❖ **Política de Inventarios de Bienes y Existencias**
 - Consideraciones generales
 - Política de reposición de stocks
 - Procedimiento de Almacenamiento en bodega
 - Almacenaje de alimentos
 - Almacenaje de insumos y materiales
 - Almacenaje de medicamentos e insumos clínicos
- ❖ **Procedimiento de Pago a Proveedores.**
 - Requisitos para la emisión de facturas por parte del proveedor
 - Certificación Conforme de los bienes o servicios adquiridos
 - Emisión y Recepción de Facturas
 - Tramitación del Pago de Facturas
- ❖ **Mecanismos de control interno para el cumplimiento de normas de probidad**
- ❖ **Interpretación del presente Reglamento**

Vigencia

Anexos

Artículo 1: INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, identificando a lo menos los siguientes aspectos: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases administrativas y técnicas, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

Es por ello que la Ilustre Municipalidad de Coihueco, en cumplimiento de las disposiciones legales citadas, procede a dictar la versión 2025 de su Reglamento municipal denominado “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, el que será aplicable a todas las unidades municipales y servicios incorporados a la administración.

Artículo 1.1: OBJETIVO

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Ilustre Municipalidad de Coihueco realiza los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, estableciendo las actividades a realizar, plazos, instancias de coordinación y comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de Adquisiciones, además de regular los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, y apoyar a los funcionarios en el entendimiento de la Ley de Compras, su reglamento y sus modificaciones, que regulan los procedimientos de compra y contrataciones, considerando lo establecido en el artículo 6 del Reglamento N° 661 de 2024 de la ley 19.886, que señala que, “para efectos de utilizar el Sistema de información se deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones”.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ALCANCES: Determinar procedimientos, responsabilidades y medios de información y coordinación para llevar a cabo requerimientos de compra.

- Apoyar a los funcionarios a comprender todos los procesos internos actualizados de abastecimiento y de las nuevas exigencias que determina la Ley de Compras Públicas.
- Categorizar las modalidades de compra en relación con el monto y naturaleza de contratación.
- Identificar deberes y obligaciones de cada unidad municipal, relacionados con el proceso

Se han omitido en el presente Manual, algunos aspectos conceptuales, así como la transcripción de definiciones y/o procedimientos que se encuentren descritos en la Ley de Compras y/o sus modificaciones y en su Reglamento, a fin de hacer el texto más ágil y práctico. Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo con las políticas que la Municipalidad ha estimado conveniente adoptar.

Artículo 1.2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, de conformidad con la Ley de Compras y su reglamento, y a los responsables de dichos procedimientos.

Artículo 2: MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

El presente manual se rige por lo establecido en la normativa aplicable al proceso de compras que a continuación se indican:

1. Decreto N° 100, del año 2005, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República.
2. DFL 1-19.653, del año 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. D.F.L. N° 1, del año 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley N° 10.336, del año 1964, que fija el texto de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, con sus respectivas modificaciones.
5. La Ley N° 18.883, del año 1989 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Ley N° 19.653 del año 1999, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Ley N° 19.799, del año 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento
8. Ley N° 19.886 del año 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
9. Ley N° 19.880, del año 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
10. Ley N° 19.983, del año 2004, sobre Transferencia y otorga mérito ejecutivo de la copia de factura.
11. Ley N° 20.285, del año 2008, Sobre Acceso a la Información Pública, "Ley de transparencia".
12. Ley 20.238 del año 2008, modifica la Ley 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
13. Ley N° 20.393, del año 2009, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
14. Ley N° 20.730 del año 2014, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
15. Ley N° 20.880 del año 2015, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
16. Ley N° 21.131, del año 2019, que establece pago a treinta días.
17. Ley N° 21.180, del año 2019, Transformación Digital del Estado.
18. Ley N° 21.634, del año 2023, que Moderniza la Ley N° 19.866 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
19. Ley de presupuesto del Sector Público vigente.
20. Decreto N° 854, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.
21. Decreto n° 661, del año 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
22. Directivas de Chile Compra, orientaciones, recomendaciones y dictámenes de la Contraloría General de la República vigentes, para realizar procesos de compra en todas o algunas de sus etapas.
23. Dictámenes de la Contraloría General de la República
24. El Manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, cuyo texto se encuentre vigente y debidamente aprobado por Decreto Alcaldicio.

Artículo 2.1: GLOSARIO DEFINICIONES

Sin perjuicio de las definiciones que entrega el Reglamento de la Ley N° 19.886, en su artículo 4°. Para los efectos del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- a) **Administrador del Sistema electrónico de Compras Públicas.** Funcionario de planta o contrata nombrado por el Alcalde, el cual es responsable de: a) Crear, modificar y desactivar usuarios; b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores; c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra; y d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- b) **Alcalde o quien lo subroga en su caso.** Máxima autoridad Municipal y última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- c) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de Adquisiciones periódica.
- d) **Bodeguero o Encargado de bodega:** Es el funcionario de planta, contrata, según corresponda, que esta designado para realizar la recepción de los bienes de los bienes en las dependencias destinadas para dicho efecto.
- e) **Sección de Adquisiciones menores:** Es el funcionario de planta, contrata, según corresponda, que esta designado para realizar la adquisición de bienes menores y además de prestar apoyo a la función del bodeguero o encargado de bodega.
- f) **Correo electrónico:** Entiéndase el correo institucional del Municipio o del Departamento de Salud Municipal.
- g) **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- h) **Dirección de Administración y Finanzas.** Es la encargada y responsable jerárquica de los procesos de compras y contratación. La responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además, de la velar por el cumplimiento de las funciones del Administrador del Sistema Electrónico de Compras Públicas; y Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- i) **Director de Control:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el proceso de compras y/o contratación de servicios por parte de la Municipalidad.
- j) Encargado de seguimientos de procesos: Profesional a cargo de hacer el seguimiento, control y alcances tendientes a superar errores u omisiones en cada proceso de adquisición.
- k) **Dirección de SECPLAN:** Unidad encargada de elaborar las bases generales y específicas, según corresponda y en base a lo establecido en el actual reglamento interno de la Municipalidad de Coihueco, para los llamados a licitación, previo informe o solicitud vía bases técnicas de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. Asimismo, colaborará en los procesos de contratación cuando la Unidad de Adquisiciones se lo solicitare.
- l) **Dirección Jurídica:** prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las diversas unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.
- m) **Visador Jurídico:** asesor jurídico que forma parte de cada unidad de compra, encargada de visar los aspectos jurídicos del o los actos administrativos.
- n) **Direcciones, jefaturas y/o unidades municipales:** Son las responsables de la elaboración de los requerimientos técnicos. Respetar el manual municipal de adquisiciones, y participar en las comisiones de evaluación.

- o) **Inspección Técnica:** Es la fiscalización realizada por un funcionario municipal o un asesor externo designado para velar el cumplimiento de un contrato, efectuada por la municipalidad.
- p) **Nota de Pedido, Orden de Pedido o Solicitud de Compra:** Es el documento de orden administrativo interno, de carácter electrónico, en que consta un requerimiento o manifestación formal de adquisición de un bien o servicio, el cual se encuentra debidamente autorizado por funcionarios que establece el presente reglamento.
- q) **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el vínculo jurídico
 - r) entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- s) **Plan anual de compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter obligatorio, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad.
- t) **Recepción:** La **recepción** es el proceso mediante el cual los productos o servicios que han sido adquiridos o contratados a un proveedor, son entregados en Bodega u otro lugar previamente definido en las bases de la licitación o referencias técnicas, para que sean clasificados, controlados y colocados en ella u otro lugar establecido previamente. Sin perjuicio de que deban siempre contar con la recepción conforme de la orden de compra correspondiente.
- u) **Referencias Técnicas:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- v) **Unidad de Adquisiciones:** Para los efectos de este manual, entiéndase por tal, el departamento de Adquisiciones Municipal y/o la Oficina de Compras del departamento de Salud.

Además de las necesarias que a continuación se describen para un mejor entendimiento de los procesos:

1. **ACUERDO COMPLEMENTARIO:** Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como: oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros.
2. **ACTA DE EVALUACIÓN:** Documento elaborado por el Funcionario Evaluador o por la Comisión Evaluadora, según sea el caso, el cual contiene la evaluación de las ofertas presentadas en el proceso de licitación pública o privada, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases para finalmente seleccionar de forma objetiva dichas ofertas.
3. **ACTA DE INICIO DE SERVICIO:** Documento emitido por el inspector técnico de la contratación, formalizada a través de la suscripción de un contrato o emisión y aceptación de la orden de compra, que se firma entre el contratista y el Municipio, según lo estipulen las bases.
4. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad Alcaldía acepta la propuesta de selección de uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por Ley N°19.886 y sus modificaciones.
5. **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
6. **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

7. BIENES MUEBLES CORPORALES: Son las cosas que tienen una existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, es decir, aquellos que, sometidos al uso conveniente a su naturaleza, no se destruyen por esa acción y que contienen un valor pecuniario.
8. BODEGA: Lugar físico organizado destinado para almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos, los que tienen la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
9. CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO: Conocido como Tienda Electrónica, corresponde a la lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, considerando disposición por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información de Mercado Público a disposición de las Entidades Públicas y organismos que se rijan por Ley 19.886 y sus modificaciones.
10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA- CDP: Certificado emitido por el Director de Administración y Finanzas, válido durante el año en curso, en el cual se deberá reflejar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del servicio o la adquisición que se solicite, independiente del tipo de adquisición (convenio marco, compra ágil, licitaciones, arriendo, ampliación o disminución de contrato y tratos directos).
11. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
12. COMPRA ÁGIL: Modalidad de compra a través de la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM de una manera dinámica y expedita, a través del módulo de compra ágil que se encuentra disponible en la página www.mercadopublico.cl
13. COMPRA COORDINADA: es una modalidad de compra pública en la que varias entidades estatales se unen para adquirir bienes o servicios, agregando demanda y buscando mejores condiciones comerciales, generalmente a través de licitaciones o convenios marco.
14. CONSULTA AL MERCADO: son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer, en mayor detalle, sobre el desarrollo y características de una determinada industria.
15. CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios al municipio, en virtud de la Ley de Compras, el Reglamento de Compras Públicas y sus modificaciones.
16. CONTRATO: Acuerdo celebrado entre una entidad gubernamental (como un gobierno municipal, estatal) y una entidad privada (individual, empresa u organización) para la provisión de bienes, servicios o construcción. Estos contratos están sujetos a regulaciones y procedimientos específicos establecidos por la ley y se realizan en nombre del interés público.
17. CONVENIO MANDATO: Contrato en virtud del cual el mandante encomienda a los organismos técnicos del Estado, la licitación, adjudicación, celebración de los contratos y la ejecución de estudios, proyección, construcción y conservación de obras de cualquier naturaleza que hayan sido previamente identificadas. El cumplimiento del mandato quedará sujeto a los procedimientos, normas técnicas y reglamentarias de que dispone el organismo mandatario para el desarrollo de sus propias actividades. (Artículo 16 de la ley N° 18.091 establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera).
18. COMISIÓN EVALUADORA: Grupo de personas internas y en algunas situaciones específicas, externas al municipio, designadas por decreto Alcaldicio para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a

licitación pública o privada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases.

19. COTIZACIÓN: Documento informativo entregado por un proveedor, que no genera registro contable, y que se emplea para fijar el precio, las características y condiciones de un bien o un servicio a adquirir.

20. DECRETO: Acto administrativo dictado por el Alcalde o quien le subroga, mediante el cual se procede a formalizar el llamado de licitación, conformación de la comisión evaluadora de un proceso de licitación y adquisiciones realizadas por convenio marco, entre otras.

21. ENTIDAD LICITANTE: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras. Para estos efectos se considera como entidad licitante a la Ilustre Municipalidad de Coihueco.

23. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento que contiene el conjunto de disposiciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio que se desea adquirir o contratar, que debe ser elaborado por la unidad requirente.

24. ESTADO DE AVANCE: Documento emitido por el contratista y validado por el inspector técnico a través de una visita a terreno, donde se certifica el avance físico de cada partida del contrato, lo que determina el pago que corresponde realizar al contratista.

25. EVALUADOR: Funcionario municipal designado por decreto Alcaldicio para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación pública o privada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Su designación será obligatoria para todas aquellas licitaciones menores o iguales a 1.000 U.T.M. Para montos superiores o cuando la evaluación revista gran complejidad se deberá establecer una Comisión Evaluadora.

26. GARANTÍA: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar o caucionar los actos de compras, se utiliza en los llamados a licitación (seriedad de la oferta, cuyo monto máximo no puede superar el 3% del valor disponible o referencial), como también para la suscripción del contrato y la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato, cuyo monto máximo no puede superar el 5% del valor del contrato).

27. INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO:

a) INFORME TÉCNICO: Corresponde al informe que establece el análisis realizado a los aspectos y características técnicas del producto o servicio que se desea contratar, con el objeto de entregar información actualizada del porque se está solicitando. La elaboración será de responsabilidad de la unidad requirente, y su realización es de carácter obligatoria para todos aquellos procesos fuera del convenio marco o cuyo monto supere las 5.000 UTM o cuando éste revista una mayor complejidad.

28. INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO- ITC: Funcionario responsable de fiscalizar la correcta ejecución de un contrato por obra, servicio o productos adquiridos, las bases administrativas, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, entre otros, hasta la recepción conforme, liquidación del contrato y devolución de garantías si procediera.

29. INTENCIÓN DE COMPRA: Documento obligatorio para procedimientos denominados "Grandes Compras", referidos a adquisiciones vía convenio marco superiores a las 1.000 UTM. La intención de compra se debe plasmar el requerimiento, y en él es obligatorio indicar, con detalle lo que la municipalidad requiere, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 14 bis del Reglamento de compras

30. INVENTARIO: Relación escrita, detallada y ordenada de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, sin consignar su valor.

31. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

32. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente; según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

34. BASES TÉCNICAS: Documento emitido por unidad requirente para la elaboración de las bases administrativas de un proceso de compra y/o contratación, de acuerdo a formato tipo disponible en la Intranet Municipal, el que debe contener al menos los siguientes factores:

1) OBJETIVO DE LA COMPRA

2) FINANCIAMIENTO

3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN (solo para L1)

4) PLAZOS DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN

5) INSPECTOR TÉCNICO, TITULAR Y SUPLENTE

35. MANDANTE: Persona jurídica que, a través de su representante legal confía la gestión de un proyecto determinado a otro denominado mandatario o unidad técnica, la cual lo acepta y asume su ejecución.

36. UNIDAD TÉCNICA: Persona jurídica que, a través de su representante legal acepta y asume la ejecución de un proyecto determinado por el mandante, abarcando todos los aspectos técnicos y administrativos de acuerdo al marco normativo y regulatorio contemplado para el desarrollo de sus propias actividades, ciñéndose rigurosamente a los términos establecidos en el Convenio.

37. MONTO REFERENCIAL: Es el monto estimado a pagar por el servicio o producto solicitado a través de cualquier modalidad de compra.

38. MONTO DISPONIBLE: Es el monto máximo a pagar por el servicio o producto solicitado a través de cualquier modalidad de compra.

39. OFERTAS: Propuestas presentadas a través del Sistema de Información por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ilustre Municipalidad de Coihueco; las que se dividen en oferta administrativa, oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación la municipalidad por la adquisición de un bien o producto, o la contratación de un servicio, si correspondiera.

40. OFERENTE: Proveedor (persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores) que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

41. REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

42. REQUIRENTE: Unidad municipal o funcionario que solicita la compra de un producto o contratación de un servicio a través del sistema informático para la satisfacción de una necesidad institucional y que es responsable de las demás tareas que se indican en el presente manual.

43. SISTEMA DE INFORMACIÓN: También denominado Mercado Público, corresponde al sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección

de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

44. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación de carácter excepcional que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, las que deben respaldarse de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento de Compras Públicas y/o en la Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.

45. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

46. VISTO BUENO: Autorizaciones otorgadas por los participantes de un proceso de compra, que da cuenta del hecho de haber tomado conocimiento del contenido de un documento determinado y dando su aprobación en el ámbito de su competencia.

Consideraciones antes de realizar procedimientos de adquisición y contratación:

Previo a llevar a cabo cualquier procedimiento de adquisición, es obligatorio analizar si la necesidad del requerimiento puede completarse mediante Convenio Marco, previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda (Art. 29, reglamento). El mecanismo de compra especial “compra ágil” es la única excepción a esta regla, ya que se puede llevar a cabo sin considerar otros mecanismos de adquisición. Igualmente, se deben llevar a cabo los procedimientos necesarios para publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, aquello que es solicitado por el capítulo VIII del reglamento de la Ley N°19.886. (Artículos 105 y siguientes) 9.1 Catálogo circular y utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado.

Antes de continuar a un proceso de adquisición, debe considerarse la utilización del Catálogo Circular, y/o medios y servicios compartidos en la Administración del Estado (Art. 35. Bis, ley N°19.886).

a) Catálogo circular: Es un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública para enajenar los bienes susceptibles de ser reutilizados según las disposiciones de la Ley N°19.886. Los bienes susceptibles de ser enajenados son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados; con la 47 excepción de vehículos motorizados. El procedimiento que debe seguirse con los bienes susceptibles de ser enajenados, que no sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad, es el siguiente:

1. Los bienes muebles que no sean requeridos para el cumplimiento de los fines propios del servicio pueden ser dispuestos al Catálogo Circular por el Jefe del servicio previa resolución fundada. Sin embargo, dejarlos a disposición del Catálogo Circular será obligatorio dependiendo de si estos cumplen las condiciones que se encuentren dentro de instrucciones de carácter general señaladas por el Ministerio de Hacienda
2. El traslado del bien se realizará solo con resolución para entidades con el mismo patrimonio. En el caso de que las entidades cuenten con distintos patrimonios, la resolución actuará como título traslativo de dominio. Los traslados de bienes deben quedar registrados tanto en el inventario de la institución otorgante como receptora.
3. En caso de que no existan entidades públicas interesadas en la adquisición del bien, éste será puesto a disposición del público para la transferencia de dominio a

título oneroso a través de los mecanismos dispuestos por la Dirección de Crédito Prendario. En cualquier caso, el bien seguirá a disposición del organismo vendedor hasta su entrega.

4. Si no hubiese terceros interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de Organizaciones de Interés Público (OIP) descrito en el artículo 15 de la ley N° 20.500 de participación ciudadana, catastro que es administrado por el Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento y puede ser encontrado en: <https://catastro-oip.msgg.gob.cl/>. El organismo donante debe mantener un registro actualizado de los beneficiarios de donaciones.

5. Si un bien no se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, manejado de acuerdo al principio de jerarquía en el manejo de residuos que señala la ley N° 20.920, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje, En resumen, primero debe considerarse la reutilización del bien a través de una donación a otra organización gubernamental por el Catálogo electrónico de Economía Circular. Luego, como segunda opción, debe considerarse valorizarlo para la transferencia Onerosa a través de la Dirección de Crédito Prendario. Finalmente, en caso de no poder ser utilizado, debe eliminarse

47. SIGLAS A UTILIZAR:

- AG: Compra Ágil
- CD: Contratación o compra Directa
- CDF: Certificado de Disponibilidad Financiera
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- CM: Convenio Marco
- DCCP: Dirección de Contratación y Compras Públicas
- ID: Código de identificación portal de Mercado Público
- ITC: Inspector(a) Técnico de Contrato
- OC: Orden de compra
- PAC: Plan Anual de Compras
- POA: Planificación Operacional Anual
- UF: Unidad de Fomento
- US\$: Dólar
- UTM: Unidad Tributaria Mensual
- UTP: Unión Temporal de Proveedores
- TICS: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Licitaciones Públicas:
- L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- LP: Licitación Pública Mayor a 1000
- LQ: Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM
- LR: Licitación Pública Mayor a 5000 UTM
- LS: Licitación Pública Servicios personales especializados. Licitaciones Privadas:
- A1: Licitación Privada por licitación pública sin oferentes
- B1: Licitación Privada por remanente de Contrato anterior.
- B2: Licitación Privada Mayor a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM
- CO: Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM
- E1. Licitación Privada por convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del territorio Nacional.
- E2. Licitación Privada Menor a 100 UTM

- F1: Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial.
- H2: Licitación Privada entre 2000 y 5000 UTM
- I2: Licitación Privada Mayor a 5000 UTM
- J1: Licitación Privada por otras causales; excluidas de la ley de compras.

Artículo 3: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

Artículo 3.1: Organigrama institucional.

La organización interna de la municipalidad de Coihueco, se encuentra determinada por el Reglamento Interno ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° 6.752, de 03 de octubre de 2024, que aprueba modificaciones al Reglamento Municipal y fija texto refundido.

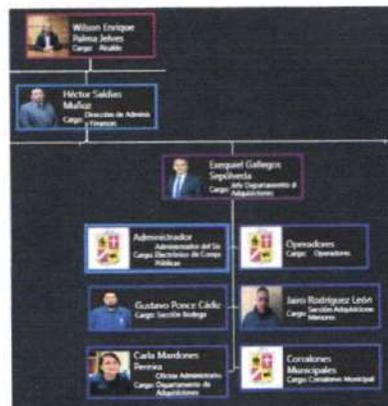
El referido Reglamento contiene las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades de la Municipalidad, y en particular, las otorgadas al Departamento de Adquisiciones, según el siguiente enlace: <https://municoihueco.cl/Inicio/Organigrama/index.html>

Para entender la distribución de funciones en el siguiente organigrama se puede apreciar que la estructura del municipio y la ubicación en la misma del Departamento de Adquisiciones. Además, cabe destacar que, de acuerdo al Reglamento Interno Municipal, en sus artículos 82 y siguientes establece que la **Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de compras y adquisiciones de bienes y servicios**, mediante una sección creada para el cumplimiento de este cometido.

En lo que se refiere al departamento de Salud se regirá por la estructura interna y de funciones del respectivo Departamento.

Artículo 3.2: Organigrama del Departamento de Adquisiciones Municipal. (RUT N° 69.141.100-1)

El Departamento de Adquisiciones Municipal, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y posee la siguiente estructura organizacional operativa.



Artículo 3.4: Organigrama de la Oficina de Compras en el Departamento de Salud Municipal. (RUT N° 69.141.102-8)

La Oficina de Compras del Departamento de Salud Municipal, **depende directamente de la Dirección del mismo departamento** y se regirá en su estructura y funciones por las normas internas dictadas al efecto.

Artículo 4: ROLES Y FUNCIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Principios que regulan las adquisiciones del sector público. Todos los procedimientos de adquisiciones del sector público deben llevarse a cabo de acuerdo a los principios establecidos en la Ley N° 19.886, su reglamento decreto 44 N° 661, y las leyes que los modifican. En el artículo N°2 bis de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, se enumeran los principios que se describen a continuación:

- **Libre acceso a las licitaciones:** También conocido como el principio de libre concurrencia, señala que no se pueden erigir barreras a la participación en licitaciones por razones externas a la ley, y a la naturaleza del bien y/o servicio contratado. Así, este principio supone la libertad de oposición o de concursar, así como la libre competencia entre los oferentes. Esto conlleva una prohibición para que la autoridad imponga condiciones restrictivas para la participación de los oferentes en las bases de licitación. Por tal razón las inhabilidades para participar en estos procedimientos deben estar expresamente establecidas por ley.

- **Competencia:** Establece que la licitación es un procedimiento de compra concursal, por lo que se debe llevar a cabo a través de concursos públicos en que se evalúe a oferentes que concurren libremente, salvo las excepciones que contempla la ley.

- **Publicidad y transparencia de los procedimientos:** Establece que el llamado a concurso público debe llevarse a cabo con la suficiente antelación como para asegurar la preparación de ofertas por parte de los postulantes; y debe ser transparente, de manera que se mantenga un registro electrónico actualizado de las fases de la licitación y las interacciones con los oferentes, entre otras. Lo anterior, ya que este principio se encuentra consagrado a nivel constitucional al indicar que son públicos los actos y resoluciones de los Órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que se utilicen. Sin embargo, solo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dicho órgano, los derechos de las personas, la seguridad de la nación o el interés nacional. (artículo 8 inciso 2° de la Constitución.)

- **Igualdad de trato y no discriminación:** Establece que no se puede dar trato preferente a ningún oferente, por lo que las bases de las licitaciones deben estar configuradas de tal manera que todos los oferentes sean evaluados solo en base a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios ofrecidos. Está estrictamente prohibido establecer requisitos que solo un oferente pueda cumplir, por lo que siempre debe agregarse “o equivalente” si se pidiera un bien o servicio que tiene como referencia una “marca” de un proveedor determinado. A su vez este principio es una manifestación del principio de igualdad y no discriminación arbitraria recogido en nuestra Constitución. En este caso se traduce en una igualdad de trato respecto de los oferentes interesados, la cual debe mantenerse desde el inicio hasta la formalización del contrato. Esto implica que deben existir idénticas facilidades y ventajas para todos los oferentes, las cuales se someterán a las mismas bases generales e impersonales.

• **Probidad:** Establece que los encargados de llevar a cabo el proceso licitatorio deben observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (artículo 52 inciso 2° de la Ley de Bases Generales de Administración del Estado)

• **Valor por dinero:** Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Lo anterior, ya que la Municipalidad no solo debe respetar la legalidad en sus actuaciones, sino que debe realizar una gestión que permita alcanzar los fines y metas que se proponen (eficacia), con un uso adecuado, racional e idóneo de los recursos públicos (eficiencia). Asimismo, y aunque no señalados como principio, se menciona que se debe promocionar la participación de las empresas de menor tamaño y la incorporación de criterios sustentables para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental. Contribuyendo a estos principios, el reglamento de la Ley N°19.886 de compras públicas, Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, nos proporciona lineamientos que deben ser tomados en cuenta al realizar compras públicas. Delimitación de funciones: “Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos (Art. 12)”. No fragmentación: “La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento. (Art. 16)”. Deber de abstención: “Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables (Art. 15)” Adicionalmente, las modificaciones a la ley N°19.886, por la ley N°21.634, incorpora nuevos principios de economía circular a ser consideradas en las adquisiciones del sector público, que hacen obligatoria la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado, para ciertos rubros, y la enajenación de bienes cuando estos cumplen los requisitos establecidos en la normativa 46, Finalmente, es importante señalar que los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el Capítulo VII, de la ley N°19.886, sobre probidad administrativa y transparencia en la función pública, serán nulos.

Sin perjuicio de las funciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno, las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la municipalidad de Coihueco son:

Alcalde o quien lo subroga en su caso. Máxima autoridad Municipal y última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, Será el responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Le compete la responsabilidad de aprobar por acto administrativo suscrito, los llamados a licitación pública, conformación de comisiones evaluadoras, las propuestas de adjudicación (licitaciones iguales o superiores a 500 UTM), entre otras y el control del cumplimiento del presente documento.

Concejo Municipal: Todo proceso de compra o contratación igual o superior a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal. Para esto, requerirá el acuerdo de la

mayoría absoluta del concejo. Sin embargo, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. (Art. N° 65 letra j) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Administrador Municipal: La Administración Municipal es la unidad responsable de verificar la pertinencia de los requerimientos.

Administrador del Sistema electrónico de Compras Públicas. Funcionario de planta o contratado, nombrado por el Alcalde, el cual es responsable de: a) Crear, modificar y desactivar usuarios; b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores; c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra; y d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Comisión Evaluadora: Persona o Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario, nombrada por decreto Alcaldicio, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras: Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de productos y/o servicios y gestionar los requerimientos de compra que generen las distintas Direcciones, unidades, departamentos, secciones u oficinas municipales. Le corresponde realizar, colaborar y supervisar los procesos de adquisiciones, y supervigilar que estos se ajusten a la normativa legal vigente de compras públicas, al reglamento municipal dictado al efecto y toda otra normativa relacionada. Será el encargado de revisar, aprobar y canalizar los requerimientos de adquisiciones de bienes o servicios provenientes de las Unidades Requirentes o departamentos requirentes. Su función es revisar, analizar y velar por el cumplimiento del artículo 18° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Compras Públicas N°19.886, y su reglamento y procedimiento interno. En el ejercicio de sus cargos, adicionalmente tendrá las siguientes funciones específicas:

- Aprobar por acto administrativo suscrito, adquisiciones mediante convenio marco, los llamados a licitación pública y sus bases, la conformación de comisiones evaluadoras, las respuestas a consultas, aclaración o modificación de las bases de licitación, las propuestas de adjudicación para licitaciones
- Para aquellas licitaciones públicas o excepcionalmente licitaciones privadas que superen en más de 30%, la unidad requirente en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación/Departamento de Adquisiciones, deberán indicar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicho incremento, al cual se deberá adjuntar un anexo con la justificación, el que será publicado en el portal de mercado público.

Dirección de Administración y Finanzas. Es la encargada de coordinar la gestión de abastecimiento y responsable jerárquica de los procesos de compras y contratación. La responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además, de la velar por el cumplimiento de las funciones del Administrador del Sistema Electrónico de Compras Públicas; y Encargado del Departamento de Adquisiciones o Adquisiciones.

Director de Control: La Dirección de Control Interno es responsable de velar por el control de la legalidad del gasto relacionados con las solicitudes e imputaciones para adquirir productos y/o servicios de la Municipalidad. La Dirección de Control Interno es responsable de velar por el control de juridicidad en los procesos de adquisición que desarrolla la Municipalidad, teniendo principalmente presente los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en la administración de los recursos públicos. Para efectos de practicar dicha labor la Dirección de Control Interno podrá requerir los antecedentes que sean necesarios para acompañar las solicitudes de adquisición y/o solicitudes de imputación. La Dirección de Control Interno podrá dar visto bueno con observación, si así procediera, en consideración al principio de continuidad del servicio.

Dirección de SECPLAN: La Secretaría Comunal de Planificación, de acuerdo al Artículo N° 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y al Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, le corresponde la función de asesorar al Alcalde y del Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Todas aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o mayores a 100 UTM serán de responsabilidad directa de la Secretaría Comunal de Planificación. La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones específicas adicionales a las ya establecidas en el Reglamento interno, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Coihueco:

a) Elaborar las bases administrativas superiores o iguales a 100 UTM, que rigen el proceso de licitación, considerando la Ley N°19.886, su reglamento y sus modificaciones, directivas de ChileCompra, dictámenes de Contraloría, indicaciones directas de la Contraloría, de la Dirección de Asesoría Jurídica u otro antecedente relacionado; utilizando los formatos por rubro disponibles en la plataforma.

Dirección Jurídica:

Responsable de velar por el control de la legalidad de todos los actos y contratos administrativos de la institución, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras; prestar asesoría y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración. El apoyo de esta área es de vital importancia especialmente en procesos de compras especializados o mayor cuantía, apoyar al Gestor de Reclamos cuando éste lo requiera, y en la medida que lo soliciten las unidades municipales, además colaborará en la elaboración de los distintos actos y contratos administrativos relacionados con el proceso de compras y/o contratación de servicios por parte de la Municipalidad.

Direcciones, jefaturas, unidades municipales y funcionarios (planta contrata) Son las responsables de la elaboración de los requerimientos técnicos. Respetar el reglamento municipal de adquisiciones, y participar en las comisiones de evaluación cuando fuere requerido.

Encargado de inventario: Es la Sección o funcionario encargado de confeccionar, mantener y actualizar un registro de todos los bienes de uso adquiridos por el municipio o sus servicios traspasados, así como dar de baja del registro dichos bienes cuando se lo soliciten, de conformidad a la ley e instrucciones dadas por la Contraloría General de la República.

Jefe/a o Encargado/a de la Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras. Funcionario de planta o contrata, (profesional, jefatura o técnico) nombrado por el Alcalde, quien será responsable directo de las adquisiciones de la Municipalidad de Coihueco y/o servicios traspasados, desde su nombramiento o contratación.

El Jefe/a estará encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras por las distintas Direcciones, departamentos, secciones u oficinas municipales de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el Adquisiciones institucional.

El jefe/a de esta unida será el encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal ChileCompra.

Para el desempeño de su cometido el Jefe/a tendrá a su servicio funcionarios denominados operadores/as de compra y funcionarios administrativos que le colaboren en procesos de Adquisiciones.

Inspector Técnico del Contrato o I.T.C. Inspector técnico de Obras o I.T.O:

Todo proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios deberá contar con el nombramiento de un Inspector Técnico de Contrato (ITC), titular y subrogante, el cual debe quedar señalado en las bases técnicas. Adicionalmente, para toda adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, el Inspector Técnico de Contrato deberá ser nombrado por Decreto Alcaldicio. Le corresponderá al Inspector Técnico del Contrato las siguientes funciones, sin perjuicio de lo que se indique en las respectivas bases administrativas o pliego de condiciones de una contratación:

- a) Manejar y tener dominio de las bases administrativas, especificaciones técnicas, pliego de condiciones y demás documentos que formen parte de los antecedentes licitatorios o del proceso de adquisición a los cuales hayan sido designados.
- b) Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y bases administrativas o pliego de condiciones por parte del adjudicatario, desde la aceptación de la orden de compra o suscripción de contrato, según sea el caso, hasta la liquidación del mismo
- c) Con respecto a las garantías, deberá velar por su vigencia, renovación, cobro y devolución cuando corresponda.
- d) Para productos y servicios se deberá verificar que al momento de iniciar un servicio o al recibir productos contratados coincida el detalle de la guía de despacho, bases y demás antecedentes del proceso de licitación y orden de compra. Y suscribir el acta de recepción conforme y/o acta de inicio de servicios según sea el caso.
- e) Para obras de construcción se deberá efectuar el seguimiento del contrato, verificar los avances y entregas del producto o servicio, llevando registro y control a través de carta Gantt y libro de obras/servicio de según corresponda. En el caso que se haya formalizado mediante orden de compra, realizar seguimiento hasta el total cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.
- f) Revisar y aprobar la recepción conforme de los productos y/o servicios, los estados de avances o estados de pago, según corresponda, dando su visto bueno previa a la emisión de la factura respectiva, suscribiendo el acta de recepción conforme disponible en la intranet municipal.
- g) Tramitación y aprobación de las facturas, realizando seguimiento para que el compromiso fijado se lleve a cabo cumpliendo con la Ley N° 21.130 que regula el pago a 30 días.
- h) Solicitar fundadamente, la aplicación de multas o término anticipado del contrato mediante decreto Alcaldicio, en caso de proceder, a causa de incumplimiento por el adjudicatario de las condiciones establecidas en las bases administrativas y de conformidad al procedimiento estipulado en ellas.
- i) Realizar monitoreo general a los contratos bajo su responsabilidad e informar oportunamente al Gestor de Contratos para la publicación de los antecedentes respectivos en el Sistema de Compras Públicas

Operadores/as de Compras: Funcionarios del departamento y/o Unidad Compradoras

(unidad de Salud y Departamento de Adquisiciones) quienes cuentan con acreditación por Chile Compra. Estos podrán colaborar en la revisión del pliego de condiciones, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Encargados de hacer seguimiento y cerrar cada proceso generado, es decir, desde gestionar cada requerimiento hasta la recepción conforme o liquidación de un contrato en el sistema de información, estos antecedentes serán proporcionados por cada inspector técnico de contratos los respectivos contratos asignados. Serán parte de sus funciones específicas aquellas funciones establecidas para las unidades compradoras. Adicionalmente, y en aquellos casos en que el comprador tenga asignado el **Rol de Gestor de**

Contratos, será responsable de la actualización en el sistema de compras públicas de todas las compras asignadas a su cargo, de acuerdo a las funciones establecidas para dicho rol.

Profesionales y técnicos del Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras: Son los encargados de Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; o mediante la gestión de bodega de productos en stock.

Tesorería Municipal: Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, encargada de la custodia, mantención y vigencia de las garantías, además de la generación de documentos financieros o transferencias para el pago de los servicios prestados y que se avalan con Decreto de pago emitido por el Departamento de Finanzas. Responsable de llevar un control de la emisión de cheques y transferencias informando oportunamente a los proveedores del pago respectivo.

Unidad o Unidades Compradoras: Corresponde al Departamento de Adquisiciones Municipal u Oficina de Compras del Departamento de Salud.

Unidad Técnica o requirente: La unidad requirente corresponde a una unidad municipal (programa, sección, departamento o Dirección) que solicita o requiere formalmente, a través de los formatos dispuestos, la adquisición de bienes y/o servicios. Todas las unidades requirentes deberán canalizar sus requerimientos según el presente Manual, los que por su naturaleza deberán ser canalizados hacia el departamento de adquisiciones. Las unidades requirentes sólo podrán solicitar la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios atinentes a cumplir con sus funciones establecidas en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Coihueco. Las unidades requirentes tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar el Plan Anual de Mantenciones asociados al equipamiento, maquinarias, vehículos e infraestructura bajo su administración y responsabilidad, sometiéndolos a tramitación para su aprobación de acuerdo a las directrices entregadas por la Administración Municipal.
- b) Preparar toda la documentación necesaria (Cotizaciones, informes técnicos, tabla de información de cotizaciones, especificaciones técnicas, pliego de condiciones para excepcionalmente acudir a trato directo, declaración de habilidades, entre otros), para que el curso de la solicitud de requerimiento sea expedito y evitar devoluciones, verificando la veracidad de la documentación que entrega. Además de proponer los criterios de evaluación y subcriterios, del proceso licitatorio de ser necesario.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas de cada requerimiento, velando que éstos sean los adecuados para el bien o servicio a licitar y se ajusten a la normativa aplicable en cada caso.
- d) Apoyar al Gestor de Compras o Departamento de adquisiciones a resolver consultas generadas a través del foro de mercado público.
- e) Hacer seguimiento a los requerimientos que emita la unidad, para saber el estado del procedimiento del requerimiento.
- f) encargada de supervisar y fiscalizar el cumplimiento en la ejecución del contrato.

Artículo 5: ETAPAS Y PROCESOS INTERNOS DE ADQUISICIONES

Artículo 5.1: Unidades o Departamentos compradoras.

Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, así como en el plan anual de compras, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades o departamentos elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, requerimientos técnicos, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Artículo 5.2: Existirán en la Municipalidad de Coihueco las siguientes Unidades o departamentos Compradores:

- 1) **Departamento de Adquisiciones:** Ilustre Municipalidad de Coihueco, bajo el RUT N° 69.141.100-1.
- 2) **Oficina de Compras:** Departamento de Salud Municipal de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, bajo el RUT N° 69.141.102-8.

Artículo 6: Formulación, control, planificación y seguimiento al plan de compras.

El Departamento de Adquisiciones y Oficinas de Compras deberán elaborar un Plan Anual de Compras con la información proporcionada por los diferentes departamentos, que consistirá en un listado de los bienes y servicios que se planean comprar o contratar durante un año calendario, con indicación del tipo de producto o servicio, cantidad, periodo valor presupuestado y tipo de compra a realizar, el que debe ser publicado y/o actualizado en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección ChileCompra.

El Plan Anual de Compras se elabora sobre la base del presupuesto desagregado, aprobado en noviembre o diciembre del año anterior a su ejecución. Una vez aprobado por el jefe/a o encargado de la Unidad y el Director o encargado de Finanzas se publica en el portal www.mercadopublico.cl y comienza su control y seguimiento de acuerdo al tablero de monitoreo disponible en dicho portal.

Sin perjuicio de ello, la Dirección de Administración y Finanzas podrá elaborar los reportes necesarios para la mejor gestión del proceso.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Jefatura de la Departamento de Adquisiciones u Oficinas de Compras estimen más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes. **Para ello, es responsabilidad de cada Unidad Requirente informar y justificar de manera fundada la modificación del plan anual de compras establecido por su departamento, unidades u oficinas, al Departamento de Adquisiciones u Oficinas de Compras cuando estas ocurran.**

Artículo 6.1: Planificación.

Sobre el particular, los artículos 12 de la Ley N° 19.886 y art. 165 del Reglamento de la mencionada ley disponen que **“Cada institución deberá** elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de compras y contrataciones, cuyos montos mínimos serán definidos en el Reglamento.” Agrega la normativa al respecto, **“Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y**

valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.”

En el marco de la formulación del Presupuesto Municipal, la Departamento de Adquisiciones **deberá recopilar los antecedentes entregados por las direcciones, departamentos, secciones y oficinas que dicen relación con los bienes y servicios que serán requeridos por ellos, con el fin de establecer una planificación en prospectiva que permita establecer los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios.**

Será obligación de las **direcciones, departamentos, secciones y oficinas municipales**, responder a los requerimientos que le formule la Unidad de Adquisiciones, en relación a esta materia.

Dentro de esta planificación se debe considerar la naturaleza de los bienes ya que se deben observar ciertos factores propios según el tipo de bien. En este sentido para las compras de materiales fungibles y de carácter estratégico es pertinente considerar:

- 1) Cantidad de funcionarios de la Sección
- 2) Número de unidades utilizadas por cada funcionario
- 3) Frecuencia del uso del producto.
- 4) Antecedentes históricos, en relación al consumo y/o compras del bien.
- 5) Nuevas iniciativas que provoquen una alteración en la información histórica del consumo y/o compras del bien.
- 6) Disponibilidad presupuestaria y económica estimada
- 7) Capacidad de stock de bodega.

Artículo 7: Planificación de contratación de bienes y/o servicios superiores a 100 UTM.

La contratación de bienes y/o servicios cuyo monto sea **inferior a 100 UTM**, corresponderán **a procesos a cargo del Departamento de Adquisiciones Municipal o la Unidad Compradora del Departamento de Salud**, en cuanto a la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas derivadas por las unidades requirentes, si estas contrataciones presentaren una alta complejidad técnica o que, de acuerdo a su valor estratégico o naturaleza, escape de las competencias técnicas de dicho departamento municipal, podrán solicitar la colaboración de la **Secretaría de Planificación Comunal**.

La contratación de bienes y/o servicios que sean **mayores a 100 UTM** o que impliquen una alta complejidad de acuerdo a su valor estratégico o naturaleza, corresponderán a procesos a cargo de la Secretaría de Planificación Comunal.

Respecto de la Unidad Compradora del Departamento de Salud, estos podrán requerir la colaboración de la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas, para las contrataciones cuyo valor supere las 100 UTM, o aquellos casos en que la contratación implique una alta complejidad técnica o que, de acuerdo a su valor estratégico o naturaleza, escape de las competencias técnicas de dicho departamento municipal.

Artículo 7.1: Modificaciones al plan anual de Compras.

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

Cabe señalar, que si bien la elaboración del PAC, es una **obligación legal**, es decir, cada año, las Entidades deben elaborar su Plan Anual de Compras. No obstante, bajo ninguna circunstancia el PAC obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras conforme a lo señalado en él.

Además, es necesario recordar que el PAC **no es un instrumento rígido**, sino que, por el contrario, éste puede ser modificado en cualquier momento por el municipio, debiendo justificar los cambios e informar de ello al Sistema (Chilecompra).

A partir de los cambios a la Ley de Compras Públicas, las instituciones deberán elaborar y evaluar periódicamente el PAC y podrán modificarlo fundadamente en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma.

Para su elaboración, además de la normativa mencionada, se deberá tener presente que la Dirección de Compras o Chile compra, ha dictado por su parte, instrucciones para la elaboración del Plan Anual las cuales pueden descargar de la página web del servicio y modificaciones. A saber:

- a) Directiva N° 6 Plan Anual de Compras (<https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n06.pdf>)
- b) Guía práctica de ayuda plan anual de compras https://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/169498/mod_folder/content/0/Gu%C3%ADa%20Aplicativo%20PAC%202025.pdf
- c) Plan Anual de Compras y Contrataciones (Mesa de Trabajo de probidad Municipal) (<https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/02/4-Plan-de-Compras.pdf>)

Por otra parte, la Dirección de Compras ha dispuesto que el PAC debe estar publicado en el sistema a más tardar el **30 de enero de cada año**. No obstante, lo señalado, para su estudio y análisis financiero el referido plan deberá ser entregado en el mes de **NOVIEMBRE**, del año anterior al de su vigencia, con copia al Administrador Municipal. Lo propio se hará en el departamento de salud, quienes informarán a los Directivos o Jefes de su servicio.

Artículo 8: DE LAS SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se realizarán, en primer lugar, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por Decreto Alcaldicio, mediante solicitudes ordinarias enviadas a través del sistema definido para tal efecto.

Estas solicitudes serán dirigidas al Director/a de Administración y finanzas en el caso del municipio o al Jefe/a de la Sección en el caso del Departamento de Salud. Dichos funcionarios derivarán la solicitud al Jefe/a o encargado/a del Departamento de Adquisiciones u oficina de Compras y se efectuarán mediante una solicitud formal, escrita, emitida por la Dirección o Jefatura de la unidad requirente. Estas solicitudes podrán ser presentadas mediante el formulario proporcionado por la respectiva unidad de Administración y Finanzas, haciendo clara referencia a los siguientes elementos:

1. Identificación de la unidad solicitante.
2. Individualización del producto o servicio a contratar con sus referencias o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Cantidad requerida (cuando corresponda).
4. Monto total estimado de la contratación.
5. Fecha estimada en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere (cuando corresponda)
6. Motivo o fundamento de la petición (Informe Técnico)
7. Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda)
8. ID Licitación en caso de Los Suministros
9. Otros datos relevantes para la contratación.

La omisión de uno o más de los elementos antes mencionados para la solicitud de compra no la invalida.

Corresponderá al Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras, solicitar las aclaraciones que estime pertinente respecto de la omisión de uno o más de los elementos antes señalados. Si la unidad requirente no diere respuesta a la aclaración solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 9: Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes de compras ordinarias (incluidas en el Plan Anual de Compras)

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones o Compras revisarán si la petición se encuentra en el Plan Anual de Compras y, en caso de estar considerada, se ingresa a sistema de registro de solicitudes disponible para tal efecto y se deriva a un operador de Adquisiciones para que inicie la tramitación administrativa que corresponda.

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

Artículo 10: De las solicitudes bienes y/o servicios extraordinarios o fuera del plan.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicita a la unidad requirente que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de cinco días hábiles. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Requirente vía correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior cada unidad requirente deberá hacer llegar al departamento de Adquisiciones el informe técnico y el fundamento que modifica el PAC (Plan Anual de Compras), para que la unidad proceda a modificar en el sistema de compras y contrataciones públicas.

Para llevar a efecto este tipo de solicitudes, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o Compras solicitará física o electrónicamente las autorizaciones presupuestarias, Decreto Alcaldicio y demás que fueren necesarias para llevar a cabo la adquisición, e informará a la unidad de Administración y Finanzas que se ha recibido una petición extraordinaria que involucra presupuesto adicional al asignado en el Plan Anual de Compras y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicha petición se indican el nombre de la Unidad Requirente, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.

En el caso de no contar con financiamiento para la realización de la compra o contratación, se informará por correo electrónico a la Unidad Requirente y se rechazará el requerimiento.

Artículo 11. De las autorizaciones y tramitación de las solicitudes de bienes y/o servicios.

- a) Toda solicitud de adquisición o contratación deberá ser tramitada por un funcionario dependiente de la unidad requirente.

- b) Toda solicitud de adquisición o contratación de servicio, deberá ser firmada y sellada (timbre), en primer término, por el Director/a, jefe/a o encargado/a de la Dirección, Departamento, Sección u Oficina que la origina. Dicha Dirección, Departamento, Sección u Oficina, se entenderá como unidad requirente, para los efectos del procedimiento de contratación.
- c) Luego las solicitudes serán dirigidas al Director/a de Administración y finanzas en el caso del municipio o al Jefe/a de la Sección, en el caso del Departamento de Salud, para que éste le dé la autorización e imputación presupuestaria respectiva, según el clasificador presupuestario municipal.
- d) Una vez autorizado el gasto por la unidad de Administración y Finanzas, las solicitudes de compras y contrataciones inferiores a 500 UTM, serán suscritas por el Alcalde o **Administrador Municipal** o quien lo subrogue quien dará la autorización o rechazo para llevar a cabo el proceso.
- e) En el caso de los servicios traspasados de Salud la aprobación será dada por el Jefe o Director de respectivo departamento.
- f) En las compras y contrataciones superiores a 500 UTM, corresponderá al Alcalde autorizar o rechazar la solicitud respectiva. Sin perjuicio de las delegaciones de firma que se decreten al efecto.
- g) Una vez suscrita la solicitud por el Sr. Alcalde o por quien le haya delegado esta facultad, se deberá derivar a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras de manera física o electrónica, quienes determinarán el tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.
- h) Excepcionalmente en casos fundados, debidamente informados, se podrá solicitar al Departamento de Adquisiciones la aprobación o rechazo de una solicitud sea mediante correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Adquisiciones podrá solicitar reunirse para tratar el caso en forma presencial.
- i) Aprobada una solicitud por el Departamento de Adquisiciones y la autorización del alcalde o administrador según corresponda, se inicia el proceso administrativo correspondiente.
- j) Con la solicitud rechazada por el Departamento de Adquisiciones, se informa a la Unidad Requirente, vía intranet o correo electrónico, indicando las razones del rechazo.
- k) Se espera el reenvío de la solicitud subsanada para retomar lo solicitado o en su defecto se anula la solicitud.

Artículo 12: Tramitación de solicitudes de adquisiciones bienes y/o servicios.

ANEXOS TIPO subidos al intranet.

La Unidad Requirente formalizará cada tipo de solicitudes por medio de los formularios (**ANEXOS TIPO**) proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas. (departamento de adquisiciones)

Para el tipo de compras y/o contrataciones inferiores a 3 UTM se tramitará fuera del sistema de contratación, según el Artículo 116 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Lo anterior no implica que se omita la justificación que autorice la contratación directa en los términos que establece al artículo 8bis de la Ley de Compras y artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, de conformidad a las instrucciones dada por la Contraloría General de la República en el dictamen 21.862/2018.

Finalmente, no será necesario adjuntar 3 cotizaciones en caso que, la causal que se invoque para justificar este tipo de contratación sea de aquellas contenidas en los numerales 6, y 7 del artículo 71 del Reglamento de la Ley. Art. 71 N° 6 desarrollo Local, o verbigracia: Art. 71 n° 7 letra a) en caso de reposición o complementación de equipamiento. Art. 71 n° 7 letra b), Costo evaluación.

Artículo 13: FORMULACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.

Sin perjuicio de las competencias que le asistan a la Secretaría de Planificación Comunal en materia de contratación pública y a la Dirección de Control Interno, la formulación, control, tramitación y seguimiento de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios corresponderá, exclusivamente, al Departamento de Adquisiciones u oficinas de Compras.

Será responsabilidad de este departamento u oficina en conjunto con la Unidad de Jurídica, la elaboración, colaboración, redacción, aprobación y publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, de un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, de conformidad a lo señalado en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.986.

Además, este Departamento u Oficina en conjunto con la Unidad de Jurídica, impartirá las directrices que se refieran a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de esta Municipalidad o de los servicios traspasados si corresponde, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Sin perjuicio de las competencias que tengan asignadas por ley o reglamentos las demás Unidades Municipales.

Las instrucciones que imparta este departamento u Oficina, así como las instrucciones o directrices impartidas por la Unidad de Jurídica, deberán ser comunicadas, conocidas y aplicadas por todos los funcionarios de esta Institución.

Artículo 14: SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Una vez determinado que es lo que se necesita adquirir o contratar, es necesario establecer el mecanismo que se utilizará para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio, para esto la Ley de Compras y su Reglamento determinan cinco procedimientos de contratación, a saber: **a) Convenio Marco; b) Licitación Pública; c) Licitación Privada, d) Compra ágil y e) Trato Directo.**

Los procesos de adquisiciones de la Municipalidad se separan, con el solo propósito de facilitar su lectura, en procedimientos de compra de baja y alta complejidad, de acuerdo a los montos de pre afectación y los pasos involucrados en cada modalidad de adquisición. Dentro de ambos procedimientos, se incluyen “procedimientos especiales de contratación”, que son 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. Es importante considerar que cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación. (artículo 7 letra d) de la Ley N° 19.886) **Son mecanismos de compras especiales:** 1. Convenio Marco. 2. Compra ágil. 3. Compra por cotización. 4. Subasta inversa electrónica. 5. Contrato para la innovación. 6. Diálogo competitivo para la innovación.

El procedimiento de contratación será determinado por el Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras, con la posibilidad de determinación de parte del Alcalde, cuando este departamento estime que se debe actuar bajo la facultad de la primera autoridad Comunal, dejando respaldo de dicha consulta, de acuerdo a los antecedentes aportados por la unidad requirente y condiciones establecidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para llevar a cabo cualquier procedimiento de contratación, el Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras previa asesoría de la Unidad de Jurídica en caso de ser necesario, deberá observar de manera estricta los actos y trámites establecidos por la Ley N° 19886 y su Reglamento para cada caso.

- 1) El Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras deberán determinar si los bienes o servicios requeridos se encuentran en los respectivos catálogos establecidos, o si corresponden a aquellos procedimientos **excluidos de la aplicación de la ley de Compras** o que pueden efectuarse fuera del sistema de información de compras y contratación pública.
- 2) Si los bienes o servicios no están excluidos de la aplicación de la ley de compras o del sistema de información, es necesario determinar si éstos se encuentran disponibles en los respectivos catálogos. Para ello, debe revisarse los catálogos disponibles en www.mercadopublico.cl. De estar incluido en algún catálogo, debe contratarse mediante esta modalidad, a menos que puedan obtenerse condiciones más favorables, lo que deberá ser acreditado de la forma determinada por el reglamento de la ley.
- 3) **Determinar estimativamente el monto de la contratación o adquisición:**
 - a. Se podrá realizar la adquisición o contratación mediante trato directo, requiriéndose un mínimo de tres cotizaciones (según corresponda). Sin perjuicio de ello, en estos casos podrá siempre recurrirse a la compra ágil.
 - b. Si el monto es inferior o igual a 100 UTM, se podrá recurrir a la modalidad de **Compra Ágil**, en los términos que dispone el reglamento de compras.
 - c. Si el monto es superior a 100 UTM debe realizar la contratación o adquisición mediante licitación pública, si no existiese motivos fundados para autorizar un trato directo.
 - d. En los casos en que no sea posible estimar un monto, debe procederse a través de licitación pública.

Artículo 15: Exclusiones.

- a) **Contrataciones excluidas de la aplicación de la ley de compras:** Las contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, contempladas en su artículo 3bis.
- b) **Las contrataciones que pueden efectuarse fuera del sistema de información,** conforme el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras, esto es:
 - c) Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - d) 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.
 - e) Los pagos por concepto de servicios básicos, tales como: agua potable, electricidad, gas, u otros, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Artículo 16: PLAZOS ESTIMADOS DE TRAMITACIÓN DE COMPRAS.

Una vez recepcionados todos los antecedentes por el Departamento de Adquisiciones para la tramitación de la compra o contratación de bienes y servicios y que éstos se ajusten en forma y fondo al respectivo requerimiento; los plazos de tramitación de compras a través de convenio marco, licitación pública y trato directo, se estiman en los siguientes:

- a) **Compras por Convenio Marco menores a 1000 UTM**
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 10 días hábiles.

- b) **Compras por Convenio Marco mayores a 1000 UTM (Gran Compra)**
Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días hábiles
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones, incluyendo elaboración de bases administrativas de la intención de compra por parte de Secplan, tramitación del decreto aprobatorio de las bases, publicación en el portal de Chile Compra, evaluación de ofertas, Resolución aprobatoria de acuerdo complementario. 35 días hábiles.

- c) **Licitaciones públicas menores 100 UTM (L1)**
Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 5 días corridos
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 15 días hábiles.

- d) **Licitaciones públicas entre 100 y 1000 UTM (LE)**
Tiempo mínimo establecido por Ley para publicación: 10 días corridos
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 30 días hábiles.

* En el caso de Licitaciones que requieran la firma del contrato además de los plazos anteriormente señalados se adicionara el plazo de 30 días corridos para formalizar la suscripción respectiva.

- e) **Licitaciones públicas entre 1000 y 2000 UTM (LP)**
Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones 30 días hábiles.

* En el caso de Licitaciones que requieran la firma del contrato además de los plazos anteriormente señalados se adicionara el plazo de 30 días corridos para formalizar la suscripción respectiva.

- f) **Licitaciones públicas entre 2000 y 5000 UTM (LQ)**
Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones 25 días hábiles:

* En el caso de Licitaciones que requieran la firma del contrato además de los plazos anteriormente señalados se adicionara el plazo de 30 días corridos para formalizar la suscripción respectiva.

g) Licitaciones públicas mayores a 5000 UTM (LR)

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 30 días corridos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones 60 días hábiles:

* En el caso de Licitaciones que requieran la firma del contrato además de los plazos anteriormente señalados se adicionara el plazo de 30 días corridos para formalizar la suscripción respectiva.

Se debe considerar que estas contrataciones deben contar previamente con un proceso de consulta al Mercado.

h) Tratos Directos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 10 días hábiles.

i) Tratos Directos con contrato

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones y emitida la resolución que aprueba contrato: 20 días hábiles:

* En el caso de Tratos Directos que requieran la firma del contrato además de los plazos anteriormente señalados se adicionara el plazo de 30 días corridos para formalizar la suscripción respectiva.

ii) Los tiempos anteriormente señalados son estimados, referenciales y dependerán de la naturaleza de la compra, las instrucciones que se puedan evacuar de los organismos contralores de las compras públicas y los antecedentes presentados para la realización de la misma. Asimismo, los días hábiles que se indican son de carácter administrativo, esto es, se cuentan de lunes a viernes.

iii) Tratándose del departamento de Salud Municipal, corresponderá a la respectiva Oficina de Compras informar a las unidades requirentes los plazos para la tramitación de la compra o contratación de bienes y servicios.

iiii) Finalmente, se deberán adicionar a los plazos antes mencionados, el número de días necesarios para lograr la aprobación del Honorable Concejo Municipal, en caso de que la contratación así lo requiera¹.

Artículo 17: PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA CONVENIO MARCO.

¹ Artículo 65 letra j) Ley N° 18.695 LOCM. j) “Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8° bis y 8° ter y celebrarlos convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones.”

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Adquisiciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, **salvo que** obtenga directamente condiciones más ventajosas, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir; deberán quedar registrados en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente. Asimismo, informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública dicha condición más ventajosa.

Artículo 17.1: Contratación por Convenio Marco (Catalogo Chile Compra)

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución podrá utilizar el catálogo electrónico ChileCompra (Convenio Marco), de acuerdo al Instructivo designado.

Artículo 17.2: Contratación por Convenio Marco inferior a 1.000 UTM.

- a) El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al operador de compras que estará a cargo del proceso.
- b) El requirente revisa la existencia del bien o servicio a adquirir en el catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.
- c) En caso de que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, se puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por dicho servicio.
- d) El operador de Compras solicita visto bueno del bien o servicio a adquirir a la Unidad Requirente, a través de correo electrónico u otro medio.
- e) Otorgado el visto bueno por la unidad requirente, la unidad de Adquisiciones se procederá a la redacción del decreto Alcaldicio que autorizará la compra o contratación. En caso que ésta supere las 500 U.T.M. o el periodo Alcaldicio, se deberá solicitar en forma previa a su confección la autorización al Honorable Concejo Municipal.
- f) Hecho lo anterior, la Unidad de Adquisiciones emitirá la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces.
- g) Enviada la orden de compra la Unidad de Adquisiciones deberá verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- h) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- i) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

Artículo 17.3: Contratación por convenio Marco superior a 1.000 UTM.

- a) El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra a la Secplan para la elaboración de las bases de la respectiva intención de compra.
- b) De la elaboración de las bases de intención de compra por parte de la Secplan, el jefe de adquisiciones procederá a la derivación a un operador para la redacción del decreto Alcaldicio que autorizará a proceder mediante esta forma de licitación vía convenio marco, para formalizar la compra o contratación.

- c) Se deberá realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, para ello el operador de Compras deberá operar vía Intención de Compra.
- d) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco correspondiente.
- e) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas.
- f) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y confección de Acta de Evaluación, seleccionando aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo con lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- g) Unidad de Adquisiciones solicitará colaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio que selecciona al Proveedor, en caso que la complejidad de la contratación lo amerite.
- h) Tratándose de una contratación superior a las 500 U.T.M. o que superen el periodo Alcaldicio, se deberá solicitar en forma previa al punto anterior la autorización para la contratación al Honorable Concejo Municipal.
- i) Se solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del “Acuerdo Complementario”.
- j) Unidad de Adquisiciones envía orden de compra al proveedor y verifica su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- k) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- l) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

Artículo 18: PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA LICITACIÓN PÚBLICA.

- a) El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al operador de Compras que estará a cargo del proceso, previa revisión o visto bueno de las especificaciones técnicas.
- b) El operador revisa las especificaciones técnicas (solo L1), salvo, en aquellos casos en que corresponda a la SECPLAN.
- c) En los casos que se solicite la aprobación y/o colaboración de la SECPLAN, de las Bases Administrativas, este deberá obtener la aprobación dentro del plazo de 10 días hábiles de parte de la Secplan, salvo que se presenten observaciones a los antecedentes enviados.
- d) Una vez aprobadas y derivadas la bases vía intranet desde Secplan, la Unidad de Adquisiciones redactará el Decreto Alcaldicio que aprobará las bases de licitación. Posteriormente, las enviará a firma de autoridad competente.
- e) La Unidad de Adquisiciones publica el llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces.
- f) Si durante el proceso, se recibieren consultas y/o reclamos de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl estas serán respondidas por intermedio de la Unidad de Adquisiciones. La unidad requirente **deberá elaborar la contestación** de dichas **consultas o reclamos**, las cuales deben ser publicadas en los plazos establecidos en las bases de licitación.
- g) Cerrada la Licitación la Unidad de Adquisiciones realiza apertura técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores, según las especificaciones para las respectivas etapas.
- h) La Evaluación de las ofertas se realizará por parte de la Comisión Evaluadora, designada en las bases en cada caso quienes entregaran los antecedentes y el veredicto final a la Unidad de Adquisiciones.
- i) La comisión evaluadora confeccionará el Acta de Evaluación, la que deberá contener las materias indicadas en el artículo 57 del Reglamento de compras públicas.

- j) En el caso que el monto de la contratación supere las 500 UTM, o el periodo Alcaldicio, se deberá solicitar, en forma previa a la elaboración del Decreto Alcaldicio de contratación, al Honorable Concejo Municipal, su aprobación en conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 letra j) de la Ley N° 18.695 LOCM.
- k) En el caso que no existan ofertas o que estas no resulten convenientes para los intereses del municipio, la Unidad de Adquisiciones elaborará un decreto Alcaldicio declarando inadmisibles las ofertas y desierta la licitación, según corresponda. Por el contrario, si las ofertas se ajustaren a las bases y no resultaren convenientes para los intereses del municipio, dictará el decreto Alcaldicio adjudicando la propuesta más conveniente de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de la licitación. Con todo, la unidad de adquisiciones u Oficinas de Compras podrán siempre solicitar la colaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de cualquier acto administrativo.
- l) Unidad de Adquisiciones adjudica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o se declara desierta, según corresponda.
- m) Se elabora y suscribe contrato por parte de jurídica, cuando corresponda.
- n) Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- o) La Unidad Requirente por medio del inspector técnico supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita el documento de cobro al proveedor.

Artículo 19: PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA LICITACIÓN PRIVADA.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 661 de Hacienda y sus modificaciones (Artículo 64 y siguientes).

Tiene el mismo procedimiento de la licitación pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se invita a un número mínimo de 3 oferentes a participar del proceso.

Artículo 20: PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA TRATO DIRECTO.

Es un mecanismo **excepcional** donde el proceso de contratación varía de acuerdo a situaciones expresamente definidas en el Reglamento de Compras Públicas.

Mediante Resolución fundada se deberá acreditar las particularidades que motivan la realización de este mecanismo de compras, además de la especificación del bien y/o servicio y proveedor.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los **artículos 71° y siguientes** del reglamento requerirán de una **cotización** del proveedor, con la tramitación indicada para aquellas contrataciones directas contenidas en el reglamento.

En las causales señaladas en los artículos precedentes se deberá adjuntar un Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de

contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Por otra parte, para efectos del fiel y oportuno cumplimiento se debe solicitar por las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo para respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

Artículo 20.1: El procedimiento a que sujetará la tramitación de las contrataciones o tratos directos será el siguiente:

- a) Tramitada la solicitud de adquisición por la Unidad Requirente, ésta la enviará, a la Jefatura de la Unidad Adquisiciones con la documentación que respalde la contratación directa, incluyendo las referencias técnicas.
- b) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al operador de Compras que estará a cargo del proceso.
- c) La Unidad de Adquisiciones redactará el Decreto Alcaldicio que autorice la contratación, con indicación expresa de los elementos facticos, jurídicos y fundamentos de la contratación directa que configuran la causal invocada en su caso según el informe emitido por la Unidad Requirente. En los casos que la contratación revista cierta complejidad la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar colaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio.
- d) Elaborada el decreto, éste será tramitado por la Unidad de Adquisiciones, quienes obtendrán a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) **En el caso que el monto de la contratación supere las 500 UTM, o el periodo Alcaldicio, se deberá solicitar, en forma previa a la elaboración del Decreto Alcaldicio de la contratación, al Honorable Concejo Municipal, su aprobación en conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 letra j) de la Ley N° 18.695 LOCM.**
- f) Luego la Unidad de Adquisiciones publica en el sistema www.mercadopublico.cl el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación directa.
- g) La Unidad requirente, elaborará el contrato en conjunto con jurídica y enviará firmado al departamento de adquisiciones quien elaborará el decreto aprobatorio del mismo, si corresponde. En caso que el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, solicitar garantía, en caso que corresponda².
- h) Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
- i) Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y verifica su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- j) La Unidad Requirente supervisará la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor y la remite a la Unidad de Adquisiciones.
- k) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente, con la totalidad de los antecedentes de la contratación.

Con todo, las unidades requirentes el departamento de adquisiciones u Oficinas de Compras podrán siempre solicitar la colaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de cualquier acto administrativo.

Artículo 20.2: En el caso del numeral 3, del artículo 71 del reglamento (emergencia, urgencia o imprevisto), el procedimiento de contratación será el siguiente:

²

- a) En forma previa a la contratación, se remitirán los antecedentes al Sr. Alcalde o quien los subrogue, a fin de que someta a consideración del Honorable Concejo Municipal la contratación y autorice a este a omitir el trámite de la licitación Pública. Asimismo, en el caso que el monto de la contratación supere las 500 UTM, y el periodo Alcaldicio, se deberá solicitar, en forma previa a la elaboración del Decreto Alcaldicio, requerir al Honorable Concejo Municipal, quien deberá dar su aprobación en conformidad a los quorum dispuestos en el artículo 65 letra l) de la Ley No 18.695 LOCM.
- b) Tramitada la solicitud de adquisición por la Unidad Requirente, en conjunto con el respectivo certificado con la aprobación del concejo, ésta la enviará a la Jefatura de la Unidad Adquisiciones, acompañando un informe fundado que califique los hechos como constitutivos de emergencia, urgencia o imprevisto, y documentación adicional que respalde la contratación directa.
- c) La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos iniciando el proceso administrativo correspondiente.
- d) La Unidad de Adquisiciones redactará el Decreto Alcaldicio que autorice la contratación, con indicación expresa de los elementos facticos, jurídicos y fundamentos de la contratación directa que configuran la causal invocada. En los casos que la contratación revista cierta complejidad la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar colaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio.
- e) Elaborado el decreto, éste será tramitado por la Unidad de Adquisiciones, quienes obtendrán las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- f) Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
- g) En caso que el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, solicitar garantía³.
- h) Se emite orden de compra al proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento en el apartado Trato Directo del portal de compras públicas.
- i) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme. y solicita factura al proveedor y el remite a la Unidad de Adquisiciones.
- j) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente, con la totalidad de los antecedentes de la contratación.

Artículo 20.3: En el caso del numeral 7, letra b), del artículo 71 del reglamento (Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales), el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) Se debe determinar el costo desde el punto de vista de la utilización de Recursos Humanos para la evaluación de una licitación; para ello se deberá tener presente lo dispuesto en la tabla de costo estimada de un proceso de licitación pública (**ANEXO Adjunto**) desde el punto de vista de utilización de los recursos Humanos, que servirá como antecedente en las contrataciones por trato directo.
- b) **En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 45 numeral 5, del reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.**
- c) **No obstante, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la autoridad.**

- d) La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

Artículo 21: Compra Ágil.

La **Compra Ágil** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un **monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, UTM** (Párrafo 2 artículo 97 de este Reglamento).

Ahora estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl.

El procedimiento aplicable será el establecido en el presente reglamento, aplicable a las contrataciones o tratos directos, en todo lo que sea compatible con lo dispuesto en el artículo 71 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.

Artículo 22: Compras inferiores a 3 U.T.M.

La tramitación de la solicitud de adquisición en este caso se realizará conforme lo establecido en el reglamento de compras públicas artículo 116, y lo señalado por la **Contraloría General de la República en el dictamen 21.862/2018**.

Artículo 23: Subasta Inversa Electrónica: (artículo 101 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas) 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. Para llevarlo a cabo se deberá en los casos establecidos en la presente Resolución indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Las bases deben incluir:

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 presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

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

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

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

La subasta se realizará en una fase o fases sucesivas, pero 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.

La subasta se cerrará cuando:

1. 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. En cualquier caso, la dirección de compras podrá establecer otras condiciones de cierre.

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

Contratos para la innovación (artículo 185 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas). 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.

Debe contar como mínimo, con las siguientes fases dentro del procedimiento:

1. Exploratoria.
2. convocatoria y selección.
3. ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos.
4. Conclusión del procedimiento.
5. Evaluación.

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

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable, los que se regirán de acuerdo al capítulo XVI, párrafo 1 del reglamento de la ley de compras.

Diálogo competitivo de innovación (artículo 195 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

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.

En las bases de licitación de este procedimiento, se debe determinar:

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

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la ley N°21.634, que prohíbe la comunicación entre entidad licitante y proveedores una vez iniciado el proceso de licitación, a menos 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. 70 Exclusivamente, esta prohibición se levanta respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación. 9.4 Otros procedimientos especiales de contratación Son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos de adquisición anteriores. Para su incorporación en el reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública. Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia. En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

En cuanto a su tramitación se procederá conforme el procedimiento establecido por el presente Manual para las contrataciones o tratos directos.

Artículo 24: FORMULACIÓN Y DE USO BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.

“Será de exclusiva responsabilidad de la contraloría, la elaboración de las bases administrativas y técnicas en los casos que así lo establezca la ley y se considere su uso en el presente Manual.”

Por su parte, las unidades requirentes y/o requirentes serán los encargados de complementar y/o terminar bases Técnicas entregadas a adquisiciones, según corresponda, incluyendo los contenidos mínimos establecidos en el Reglamento de Compras¹, de acuerdo a las necesidades de cada unidad requirente.

con todo será de uso obligatorio para todos los procesos de adquisiciones el formato de “Bases Tipo” aprobadas por contraloría, dispuestas para el efecto; solo será posible establecer y usar bases distintas si las mencionadas bases obligatorias no contemplan los requerimientos solicitados por cada unidad, la que además debe ser del todo argumentada y fundamentada para justificar la excepción. (Disponibles en el portal www.mercadopublico.cl)

En el caso que se requiera la colaboración de la SECPLAN, para complementar y/o terminar las Bases Técnicas de las contrataciones de bienes y/o servicios que sean superiores a 100 UTM o que impliquen una alta complejidad de acuerdo a su valor estratégico. Para esto podrán los funcionarios de la SECPLAN, que cuenten con las expertiz necesaria y que posean acceso al portal Chile Compra, desarrollar sus funciones y operar el portal, indistintamente de los procesos que realicen el departamento de Adquisiciones u oficinas de Compras.

Artículo 24.1: En cuanto a las bases técnicas y administrativas de los bienes y servicios a contratar, se deberá en todo momento dar cumplimiento a los requerimientos mínimos establecidos en los Artículos 41, 42 del reglamento de compras de la ley 19.886, por ejemplo:

- a) Descripción detallada de los Bienes y/o Servicios
Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase **“o equivalente”** (artículo N° 41, número 2. del Reglamento).
- b) Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Artículo 25: Documentos que debe contener cada proceso de licitación pública, según corresponda:

- a) Nota de pedido o Solicitud de adquisición,
- b) Bases de Licitación aprobadas, elaboradas por la Unidad requirente (L1) o SECPLAN, según corresponda.
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por Dirección de Finanzas.
- d) Acta de Evaluación de Ofertas elaborada y firmada por la Comisión Evaluadora designada en las bases de licitación.
- e) Resolución totalmente tramitada de Adjudicación o deserción de la Licitación.
- f) Contrato (cuando corresponda).
- g) Resolución Aprobatoria de Contrato (cuando exista contrato).
- h) Registro de Garantías en sistema de compras (cuando se estipule en Bases) y documento original caucionado en la Unidad de Finanzas.

Artículo 41, 42 del Reglamento de Compras Públicas.

Artículo 26: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Es la herramienta que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que el Municipio considere como relevante para efectos de la Adjudicación.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Se debe contemplar al menos una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar. Respecto de la evaluación técnica se puede considerar a modo de ejemplar los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética, Sello Mujer, Promoción de la participación, Tamaño de la empresa, Servicio Postventa, entre otros. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

Finalmente, es importante recordar que, al establecer estos criterios, se debe contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Artículo 27: DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

Artículo 27.1: La evaluación de las ofertas estará a cargo de una “Comisión Evaluadora” la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada por 1 funcionario público, para licitaciones superiores de 1000 UTM deberán ser a lo menos de tres funcionarios (Titulares, Suplentes o Subrogantes). La Comisión también podrá estar integrada por personal a honorarios, siempre y cuando no sea mayoría.

Artículo 27.2: Las personas integrantes que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

Artículo 27.3: Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, excepcionalmente, respecto de procesos de gran complejidad o de cuantía muy significativa, la comisión podrá estar integrada también por el Jefe/a de la Dirección de Asesoría Jurídica o la persona que este designe al efecto. Asimismo, en licitaciones diversas a las indicadas se podrá requerir eventualmente la participación de un abogado de la citada Unidad para asesorar a los demás integrantes de dicha comisión en uno o más aspectos jurídicos que se puedan requerir en el respectivo proceso de evaluación.

Artículo 27.4: Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo, funcionario subalterno y/o experto) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en acta de evaluación y marginarse de la citada Comisión. En caso de que se trate de una Jefatura, Departamento, Unidad o Dirección, la Comisión se podrá integrar con otro Jefe de la misma jerarquía, designado por la Dirección o un subrogante, según corresponda. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por su superior jerárquico, y en caso de que no exista un reemplazante en la Unidad de este superior, se coordinará la integración con otro funcionario o experto en la materia.

Artículo 27.5: La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el funcionario involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal previa instrucción de un procedimiento disciplinario, según corresponda.

Artículo 27.6: En cuanto al método de evaluación, la comisión evaluadora, deberá ajustarse en lo no previsto en el presente Manual a lo señalado en el artículo 54 del Reglamento de Compras.

Artículo 28: Contacto durante la evaluación.

Artículo 28.1: Durante el período de evaluación los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno (en base a lo establecido en el reglamento de compras públicas), presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que éste pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido prevista en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Artículo 29: Procedimiento para solicitar aclaraciones⁵.

- a) La comisión evaluadora deberá informar vía correo electrónico, memorándum u oficio al operador/a de la Unidad de Adquisiciones, las consultas que requiere hacer a los oferentes.
- b) Operador de la Unidad de Adquisiciones, examina si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes. Se podrá consultar a la Dirección Jurídica sobre este punto, en caso que el operador /a tenga dudas.
- c) Operador sube la consulta al foro de la página www.mercadopublico.cl dando un plazo de al menos entre 24 y 48 horas para responder por parte del oferente, plazo que será indicado en bases de licitación, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta.
- d) Operador envía la respuesta del(los) proveedor(es) a la Comisión Evaluadora, o en su defecto se las presenta al momento en que la comisión se reúna para evaluar con las respuestas de los proveedores.
- e) La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

Artículo 30: Análisis de las ofertas.

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/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases de licitación, tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios del Municipio, expertos o instituciones externas, según corresponda, en la forma que se señale en las Bases respectivas.

Ver artículo 56 Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 31: Acta o informe de evaluación⁶.

Artículo 31.1: La Comisión de Evaluación emitirá un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no resulte ser contratada, según corresponda.

Artículo 31.2: El Acta de Evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Artículo 31.3: Procederá adjudicar la oferta del proveedor mejor evaluado, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses del Municipio, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases. Asimismo, deberán quedar establecidas las ofertas inadmisibles que no cumplieron con los requisitos establecidos por las bases.

Artículo 31.4: Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta.

Artículo 31.5: Las ofertas deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

Artículo 32: Procedimiento:

- a) Comisión evaluadora entrega al Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras el informe de evaluación de ofertas.
- b) El Operador conjuntamente con el Jefe/a del Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras revisa antecedentes si se ajustan a lo establecido en las bases de licitación.
- c) Unidad de Adquisiciones podrá solicitar apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica para la dictación del Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación.
- d) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes.
- e) Unidad de Adquisiciones publica resolución en www.mercadopublico.cl.

Artículo 33: GESTIÓN DE RECLAMOS.

Ver artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- a) Los incidentes son todas aquellas situaciones accesorias, que se presentan en el marco de un proceso de contratación, relacionado principalmente con reclamos de proveedores
- b) El departamento de Adquisiciones atenderá los requerimientos, reclamos o problemas que se pudieran generar a raíz de los procesos de contratación que se realicen, previa derivación a la unidad requirente, quien deberá dar respuesta vía acto administrativo, a menos que estos sean susceptibles de solución por razones técnicas.
- c) Para dar respuesta a un incidente relacionado con algún proceso de adquisición el Jefe/a del departamento o Unidad de Adquisiciones convocará a la Jefatura de la Unidad Requirente y al Asesor Jurídico según corresponda a constituir una comisión especial, que deberá ponderar las acciones a seguir.
- d) Si un reclamo es presentado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la respuesta la enviará el Administrador u operador del Sistema a través de dicho portal, derivada de la tramitación de la unidad requirente en base a lo planteado en la letra b) precedente.A.
- e) Si un reclamo es presentado a través de la plataforma OIRS la respuesta será canalizada a través de dicha vía y con los procedimientos establecidos para dicha plataforma.
- f) Si la petición de antecedentes es a través de Ley de Transparencia, se aplicará el procedimiento de dicha ley.

Artículo 34: Gestión de reclamos.

- a) En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución o por pago no oportuno, corresponderá a los responsables de cada proceso dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe/a del departamento o Unidad de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en el portal www.mercadopublico.cl . Para estos casos el tiempo de respuesta no puede ser superior a 48 horas.
- b) La Unidad requirente será la encargada de elaborar y/o formular el proyecto de respuesta al reclamo formulado en el portal. Dicho proyecto será remitido a la Unidad adquisiciones cuando esta se lo solicitare.

Artículo 35: Adjudicación de las ofertas o declaración de desierta.

- a) La elaboración del decreto de Adjudicación/Declaración de Desierta corresponderá al departamento o Unidad de Adquisiciones, quienes podrán solicitar la colaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica, suscrita por la autoridad competente y visada por la SECPLAN, cuando corresponda su intervención. Será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:
 - b) Cuántas y cuáles ofertas, cumpliendo los requisitos de las bases, de acuerdo al procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución.
 - c) La adjudicación a la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, de acuerdo a un procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden

decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que no cumpla el oferente adjudicado.

- d) Los miembros de la comisión evaluadora con identificación del nombre de cada uno de sus integrantes, la que se acompaña a la resolución y se publica conjuntamente con ésta en el Portal Mercado Público.

Artículo 36: Readjudicación.

- 1) El Municipio podrá reservar la facultad de readjudicar la licitación, en el caso que el (los) respectivo(s) adjudicatario(s) incurra(n) en una o más de las siguientes causales:
 - a) Si se desiste de su oferta.
 - b) No acepta la orden de compra en el Portal Mercado Público.
 - c) No entrega Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.
 - d) En caso de Oferta Temeraria, no entrega aumento de Garantía en los mismos plazos que la garantía de fiel cumplimiento al contrato.
 - e) No concurre a suscribir el contrato.
 - f) No hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar, o
 - g) No se encuentra hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores) tal como se establecen en las respectivas bases y/o el reglamento de compras públicas.
 - h) En caso que los proveedores que se encuentren inhábil en los casos establecidos en la ley
 - i) Las demás que establezcan las Bases de la Licitación.

Artículo 37: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

1) Gestión del contrato.

- a) La gestión de contratos busca administrar eficazmente un acuerdo surgido entre el Municipio y proveedores de bienes y/o servicios. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación entre la municipalidad y los proveedores, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso.
- b) **La elaboración de los contratos corresponderá, en primer término, a la Dirección de Asesoría Jurídica, o en su defecto a la pre elaboración a la unidad requirente o ITC, ITO o ITS, en los casos que corresponda, quienes deberán elaborar los borradores de los contratos de suministro, prestación de servicios y/o obras, los que deberán ser consensuados con jurídica.**
- c) **Con todo, los contratos cuando existan siempre requerirán del Vº Bº, de la Dirección de Asesoría Jurídica.**
- d) **El siguiente cuadro indica los casos en que se debe suscribir un contrato:**

Tipo de Compra	Detalle
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	Puede realizarse acuerdo complementario (no es obligatorio).
Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	Puede realizarse acuerdo complementario (no es obligatorio).
Licitación menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Licitación mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato
Trato directo menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Trato directo mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Artículo 38: Elaboración del contrato.

- a) El contrato deberá contener, a lo menos: la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de entrega o ejecución, la forma de pago, garantía de fiel cumplimiento si hubiere, multas u otras sanciones que se hubieren contemplado en las bases, las causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases⁷.
- b) El contrato definitivo será suscrito entre el municipio y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases en bases a lo indicado en el reglamento de la ley 19.886, 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, sin perjuicio que sea necesario respetar los plazos para adquisiciones superiores a 5000 UTM.

Artículo 39: Requisitos para ofertar y/o contratar.

- 1) El proveedor adjudicado deberá encontrarse inscrito en Chile proveedores, y estar habilitado para ofertar y contratar con el Estado. En caso de que el proveedor adjudicado no esté hábil en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chile proveedores, o no tenga la calidad de hábil para contratar con el Estado, dispondrá del plazo de **5 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación, para obtener la referida calidad.

⁷ Artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- 2) Sin perjuicio de lo anterior, no podrán ser contratados, los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades⁸:
- a. Las personas naturales que sean funcionarios directivos del Consejo Nacional de Educación o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco mencionados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - b. Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Consejo Nacional de Educación o personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco señalados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
 - c. Personas naturales que tengan la calidad de gerentes, administradores, representantes o directores de sociedades que se encuentren en cualquiera de los casos indicados en la letra anterior.
 - d. Las personas jurídicas que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren inhabilitadas para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

ARTÍCULO 40: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

El Sistema de Información del Mercado Público tiene un módulo de Gestión de Contratos, el cual permite mantener la gestión de aquellos contratos incorporados en la plataforma sobre 1.000 UTM, lo cual debe ser administrado por el departamento de adquisiciones u oficina de compras.

Dentro del módulo de gestión de gestión de contratos se puedan realizar las siguientes acciones:

1. Publicar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según el contrato provenga de una licitación o de una compra por trato directo o Convenio Marco.
2. Disponer de toda la documentación adjunta del proceso licitatorio o de la orden de compra, evitando la duplicidad de información en distintos repositorios.
3. Configurar alarmas respecto de hitos de pago o gestión, evitando la ocurrencia de retrasos en pagos o fechas claves en la gestión de los contratos.
4. Monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

Corresponderá a cada Dirección, Departamento, Sección u oficina, como también la Unidad de Adquisiciones, realizar el seguimiento de los contratos vigentes que administre. De igual forma será responsabilidad de cada Dirección, Departamento, Sección u oficina, informar a la Unidad de Adquisiciones sobre cualquier asunto o aspecto relevante que ponga en su conocimiento el proveedor adjudicado.

5. Los mismos resguardos y procedimiento deberán seguir el **Inspector Técnico del Contrato (ITC)** o **Inspector Técnico de Obras (ITO)** en caso que se designaren para una contratación.

⁸ Artículo 4 Ley N° 19.886. Véase los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575.

Artículo 41: Emisión de la orden de compra⁹.

- 1) Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones emitir las órdenes de compra de las adquisiciones o contrataciones de servicios autorizadas por la autoridad correspondiente. Las órdenes de compra deberán ser enviadas al respectivo proveedor a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.
- 2) Por regla general las contrataciones para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden dicha solicitud. de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

Artículo 42: ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIAS DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

- 1) Se busca establecer pautas para llevar a cabo la recepción, custodia, administración y cobro de los documentos de garantías recepcionados por el Municipio, en el marco del resguardo del correcto cumplimiento de la normativa vigente, producto de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contratos efectuados a través de los diversos procesos de compra realizados vía plataforma electrónica www.mercadopublico.cl.
- 2) Mediante las directivas que se señala a continuación, aplicable a los documentos entregados en garantía al municipio, correspondientes a los procesos de compra y contrataciones en cualquiera de sus modalidades, se procederá a describir las fases de notificación por parte de la Oficina de partes hasta la custodia por parte de la Tesorería Municipal o Sección de Finanzas del Departamento de Salud.

Artículo 43: Garantía de Seriedad de la oferta¹⁰.

- 1) Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, **como por ejemplo:** Boleta de Garantía bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR), Póliza de Seguro todas de ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Municipio o del Departamento de Salud, según corresponda, en base a lo establecido en el reglamento de compras públicas de la ley 19.886 actual.
- 2) El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría al Municipio.

⁹ Véase Artículo 117 primer inciso del Reglamento de la Ley N° 19.886.

¹⁰ Ver Artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.968. Artículo 52 del reglamento de la ley 19.886.

- 3) La garantía de seriedad de la oferta, por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a **5.000 UTM**. Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 5.000 UTM, por regla general no se exigirá caución, excepcionalmente se exigirá caución cuando existan razones fundadas para ello. El monto de la misma cuando proceda, se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación.
- 4) Se entregará por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.

Artículo 44: Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

- 1) Conforme lo indicado en el artículo 68 del reglamento, el adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea **pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable**, como por ejemplo: una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Municipio o Salud, según corresponda.
- 2) Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre **1000 UTM** y se exigirá respecto de contrataciones iguales o bajo **1000 UTM**, cuando a juicio del Municipio o del Departamentos de Salud, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.
- 3) El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar.
- 4) Para el caso de los servicios que se contraten por un periodo anual, el porcentaje de la garantía será el equivalente a un mes de servicios, en cuanto se ajusten a los porcentajes requeridos por la normativa al efecto.
- 5) Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 5% del valor neto del contrato, en razón de la magnitud e importancia de la licitación en que el Municipio deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento.
- 6) Con la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
- 7) Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.
- 8) La garantía deberá tener una vigencia mínima que exceda en **60 días hábiles** al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, sin perjuicio de aquello, si los bienes o servicios fueron prestados y recibidos conforme por el Municipio podrá hacerse devolución de la citada garantía.

Artículo 45: Procedimiento para gestión de garantías.

1. Tratándose de garantías de seriedad de oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato otorgadas **electrónicamente**, éstas **siempre deberán** subirse al expediente electrónico de la respectiva licitación pública, privada y/o Trato Directo.

2. Tratándose de garantías de seriedad de oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato otorgadas **en soporte papel**, éstas **siempre deberán** ser ingresadas en Oficina de Partes del Municipio o del **Departamento de Salud**, con un oficio conductor, de acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de licitación.
3. Las garantías recepcionadas en oficina de partes, serán enviadas a la jefatura de la Unidad de adquisiciones que corresponda. **Por su parte el operador administrativo registrará los antecedentes de la garantía en sistema dispuesto para tal efecto (intranet).**
4. **El operador administrativo** del departamento de adquisiciones enviará la garantía a la Tesorería o Unidad de Finanzas con memorándum, cuaderno u oficio del departamento de adquisiciones con los siguientes datos:
 - Número de la Caución
 - Tomador del documento
 - Tipo documento
 - Fecha emisión
 - Vencimiento
 - Entidad otorgante
 - Monto imputable en pesos
 - Licitación u orden de compra que garantiza.
5. **La Oficina de Tesorería o Sección de Finanzas, en el caso del Departamento de Salud, será la responsable de la guardia y custodia de los documentos.**
6. La Oficina de Tesorería deberá informar sobre las garantías que le resten menos de 35 días corridos de vencimiento mediante memorándum a la unidad técnica, para que ésta gestione su devolución o prórroga acorde a lo establecido en la respectiva contratación, previo visto bueno de la contraparte técnica del contrato.
7. La administración o contraparte técnica del contrato podrá informar de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto notificará a la oficina de tesorería a través de memorándum u oficio, cuando la prestación haya sido satisfactoria y deba devolverse la garantía, o cuando existan atrasos en el cumplimiento de la obligación contractual, debiendo renovarse tal garantía, o cuando exista prórroga de contrato, según proceda.
8. Trimestralmente la Tesorería Municipal o Sección de Finanzas de Salud, deberán realizar informe de revisión de garantías y presentarlo a la Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de subsanar posibles diferencias, el calendario de presentación de informes será el siguiente:

Tiempo de revisión	Entrega de informe
Enero - Marzo	15 de abril
Abril - Junio	15 de julio
Julio - Septiembre	15 de octubre
Octubre - Diciembre	20 de enero

9. Para la realización del informe, la Oficina de Tesorería dispondrá, de la base de datos con el detalle de las garantías que mantiene en custodia, la cual deberá ser revisada y comparada con la base de datos que mantiene el (la) Encargado(a) del departamento de adquisiciones. Para estos efectos el

encargado, o a quien éste designe, deberá imprimir una planilla con todos los documentos en garantía vigentes a la fecha del arqueo. Posteriormente procederá a efectuar el recuento de todos los documentos en custodia cotejándolos con la planilla antes descrita, en caso de existir diferencias estas deben ser reflejadas en el informe del Arqueo. Este informe de recuento deberá ser firmado y timbrado por el encargado/a o jefe/a de la Tesorería Municipal, en las fechas señaladas en el calendario anterior.

10. **Lo propio hará los Departamento de Salud Municipal, en lo que se les sea aplicable el procedimiento.**

Artículo 46: Procedimiento de devolución de garantías.

1. La devolución de garantías se realiza a solicitud del adjudicado o de sus representantes legales o mandatarios acreditados, para lo cual, su representante legal o persona que exhiba un poder notarial y cédula de identidad se presenta en Tesorería o en la Sección de Finanzas, tratándose del Departamento de Salud y retira la garantía, según corresponda.
2. La Unidad técnica informará a la Oficina de Tesorería, si procede, la devolución de la garantía mediante memorándum, que debe contener al menos: nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID proceso de compras, fecha de emisión y de vencimiento.
3. La devolución de Garantías de Seriedad de Oferta a los adjudicados se efectuará una vez suscrito el contrato que se trate y para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.
4. La devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se efectuará una vez recibido conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato.
5. **De no cumplir las condiciones establecidas en las Bases o de no solicitarse su devolución dentro de los plazos antes mencionados, estos documentos podrán ser devueltos en el acto o mediante correo certificado previo endoso, quedando registro de su devolución.**

Artículo 47: Procedimiento de ejecución de garantías.

1) Ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

- a) Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente al Municipio su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita **a la unidad técnica** u operador encargado del proceso de Compras a fin de excluir la o las ofertas desistidas y hará efectiva la citada garantía, finalizada la etapa de suscripción de contratos.

- b) **Se procederá siempre a la ejecución de la garantía:** **a)** Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas; **b)** Si el adjudicatario no proporciona al Municipio los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato; y **c)** Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por el Municipio.
- c) En el caso de ejecutar la garantía, la Unidad Requirente, en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica confeccionara el Decreto que autorice el cobro de la garantía correspondiente; posterior a ello, la Unidad técnica solicitará a Tesorería o a la Unidad de Finanzas que haga efectiva la citada garantía, a través de comunicación escrita, ya sea oficio o vía correo electrónico, acompañando el Decreto Alcaldicio que autorice su cobro y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada o correo electrónico registrado en el portal www.mercadopublico.cl.
- d) La Unidad técnica, podrá elaborar el proyecto de decreto que autorice el cobro de las garantías, el que en todos los casos deberá ser visado por la Dirección Jurídica Municipal. Lo mismo aplica a las Oficina de Compras del Departamento de Salud.

Artículo 48: Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato.

- 1) Opera en caso de incumplimiento grave por parte del contratista, definido explícitamente en las bases de licitación y el respectivo contrato, cuando corresponda, informado por la Unidad Requirente, por el ITC o ITO de la obra, según corresponda, a la Unidad de Adquisiciones, quien registra en el portal.
- 2) Opera en caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- 3) Opera en caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entenderá que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Adquisiciones, la Unidad Requirente, por el ITC o ITO de la obra, según corresponda. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la **Unidad Técnica del Contrato**.
- 4) Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas.
- 5) Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio (cumplimiento parcial y/o inexacto).
- 6) Opera en caso de aplicación de multas a proveedores.
- 7) Opera en caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la ley.
- 8) Los aspectos indicados precedentemente constituyen criterios orientadores respecto de los cuales se podría hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, razón por la cual las causales aplicables a cada proceso se establecerán en las respectivas bases de licitación o requerimientos técnicos según corresponda.
- 9) En el caso de ejecutar la garantía, la Unidad Requirente, la Unidad Requirente, en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica confeccionara el Decreto que autorice el cobro de la garantía

correspondiente; posterior a ello, el Jefe (a) de la Unidad requirente solicitará a la Tesorería o Unidad de Finanzas que haga efectiva la citada garantía, a través de comunicación escrita, ya sea oficio o vía correo electrónico, acompañando el Decreto Alcaldicio que autorice su cobro y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada o correo electrónico, registrado en el portal www.mercadopublico.cl.

- 10) De igual manera y en casos excepcionales, la Unidad de requirente, podrá elaborar el proyecto de decreto que autorice el cobro de las garantías por sí solo, el que en todos los casos deberá ser visado por la Dirección Jurídica Municipal. Lo mismo aplica a la Oficina de Compras del Departamentos de Salud.

Artículo 49: Control y custodia.

- 1) El control y custodia de los instrumentos financieros entregados en garantía, ya sea para garantizar la seriedad de la oferta o el Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato corresponderá a la **Unidad de Administración y Finanzas del Municipio (oficina de Tesorería) o Departamento de Salud, respectivamente.**

Artículo 50: Garantía por anticipo.

- 1) En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el municipio deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.
- 2) La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Municipio o Departamento de Salud, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Artículo 51: Garantía por oferta temeraria.

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

Artículo 52: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

- 1) Las Bases Administrativas, a lo menos, deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales.
- 2) Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, sanciones o multas según su caso para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de bienes y/o servicios, conforme al procedimiento y oportunidad que haya sido previamente establecido tanto en las bases y en el contrato, como en el presente manual.

- 3) Aunque las multas pueden aplicarse desde contratos de 1 UTM, es más común que se apliquen en contratos de mayor magnitud, especialmente aquellos que superan las 1.000 UTM.
- 4) En todos los casos la aplicación de multa tendrá como tope máximo un 30% del total del contrato de 1 estado de pago; y 30% por incumplimientos a ordenes emitidas en suministros, con tope del 30% del total contratado.
- 5) Las contrapartes técnicas del contrato y todo aquel funcionario que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Adquisiciones, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción, libro de obras o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.
- 6) La Unidad técnica, en conjunto con la Dirección Jurídica, analizarán y verificarán, conforme a las bases y/o contrato, según corresponda, la información proporcionada por la Unidad técnica o Requirente respecto a los términos de la multa aplicada y notificarán al proveedor de la cuantía de la misma, informando el plazo con el que cuenta para presentar sus descargos.
- 7) La Unidad Requirente, el I.T.C. o I.T.O. según corresponda, hará la tramitación administrativa para la aplicación de la multa, la que remitirá mediante comunicación escrita a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, a través del cual solicitará la tramitación de aplicación de una multa al proveedor, acompañando informe que señale las causales de incumplimiento al contrato, medios de verificación y la fórmula de cálculo de la multa establecida, la información del proceso de multa será puesta en conocimiento en paralelo al jefe de servicio.
- 8) El Municipio resolverá la reclamación presentada por el adjudicatario, dentro de los 5 días hábiles, acogiendo los fundamentos presentados o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva.
- 9) En el caso que el proveedor no acepte la multa y presente sus descargos al jefe de servicio, éstos serán remitidos a la Unidad Requirente, para su revisión, análisis, evaluación y propuesta de aceptación, no aceptación, o aceptación parcial de los descargos presentados por el proveedor, la que se deberá entregada con los respectivos actos administrativos al departamento de Adquisiciones para su aplicación.
- 10) **El proveedor podrá efectuar el pago de la multa de las siguientes maneras:** Pago con vale vista nominativo a nombre del Municipio o departamento de Salud, según corresponda; Pago a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente municipal o del respectivo departamento de Salud, (con aviso de la realización del pago de la multa por transferencia electrónica, en la cuenta corriente y al correo consignado en la respectiva comunicación o en su defecto, el mencionado en las Bases de la licitación.
- 11) En caso de que la multa no sea pagada, el Municipio podrá descontar dicho monto del pago de la respectiva factura, previa resolución que lo autorice, siempre que sea posible, de lo contrario el inspector del contrato será quien debe velar por el cumplimiento del pago.

Artículo 53: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

- 1) Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la institución se debe certificar a través de un **“Certificado de Recepción Conforme”** que realiza la **Unidad Requirente**, el cual constituye el documento formal que da cuenta que los bienes y/o servicios fueron recibidos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato suscrito u orden de compra, y que cumplen a cabalidad los hitos de entrega, productos y plazo, entre otros, con lo cual procede su pago a conformidad.

- 2) La recepción de los bienes y/o servicios deberá ajustarse estrictamente a lo señalado en la Orden de Compra y/o Bases Administrativas y Técnicas o Requerimientos Técnicos, según corresponda.
- 3) En caso de no existir conformidad entre la orden de Compra y factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los bienes, se deberá proceder al rechazo de la factura restituyéndola al proveedor en los términos que establece la Ley N° 19. 983.
- 4) La distribución de los bienes y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro, acreditando recepción conforme.

Artículo 54: Control de bienes y servicios.

- 1) El encargado de bodega es el responsable de controlar la recepción y entrega de los productos adjudicados, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases o requerimientos técnicos o en el plazo ofertado por el proveedor, según corresponda. El acceso a este recinto estará restringido al personal encargado y autorizado.
- 2) Las mercaderías deberán estar ordenadas con el objeto de tener un mejor control, localización inmediata y facilitación de conteo.
- 3) Una vez recibidos los productos por la bodega conforme a lo indicado en la orden de compra, factura o guía de despacho, luego de contar con la recepción o informe del inspector del contrato, el encargado de bodega deberá dar recepción conforme en el portal mercado público a la orden respectiva.
- 4) Al recibir el bien en la unidad requirente este deberá ser revisado en cantidad y calidad según lo establecido en las bases de la licitación según corresponda. Si la unidad acepta conforme los bienes o servicios, emite un certificado de conformidad a la Unidad de Adquisiciones para que luego en el Departamento de Administración y Finanzas se inicie el flujo de pago.
- 5) En el caso de que el producto o servicio sea considerado disconforme, es decir, no cumplen con los requisitos establecidos, se procederá a emitir un certificado de no conformidad del proceso en la Unidad requirente y se comunicará al proveedor.

Artículo 55: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.

- 1) El contrato que el Municipio o servicios traspasados suscriba con el adjudicatario podrá modificarse o ponerse término anticipadamente, por las causales que a continuación se señalan, debidamente fundadas y acreditadas, previa resolución de la autoridad competente. Esta resolución será redactada por la **Unidad de Asesoría Jurídica**, o en su defecto deberá contar con la respectiva visación.
 - a) **Causales de término de contrato:**
 - Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y este reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:
 1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

- 2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- 4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
- 6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.
- Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.
- Los demás casos que autoriza la ley.

b) Causales de modificación de contrato:

Los contratos regidos por la Ley de Compras y este 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, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

- (i) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
- (ii) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
- (iii) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

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

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

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

La Entidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación. En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

c) Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- Caso fortuito o Fuerza mayor.
- En todos aquellos casos que fuere aplicable las causales de término de contrato.
- En los demás casos que autorice la ley.

Artículo 56: GESTIÓN DE PROVEEDORES.

- 1) Al término de cada proceso de contratación, sea que éste se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada una de las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas que hayan actuado como Unidad Requirente deberán evaluar el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Se entenderá terminado el proceso de contratación, una vez que se firma el certificado de recepción conforme y la factura correspondiente se envía a pago.
- 2) La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello (ponderación que tendrá el factor **“Comportamiento contractual anterior del proveedor”** y su fórmula de cálculo”) en las respectivas bases administrativas.
- 3) La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en **el Reglamento de Compras Públicas**, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 57: POLÍTICA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS.

1) Consideraciones generales.

- a) La política de inventarios pretende instaurar prácticas modernas y eficientes de gestión de abastecimiento, cuyo objetivo es generar mejoras sustantivas en el quehacer Institucional.
- b) Se pretende mejorar y ordenar la gestión de abastecimiento y la capacidad de respuesta a los distintos requerimientos. Además de garantizar la disponibilidad permanente de aquellos productos que son considerados estratégicos para el correcto funcionamiento de la Municipalidad. Finalmente, permite mantener el registro y control de los procesos asociados a las existencias, asegurando el seguimiento de los mismos.
- c) De acuerdo a la experiencia de esta municipalidad es necesario mantener un mínimo de materiales en stock, para asegurar la continuidad en el suministro de materiales requeridos para su normal funcionamiento, ya que, aunque exista convenio marco para la mayoría de los insumos, los proveedores no siempre cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los materiales requeridos.

- d) Se pretende planificar y programar las compras con la información generada por la bodega respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales por cada área, los requerimientos, etc.
 - e) Se deberá cumplir con el procedimiento, registro y control de los inventarios y existencias, cuyo procedimiento será responsabilidad **de la Dirección de Administración y Finanzas o Sección de Administración y Finanzas del Departamentos de Salud.**
- 2) **La política de inventarios permite:**
- a) **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
 - b) **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un numero restringido de personas pueden identificarlos correctamente.
 - c) **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario
 - d) **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
 - e) Formalizar el procedimiento de administración del stock de insumos y materiales
 - f) Optimizar el uso de los recursos
 - g) Crear un instrumento que permita controlar el abastecimiento de materiales de oficina, artículos de aseo y materiales e insumos informáticos, por unidades demandantes.
 - h) Generar conciencia institucional sobre el uso racional de los artículos y recursos públicos.
- 3) El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del proceso, considerando, exceso, insuficiencia, robo, mermas, desorden.
- 4) El control de inventario se debe realizar en forma periódica y sobre la base de los registros que se deben mantener.
- 5) **Una vez al año, se realizará el levantamiento del inventario, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, procedimiento que facilitará la elaboración del Plan Anual de Compras de la Municipalidad.**
- 6) **Política de reposición de stocks.**
- a) La Ilustre Municipalidad de Coihueco incluido el departamento del servicio traspasados trabajará bajo la política de reposición de existencias cuyo stock alcance para cubrir requerimientos de 30 días, dependiendo la naturaleza del producto.
 - b) Esta política será aplicada a la gestión de abastecimiento, considera el suministro de materiales de oficina, artículos de aseo e insumos informática, artículos de construcción, alimentos, medicamentos, o cualquier otro material o artículo de suministro que sean necesarios para el buen funcionamiento institucional.
 - c) Principalmente esta decisión obedece a que los rubros involucrados están en contrato marco, por lo que se potenciara esta forma de comprar según las necesidades que se vayan presentando, la idea es no mantener tanto stock inmovilizado.

Artículo 58: Procedimiento de Almacenamiento en Bodega.

Los bienes deben estar ordenados, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es primeras entradas, primeras salidas (PEPS). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

La custodia de la bodega de materiales, así como el control del inventario y las condiciones de almacenamiento de ellos, será de responsabilidad del Encargado de Bodega. Para ello, deberá observar las siguientes normas:

- a) El acceso a la bodega está restringido al personal encargado.
- b) La bodega de materiales se deberá mantener con llave, la que estará en poder del Encargado.
- c) El control de los materiales se deberá llevar a través de un registro electrónico, tales como un software adquirido o una planilla Excel.
- d) Se deberá tener especial cuidado en no mantener artículos con sobre-stock. Éste se determinará mediante un inventario durante la semana anterior a la compra bimensual.
- e) Se considerará un material con sobre-stock, aquél que, al inventariarse, su existencia sobrepase en un 50% al promedio del consumo de los últimos doce meses y se haya mantenido en esta condición durante los últimos seis meses, situación que se deberá tener en cuenta en las próximas compras de este artículo para ajustar su stock a un nivel adecuado para este material.

Los productos que se almacenan en bodega, pueden ser agrupados en función de su uso, de la siguiente forma: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, alimentos, materiales de construcción y en el caso del departamento de Salud, medicamentos e insumos clínicos, dentales y elementos de protección personal.

Artículo 58.1: Almacenaje de Alimentos.

El almacenaje de alimentos debe estar separado de los Insumos y Materiales, en especial de sustancias químicas utilizadas para aseo e higiene.

Artículo 58.2: Almacenaje de Insumos y Materiales.

El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en cuatro grupos de familias; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales y Materiales de Construcción.

Para su almacenamiento, los productos de esta bodega deben clasificarse según productos de aseo, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos de aseo junto con alimentos.

Artículo 58.3: Almacenaje de medicamento e insumos clínicos. (aplica solo para el Departamento de Salud)

El almacenaje de medicamentos e insumos clínicos y dentales, deberán ajustarse a la normativa dictada para dichos efectos por el Instituto de Salud Públicas (ISP) u otro organismo competente.

Artículo 59: PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el municipio o el departamento de Salud deberán efectuarse dentro de los **treinta días corridos** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

El Municipio se encuentra catalogado como "receptor no electrónico" o "receptor manual" para los efectos de los documentos tributarios electrónicos, para lo cual deberá actuar conforme a la normativa establecida para ello

Artículo 60: Requisitos para la emisión de facturas por parte del proveedor.

1. Certificación Conforme de los bienes o servicios adquiridos:

Las Unidades Requirentes son los responsables técnicos de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos para el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas.

Una vez recibido los bienes o servicios solicitados y antes de recibir el documento de cobro por éstos, las Unidades Requirentes deben pre-validar técnicamente los términos de facturación con el proveedor. Esta pre-validación consiste en revisar valores, cantidades, cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios recibidos, cumplimiento de plazos u otros aspectos contenidos en el contrato u orden de compra que la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente haya considerado en éste, a objeto de emitir la certificación conforme de los bienes o servicios recibidos.

2. Emisión y Recepción de Facturas.

Una vez que el proveedor facture, será necesaria la certificación conforme por parte de la Contraparte Técnica o Unidad Requirente, si la hubiere, para proceder al pago de la factura presentarla al Municipio o departamento de salud.

Los proveedores deben enviar por correo y/o sistemas o presentar las facturas de forma presencial en las respectivas Oficinas de Partes del Municipio o departamento de salud, según corresponda.

Si el proveedor emite una factura que no cuenta con la certificación conforme de la Contraparte Técnica o Unidad Requirente, ésta podrá ser rechazada por sistema.

3. Tramitación del Pago de Facturas

- a) Para tramitar el pago de la factura, el departamento de Adquisiciones o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, cotejará todos los antecedentes que sustenten el pago. Si se recibe una factura que no cuenta con la certificación conforme de los servicios, ésta será solicitada a la Unidad Requirente, quien debe remitirla dentro de los dos días corridos siguientes. Si la Unidad Requirente (responsable de la certificación) no se pronuncia, dentro del plazo indicado, sobre la recepción conforme de los bienes o servicios, la factura será rechazada antes de los ocho días corridos de haber sido recibida por el Municipio.

- b) En el caso que lo estime pertinente, la Unidad Adquisiciones deberá evaluar el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, a través de sistema de información conforme lo establecido en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley de Compras.
- c) Las facturas y sus antecedentes son derivadas a la Unidad de Finanzas quienes verifican validez del documento y si ha sido cedido a alguna empresa de factoring, para luego devengar y posteriormente realizar pago.

Artículo 61: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD.

1. Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios de la Municipalidad de Coihueco incluido el departamento de salud, no pueden, solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
2. Respecto al millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no podrán ser utilizadas en actividades o viajes particulares.
3. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes podrán obtener o analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

Artículo 62: En las Actas de Evaluación, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, de acuerdo al siguiente texto:

“Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.

Además de lo definido en el artículo 96 de la ley N° 18.045, en relación al desempeño durante los últimos 24 meses.

Artículo 63: INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Corresponderá a la **Dirección de Asesoría Jurídica Municipal**, interpretar o aclarar los puntos oscuros o dudosos del presente Manual.

Dichos pronunciamientos deberán realizarse por escrito acompañando los antecedentes que la unidad requirente estime necesarios para la acertada inteligencia.

Artículo 64: VIGENCIA.

1. **El presente Manual de Adquisiciones comenzará a regir a contar del 01 mes de septiembre de 2025 y expirará el 31 de diciembre del 2028**, sin embargo, la modificación será obligatoria cada vez que existan cambios significativos en la normativa u operación del área, tales como: cambios en la Ley o reglamento de compras, cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros.
2. **Desde la fecha de su aprobación por decreto Alcaldicio como manual de adquisiciones Municipal, y hasta su entrada en vigencia el día 01 de septiembre de 2025, el Departamento de Adquisiciones o Compras y demás Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas, deberán ajustar y mutar sus procedimientos a los contemplados en el presente Manual.**

Artículo 64: ANEXOS

Anexo 1: Bases tipo Trato Directo

Anexo 2: Bases tipo L1

Anexo 3: Bases tipo Compra Ágil

Anexo 4: bases tipo superior a 100 UTM

Anexos 5: cronogramas de cada proceso



L. Municipalidad de Coihueco

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES
RUT: 69.141.100-1
ARTURO PRAT Nº 1675 – FONO. 42-2471007
COIHUECO

REFERENCIAS TÉCNICAS N° $\{secuencial\}$ ADQUISICIÓN

1. GENERALIDADES:

Se requiere adquirirde la Dirección de

Conforme el artículo 35 bis de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la unidad de adquisiciones, según consta en certificado emitido por la unidad requirente, certifica que se ha verificado en el portal <https://www.mercadopublico.cl/tiendahome/> la indisponibilidad del bien o servicio que es requerido en ese acto o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones para el Municipio.

2. EL MANDANTE:

La presente propuesta es solicitada por la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO, DEPARTAMENTO DE** RUTN°, con domicilio en....., **Coihueco**, quien actuará como mandante para los efectos de la contratación, recepción y aprobación de los servicios y/o productos solicitados.

3. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

La Ilustre Municipalidad de Coihueco, requiere adquirir lo siguiente:

Presupuesto total: \$.....- (.....). - Impuesto Incluido.

CANTIDAD	PRODUCTO	ESPECIFICACION TECNICA	IMAGEN REFERENCIAL
00 UNIDADES	DETALLE O NOMBRE DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO CON CADA UNO DE LOS DETALLES; CABE DESTACAR QUE SE DEBE DEJAR CLARAMENTE ESTABLECIDO LO REQUERIDO PARA TENER UN MEJOR RESULTADO Y RECIBIR LO SOLICITADO.	COLOCAR IMAGEN REFERENCIAL, OPCIONAL.

- El oferente deberá disponer de cada uno de los antecedentes solicitados por el requirente; entre los que se pueden considerar entre otros los siguientes:
- Una copia del **Pacto de Integridad y constancia de notificación a los trabajadores** (si corresponde) en virtud de lo ordenado por contraloría General de la Republica en Dictamen N° E370752/2023.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
- Declaración jurada de conflictos e intereses de la persona natural o empresa.
- Cotización por el servicio solicitado o productos según corresponda.
- Otros documentos que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Podrá tratarse de una persona natural y/o jurídica que se encuentren inscritos en Mercado Publico y hábil para contratar con el estado.

El proveedor entregará los productos y/o servicios, solamente cuando reciba y acepte la Orden de Compra emanada de la instancia correspondiente.

5. LUGAR DE ENTREGA:

Los productos y/o servicios deberán ser entregados en dependencias del Municipio, específicamente para productos en la bodega municipal ubicada en, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 17:00 horas, o en otras dependencias o lugares previamente acordados en los mismos horarios anteriormente indicados. (determinar acá la ubicación y forma, si es distinta a lo descrito)

6. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO:

Recursos Municipales, o según corresponda total presupuesto: \$.....- (.....). - **Impuesto Incluido.**

7. ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA

Una vez emitida la Orden de Compra, el proveedor tendrá un plazo de días hábiles para aceptarla. si el proveedor no la acepta en el plazo estipulado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones indicadas en las presentes referencias.

8. PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

El plazo máximo de entrega de los productos y/o servicios no podrá superar los días hábiles contados a partir de la fecha de aceptada la Orden de Compra. Solo en casos calificados y excepcionales, se podrá modificar la fecha de entrega y/o puntos de destino de mutuo acuerdo entre la entidad Licitante y el proveedor, de lo que deberá dejarse constancia escrita.

La entrega que supere el plazo máximo indicado serán objeto de las sanciones estipuladas en el artículo N° 12 de las presentes bases.

9. RECEPCION DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

El proveedor que adjudique, deberá entregar la totalidad de los requerimientos dentro del plazo indicado. Tratándose de los plazos establecidos, cuando alguno de ellos venza en día inhábil, el plazo se entenderá prorrogado para el día hábil inmediatamente siguiente

La Unidad Técnica, constatará que los productos o servicio entregados corresponden con lo solicitado y que se encuentran en debidas condiciones, sin observaciones.

Cualquier inconsistencia entre lo solicitado, y lo recibido será objeto de rechazo, sin embargo, si se trata de despacho por revisar será recibido y revisado con posterioridad y si no cumple será devuelto con cargo al proveedor. Todas las entregas rechazadas podrán ser reingresadas en un plazo de....., en caso de plazos superiores a los indicados serán objeto de las multas correspondientes.

10. FORMA DE PAGO

El pago será realizado por la Ilustre Municipalidad de Coihueco, Depto. de.....en estado(s) de pago, previa recepción y aprobación de éstos por parte de la Unidad Técnica.

Una vez recepcionado conforme por parte de la unidad técnica, podrá emitir la factura correspondiente a nombre de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, Avda. Prat N° 1.675, Coihueco, RUT 69.141.100-1.

Para solicitar el Pago, deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Coihueco.
- b) Copia de la Orden de Compra (Aceptada y/o con recepción conforme).
- c) Certificado o Acta de Recepción Conforme por parte de la Unidad Técnica.

11. INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO:

Para efectos de cumplimiento de los productos y/o servicios solicitados y certificación se designa como inspector técnico ao quien le subrogue.

12. MULTAS:

El atraso en la fecha de entrega de los bienes y/o servicios solicitados será causal de aplicación de una multa diaria por cada día que exceda el plazo, equivalente a 0.5 UTM. (o según estime cada requirente) Las multas establecidas, se aplicarán administrativamente sin forma de juicio y serán deducidas del pago y no podrá superar el 20% del valor total adjudicado.

Otras causales:

- a. No aceptación de la orden de compra dentro del plazo estipulado, ...UTM, día de atraso, con tope de tres días.
- b. En caso de entregas parciales, (solo si se considera la modalidad) fuera de plazoUTM, por día de atraso, con un tope de Días.

12.1.- Procedimiento general de aplicación de multas y/o término anticipado de contrato

Sin perjuicio de las causales consideradas en las presentes referencias Técnicas, para la aplicación de multas y/o término anticipado del contrato, aplicables a este proceso administrativo de contratación. Las reglas procedimentales a cada caso serán las siguientes:

1. El municipio a través del inspector técnico notificará, mediante carta certificada o correo electrónico dirigido al proveedor según información señalada en formato N° 2, al proveedor adjudicado o a quien lo represente, cuando éste incurra en una o más causales contempladas en las presentes referencias técnicas, para la aplicación de multas y/o término anticipado. En tal caso se le otorgará un plazo de 3 a 5 días hábiles para que formule sus descargos, acompañando los antecedentes probatorios que estime pertinentes.

2. Recibido los descargos, el municipio, resolverá si existen hechos relevantes y controvertidos por el proveedor adjudicado, en tal caso, podrá otorgar un plazo excepcional para rendir prueba, el que no podrá superar los 5 días hábiles.
3. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conciencia.
4. En caso de que el proveedor adjudicado no presente sus descargos o estos sean realizados fuera de plazo, el inspector técnico emitirá un informe y el Alcalde, resolverá con los antecedentes que obren en su poder, sobre la aplicación de las multas y/o término anticipado del contrato, según fuere el caso.
5. El acto administrativo que se pronuncia sobre la aplicación de las multas y/o término anticipado del contrato, deberá ser dictado dentro de los 10 días hábiles siguientes.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Coihueco , \${fecha}



I. Municipalidad de Coihueco

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES
RUT: 69.141.100-1
ARTURO PRAT N° 1675 – FONO: 42-2471007
COIHUECO

BASES TECNICAS N° {secuencial}

NOMBRE

13. GENERALIDADES:

Se requiere adquirir para con el objetivo de.....

14. EL MANDANTE:

La presente propuesta es convocada por la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO, RUT N° 69.141.100-1, con domicilio en Arturo Prat N°1675, Coihueco, quien actuará como mandante para los efectos de la contratación, recepción y aprobación de los servicios y/o productos solicitados.

15. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

La Ilustre Municipalidad de Coihueco, requiere adquirir, destinados a, para, en beneficio de los habitantes de la comuna que utilizan las dependencias municipales o según corresponda.

Línea 1: Adquisición o contratación de, para..... (colocar por líneas solo si corresponde)

Monto máximo línea: \$.....- impuestos incluidos

CANTIDAD	ESPECIFICACION TECNICA	IMAGEN REFERENCIAL
00 UNIDADES	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO CON CADA UNO DE LOS DETALLES; CABE DESTACAR QUE SE DEBE DEJAR CLARAMENTE ESTABLECIDO LO REQUERIDO PARA TENER UN MEJOR RESULTADO Y RECIBIR LO SOLICITADO.	COLOCAR IMAGEN REFERENCIAL, OPCIONAL.
00 UNIDADES	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO CON CADA UNO DE LOS DETALLES; CABE DESTACAR QUE SE DEBE DEJAR CLARAMENTE ESTABLECIDO LO REQUERIDO PARA TENER UN MEJOR RESULTADO Y RECIBIR LO SOLICITADO.	COLOCAR IMAGEN REFERENCIAL, OPCIONAL.

NOTA: Usar líneas tantas como sean necesarias, al igual que productos por cada línea.

16. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Podrá tratarse de una persona natural y/o jurídica que se encuentren inscritos en Mercado Público.

El proveedor entregará los productos, solamente cuando reciba la Orden de Compra emanada de la instancia correspondiente, el plazo máximo de entrega de los productos será el ofertado por quien se adjudique esta licitación pública, plazo que en ningún caso podrá superar losdías hábiles contados a partir de la fecha de aceptada cada Orden de Compra.

17. LUGAR DE ENTREGA:

Los productos deberán ser entregados en dependencias del Municipio, específicamente en la Bodega Municipal ubicada en Arturo Prat N° 1675, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, solo en casos excepcionales el municipio podrá cambiar el lugar de entrega, previa coordinación con el proveedor.

Cualquier inconsistencia entre lo solicitado, ofertado y lo recibido será objeto de rechazo, sin embargo, si se trata de despacho por revisar será recibido y revisado con posterioridad y si no cumple será devuelto y con cargo al proveedor. Todas las entregas rechazadas podrán ser reingresadas en los plazos establecidos de entrega, en caso de plazos superiores a los adjudicados serán objeto de las multas correspondientes.

18. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO:

(Acá puede indicar más de una cuenta a las que quiere imputar los productos o servicios)

Total, presupuesto: \$.....- Impuesto Incluido

19. ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA

Una vez notificada la adjudicación y previo al momento de la firma de contrato (aceptación de la Orden de Compra), **el oferente deberá enviar**, Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, **una copia de su Pacto de Integridad y constancia de notificación a sus trabajadores** en virtud de lo ordenado por Contraloría General de la República en Dictamen N° E370752/2023, **al siguiente correo electrónico:** Si el proveedor no envía copia de su Pacto de Integridad en un plazo de 5 días hábiles, la Municipalidad entenderá que la oferta no es seria, quedando habilitada para re adjudicar la licitación, al siguiente oferente mejor evaluado o llamar a nueva Licitación, según lo estimé conveniente.

Una vez el proveedor envié los antecedentes requeridos, se emitirá la Orden de Compra correspondiente, el oferente adjudicado tendrá un plazo de **días hábiles**, para aceptarla, si el adjudicado no la acepta en el plazo estipulado, la Municipalidad entenderá que la oferta no es seria, quedando habilitada para re adjudicar la licitación, al siguiente oferente mejor evaluado o llamar a nueva Licitación, según lo estimé conveniente.

Si el proveedor adjudicado incorporó en su oferta el pacto de integridad y constancia de notificación a sus trabajadores, el municipio procederá a enviar la respectiva orden de compra.

La contratación se entiende efectuada por la sola aceptación de la orden de compra, cuando se tratare de servicios cuyo valor es inferior a 100 UTM, conforme lo dispone el artículo 117 del Reglamento de Compra Públicas.

20. DOCUMENTACIÓN QUE EL OFERENTE DEBE SUBIR AL PORTAL www.mercadopublico.cl.

8.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- a) Formato N°1-A o Formato N°1-B o Formato N°1-C: Identificación del oferente (según adjunto).
- b) Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal del oferente.
- c) Documento tributario que indique residencia del oferente, referente a su casa matriz (**solo en caso de que se utilice el criterio de descentralización y desarrollo local**).
- d) Formato N°2: Declaración Jurada Simple (según adjunto). Voluntario.
- e) Declaración Jurada Simple "Pacto de Integridad", según Formato N°-2A

Para el caso de letra c) anterior, la presentación y verificación de cualquier documentación falsificada, significará el inmediato rechazo de la propuesta.

Si un oferente no adjunta Formato N°1 (Formato N°1-A o Formato N°1-B o Formato N°1-C), su oferta será declarada inadmisibles. Por otra parte, si no completa la información solicitada o la información completada presenta errores, se castigará con no cumplimiento de requisitos formales.

Si un oferente no adjunta copia de Cédula de Identidad del o los representantes legales, se castigará con no cumplimiento de requisitos formales, sin perjuicio de que se solicite adjuntarla mediante una aclaración de ofertas. Si el oferente no adjunta la documentación faltante en aclaración de ofertas, su oferta será declarada inadmisibles.

Sin perjuicio de lo anterior, al momento de la evaluación de ofertas se verificará si el oferente cuenta con algún documento y/o antecedente ingresado anteriormente en "Ficha del Proveedor", en cuyo caso, no corresponderá castigar la no presentación de dicho antecedente y/o documento en la oferta.

8.2 DOCUMENTO OFERTA ECONÓMICA:

- a) Formato N°3: Oferta económica (según adjunto).

El oferente deberá ingresar en Formato N°3 el valor ofertado (Valor neto y valor impuesto incluidos) de la(s) Línea(s) de licitación ofertada(s), no superando algún valor máximo a ofertar, según lo señalado en Bases Técnicas.

El valor a ingresar en el portal, será el valor neto de la(s) línea(s) ofertada(s). En caso que el valor ingresado en el portal no coincida con el valor neto del Formato N°3, la oferta será castigada con requisitos formales, sin embargo, el valor a evaluar y adjudicar será el indicado en Formato N°3.

Si un oferente no adjunta Formato N°3 o no completa la información referente a su oferta económica, su oferta será declarada inadmisibles. Por otra parte, si la información completada presentara errores se castigará con no cumplimiento de requisitos formales.

Si una propuesta supera el valor máximo disponible, su oferta será declarada inadmisibles.

Todos estos documentos solicitados deben ser ingresados en el portal de www.mercadopublico.cl.

8.3 DOCUMENTO OFERTA TECNICA:

Se requiere adjuntar oferta técnica, a través de Formulario Técnico, correspondiente al Formato N°4 (Obligatorio).

Si un oferente no adjunta, no completa correctamente o no cumple con las especificaciones técnicas indicadas en el Formato N°4, su oferta será declarada inadmisibles. Si un oferente adjunta ficha técnica adicional y esta no cumple con alguna especificación técnica de algún producto, su oferta será declarada inadmisibles.

21. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

Será de cargo, costo y responsabilidad exclusiva del proveedor, lo siguiente:

- Cumplir con las especificaciones de los productos requeridos.

- Cumplir con los plazos de entrega indicados.
- Cumplir con los requerimientos de las Bases Técnicas.
- Debe considerar costos asociados para la correcta recepción de los productos, es decir: flete, carga y descarga.

22. FORMA DE PAGO

El/los pago/s al proveedor por los bienes adquiridos por la entidad licitante, deberá efectuarse por ésta dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Con todo, para proceder al pago se requerirá que previamente la entidad licitante certifique la recepción conforme de los bienes adquiridos por aquella.

23. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIO DE EVALUACION	FACTOR O SUBFACTOR	PUNTOS	PONDERACIÓN
Precio	Precio ofertado	(Precio menor ofertado / Precio evaluado) X 100	50
Descentralización y desarrollo local	Residencia dentro de región de Ñuble	100 puntos	25
	Residencia fuera de la región de Ñuble	60 puntos	
	No acredita residencia	0 puntos	
Requisitos formales	Cumple	100 puntos	10
	No cumple	0 puntos	
Comportamiento Contractual anterior	Proveedor no registra multas, reclamos ni sanciones en Mercado Público durante los últimos 24 meses	100 puntos	10
	Proveedor registra multas, y/o reclamos y/o sanciones en Mercado Público durante los últimos 24 meses	0 puntos	
Pacto de Integridad	Si adjunta Declaración Jurada "Pacto de Integridad", según Formato N°4-A	100 puntos	5
	No adjunta Declaración Jurada "Pacto de Integridad", según Formato N°4-A	0 puntos	

Nota 1: La residencia del postulante se deberá acreditar mediante la presentación de Patente Comercial vigente al semestre en curso o Documento tributario que indique residencia. Si un oferente no adjunta documento para acreditar residencia, se evaluará con 0 puntos.

Nota 2: El Comportamiento Contractual anterior, será verificado por la Comisión evaluadora en Ficha del Oferente.

24. COMISION EVALUADORA:

La respectiva comisión evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- 1- Nombre y cargo
- 2- Nombre y cargo
- 3- Nombre y cargo

25. MULTAS:

En caso de incumplimientos, se utilizarán las medidas predeterminadas, indicadas en Bases Administrativas Electrónicas.

26. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO:

Para efectos de cumplimiento de los productos y servicios solicitados se designa como Inspector Técnico del Contrato al funcionario don (a).....

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE

Coihueco, \${fecha}



I. Municipalidad de Coihueco

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES
RUT: 69.141.100-1
ARTURO PRAT N° 1675 – FONDO: 42-2471007
COIHUECO

REFERENCIAS TÉCNICAS N° \${secuencial} ADQUISICIÓN

27. GENERALIDADES:

Se requiere adquirir de la Dirección de

28. EL MANDANTE:

La presente propuesta es convocada por la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO, DEPARTAMENTO DE** RUT N°, con domicilio en, **Coihueco**, quien actuará como mandante para los efectos de la contratación, recepción y aprobación de los servicios y/o productos solicitados.

29. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

La Ilustre Municipalidad de Coihueco, requiere adquirir lo siguiente:

Presupuesto total: \$.....- (.....). - Impuesto Incluido.

CANTIDAD	PRODUCTO	ESPECIFICACION TECNICA	IMAGEN REFERENCIAL
00 UNIDADES	DETALLE O NOMBRE DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO CON CADA UNO DE LOS DETALLES; CABE DESTACAR QUE SE DEBE DEJAR CLARAMENTE ESTABLECIDO LO REQUERIDO PARA TENER UN MEJOR RESULTADO Y RECIBIR LO SOLICITADO.	COLOCAR IMAGEN REFERENCIAL, OPCIONAL.

- El oferente deberá adjuntar a su oferta formato técnico con cada uno de los antecedentes indicados (adjunto).
- Si un oferente no adjunta, no completa correctamente o no cumple con las especificaciones técnicas indicadas en el Formato adjunto, su oferta será declarada inadmisibles. Si un oferente adjunta ficha técnica adicional y esta no cumple con alguna especificación técnica de algún producto o servicio, su oferta será declarada inadmisibles.

- El oferente deberá adjuntar al momento de la presentación de su oferta, una copia del **Pacto de Integridad y constancia de notificación a los trabajadores** (si tiene trabajadores) en virtud de lo ordenado por contraloría General de la Republica en Dictamen N° E370752/2023, sin embargo, Si el oferente no adjunta una copia del **Pacto de Integridad y constancia de notificación a los trabajadores** (si tiene trabajadores) al momento de presentar su oferta, deberá hacerlo en un plazo de días hábiles desde el cierre de la respectiva compra ágil, ya sea vía correo electrónico, correo físico, o de manera directa al requirente, sin embargo, si no fuese dispuesto en el plazo antes indicado, con todo será requerido de forma obligatoria al momento de solicitar el pago de sus servicios o productos.

30. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Podrá tratarse de una persona natural y/o jurídica que se encuentren inscritos en Mercado Publico.

El proveedor entregará los productos y/o servicios, solamente cuando reciba la Orden de Compra emanada de la instancia correspondiente.

31. LUGAR DE ENTREGA:

Los productos y/o servicios deberán ser entregados en dependencias del Municipio, específicamente para productos en la bodega municipal ubicada en, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 17:00 horas, o en otras dependencias o lugares previamente acordados en los mismos horarios anteriormente indicados.

32. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO:

Recursos Municipales, o según corresponda total presupuesto: \$.....- (.....). - **Impuesto Incluido.**

33. ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA

Una vez notificada la adjudicación, y emitida la Orden de Compra, el oferente adjudicado tendrá un plazo de días hábiles para aceptarla, si el oferente adjudicado no la acepta en el plazo estipulado, la Municipalidad aplicara las sanciones indicadas en el artículo n° 12 de las presentes bases.

34. PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

El plazo máximo de entrega de los productos y/o servicios no podrá superar los días hábiles contados a partir de la fecha de aceptada la Orden de Compra. Solo en casos calificados y excepcionales, se podrá modificar la fecha de entrega y/o puntos de destino de mutuo acuerdo entre la entidad Licitante y el proveedor, de lo que deberá dejarse constancia escrita.

La municipalidad no considerará en la evaluación o como un elemento para adjudicar la presente contratación y emitir la respectiva orden de compra, los plazos inferiores a días hábiles que pudieran establecer los oferentes como parte de su oferta y solo se considerará como plazo de entrega máximo el indicado en el art. 8 de estas referencias técnicas, la entrega que supere el plazo máximo indicado serán objeto de las sanciones estipuladas en el artículo N° 12 de las presentes bases.

35. RECEPCION DE LOS PRODUCTOS

El oferente que adjudique, deberá entregar la totalidad de los requerimientos dentro del plazo indicado. Tratándose de los plazos establecidos, cuando alguno de ellos venza en día inhábil, el plazo se entenderá prorrogado para el día hábil inmediatamente siguiente

La Unidad Técnica, constatará que los productos o servicio entregados corresponden con lo ofertado y adjudicado y que se encuentran en debidas condiciones, sin observaciones.

Cualquier inconsistencia entre lo solicitado, ofertado y lo recibido será objeto de rechazo, sin embargo, si se trata de despacho por revisar será recibido y revisado con posterioridad y si no cumple será devuelto y con cargo al proveedor. Todas las entregas rechazadas podrán ser reingresadas en los plazos establecidos de entrega, en caso de plazos superiores a los adjudicados serán objeto de las multas correspondientes.

36. FORMA DE PAGO

El pago será realizado por la Ilustre Municipalidad de Coihueco, Depto de.....en estado(s) de pago, previa recepción y aprobación de éstos por parte de la Unidad Técnica.

Una vez recepcionado conforme por parte de la unidad técnica, podrá emitir la factura correspondiente a nombre de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, Avda. Prat N° 1.675, Coihueco, RUT 69.141.100-1.

Para solicitar el Pago, deberá acompañar los siguientes documentos:

- b) Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Coihueco.
- b) Copia de la Orden de Compra (Aceptada y/o con recepción conforme).
- c) Certificado o Acta de Recepción Conforme por parte de la Unidad Técnica.

37. INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO:

Para efectos de cumplimiento de los productos y/o servicios solicitados y certificación se designa como inspector técnico ao quien le subrogue.

38. MULTAS:

El atraso en la fecha de entrega de los bienes y/o servicios licitados será causal de aplicación de una multa diaria por cada día que exceda el plazo, equivalente a 0.5 UTM. Las multas establecidas, se aplicarán administrativamente sin forma de juicio y serán deducidas del pago y no podrá superar el 20% del valor total adjudicado.

Otras causales:

- c. No aceptación de la orden de compra dentro del plazo estipulado, ...UTM, día de atraso, con tope de tres días.
- d. En caso de entregas parciales, fuera de plazoUTM, por díade atraso, con un tope de Días, lo que no supera el 20% del total contratado.

12.1.- Procedimiento general de aplicación de multas y/o término anticipado de contrato

Sin perjuicio de las causales consideradas en las presentes Bases Técnicas, para la aplicación de multas y/o término anticipado del contrato, aplicables a este proceso administrativo de contratación. Las reglas procedimentales a cada caso serán las siguientes:

6. El municipio a través del inspector técnico notificará, mediante carta certificada o correo electrónico dirigido al proveedor según información señalada en formato N° 2, al oferente adjudicado o a quien lo represente, cuando éste incurra en una o más causales contempladas en las presentes referencias técnicas, para la aplicación de multas y/o término anticipado. En tal caso se le otorgará un plazo de 3 a 5 días hábiles para que formule sus descargos, acompañando los antecedentes probatorios que estime pertinentes.
7. Recibido los descargos, el municipio, resolverá si existen hechos relevantes y controvertidos por el oferente adjudicado, en tal caso, podrá otorgar un plazo excepcional para rendir prueba, el que no podrá superar los 5 días hábiles.
8. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conciencia.
9. En caso de que el proveedor adjudicado no presente sus descargos o estos sean realizados fuera de plazo, el inspector técnico emitirá un informe y el Alcalde, resolverá con los antecedentes que obren en su poder, sobre la aplicación de las multas y/o término anticipado del contrato, según fuere el caso.
10. El acto administrativo que se pronuncia sobre la aplicación de las multas y/o término anticipado del contrato, deberá ser dictado dentro de los 10 días hábiles siguientes.

13. RESOLUCIÓN, MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO:

Sin perjuicio de los derechos y acciones legales que puedan ejercer las partes en el evento del incumplimiento de alguna de las obligaciones que se contraerán por la presente contratación, el Municipio podrá, además, conforme lo dispuesto en el artículo 13 de la ley N° 19.886, terminar anticipadamente el convenio de prestación de servicios, en el evento en que ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando se supere algún "Tope de Multa" establecido en Art. N°12 de las presentes Bases técnicas.
2. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes
3. Disolución o quiebra de la empresa adjudicada, debidamente certificada por el organismo respectivo.
4. Adulteración de documentos legales por parte de la empresa, debidamente comprobado.
5. Demás establecidas en la ley 19.886 y su reglamento, en particular, las establecidas en los artículos 129 y 130 del reglamento de compras.

El procedimiento para efectuar el término de contrato, será el indicado en el artículo 12.1.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Coihueco , \${fecha}



I. Municipalidad de Coihueco

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES
RUT: 69.141.100-1
ARTURO PRAT N° 1675 – FONDO:42-2471007
COIHUECO

BASES TECNICAS N° $\{secuencial\}$

ADQUISICION Y/O CONTRATACION DE.....

.....

1. EL MANDANTE:

La presente propuesta es convocada por la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO**, RUT **N°69.141.100-1**, con domicilio en **Arturo Prat N° 1675, Coihueco**, quien actuará como mandante para los efectos de la contratación y/o adquisición, recepción y aprobación de los servicios y/o productos solicitados.

2. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

La Ilustre Municipalidad de Coihueco, requiere adquirir, destinados a, para, en beneficio de los habitantes de la comuna que utilizan las dependencias municipales o según corresponda.

Línea 1: Adquisición o contratación de, para..... (colocar por líneas solo si corresponde)

Monto máximo línea: \$.....- impuestos incluidos

CANTIDAD	ESPECIFICACION TECNICA	IMAGEN REFERENCIAL
00 UNIDADES	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO O SERVICIO CON CADA UNO DE LOS DETALLES DEL PRODUCTO O SERVICIO SOLICITADO; CABE DESTACAR QUE SE DEBE DEJAR CLARAMENTE ESTABLECIDO LO REQUERIDO PARA TENER UN MEJOR RESULTADO Y RECIBIR LO SOLICITADO.	COLOCAR IMAGEN REFERENCIAL, OPCIONAL.
	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO O SERVICIO CON CADA UNO DE LOS DETALLES DEL PRODUCTO O SERVICIO SOLICITADO; CABE DESTACAR QUE SE DEBE DEJAR	COLOCAR IMAGEN REFERENCIAL, OPCIONAL.

00 UNIDADES	CLARAMENTE ESTABLECIDO LO REQUERIDO PARA TENER UN MEJOR RESULTADO Y RECIBIR LO SOLICITADO.	
----------------	---	--

NOTA: Usar líneas tantas como sean necesarias, al igual que productos o servicios por cada línea.

3. LUGAR DE ENTREGA:

El proveedor deberá entregar lo solicitado en dependencias de la bodega de la Municipalidad en calle Arturo Prat N° 1675, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 17:00 horas, o en otras dependencias o lugares previamente acordados en los mismos horarios anteriormente indicados.

4. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO: (Acá puede indicar más de una cuenta a las que quiere imputar los productos o servicios)

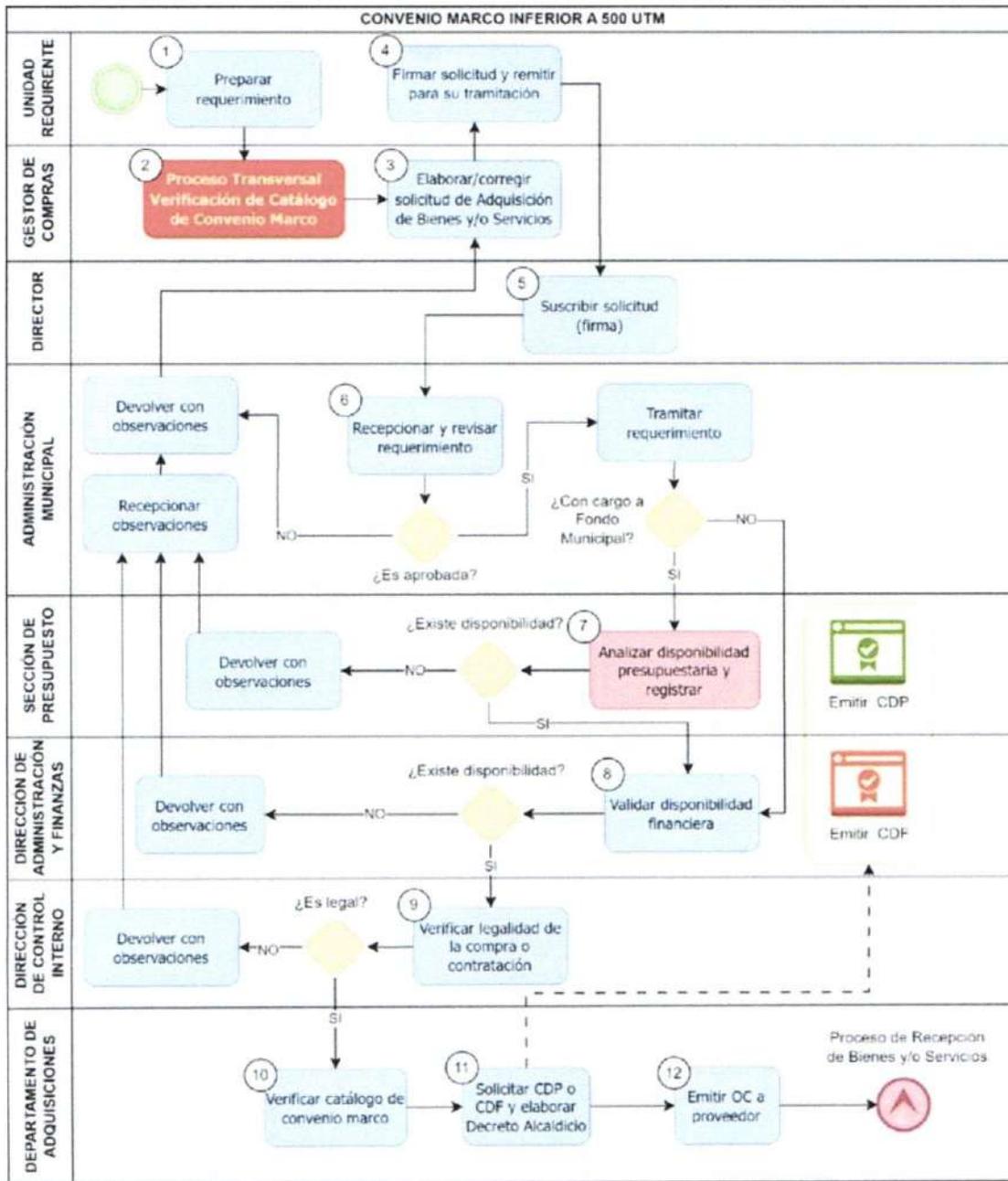
Total, presupuesto: \$.....- Impuesto Incluido

5. UNIDAD TECNICA: Para efectos de cumplimiento de los productos y/o servicios solicitados y certificación se designa como Unidad Técnica a o quien subrogue.

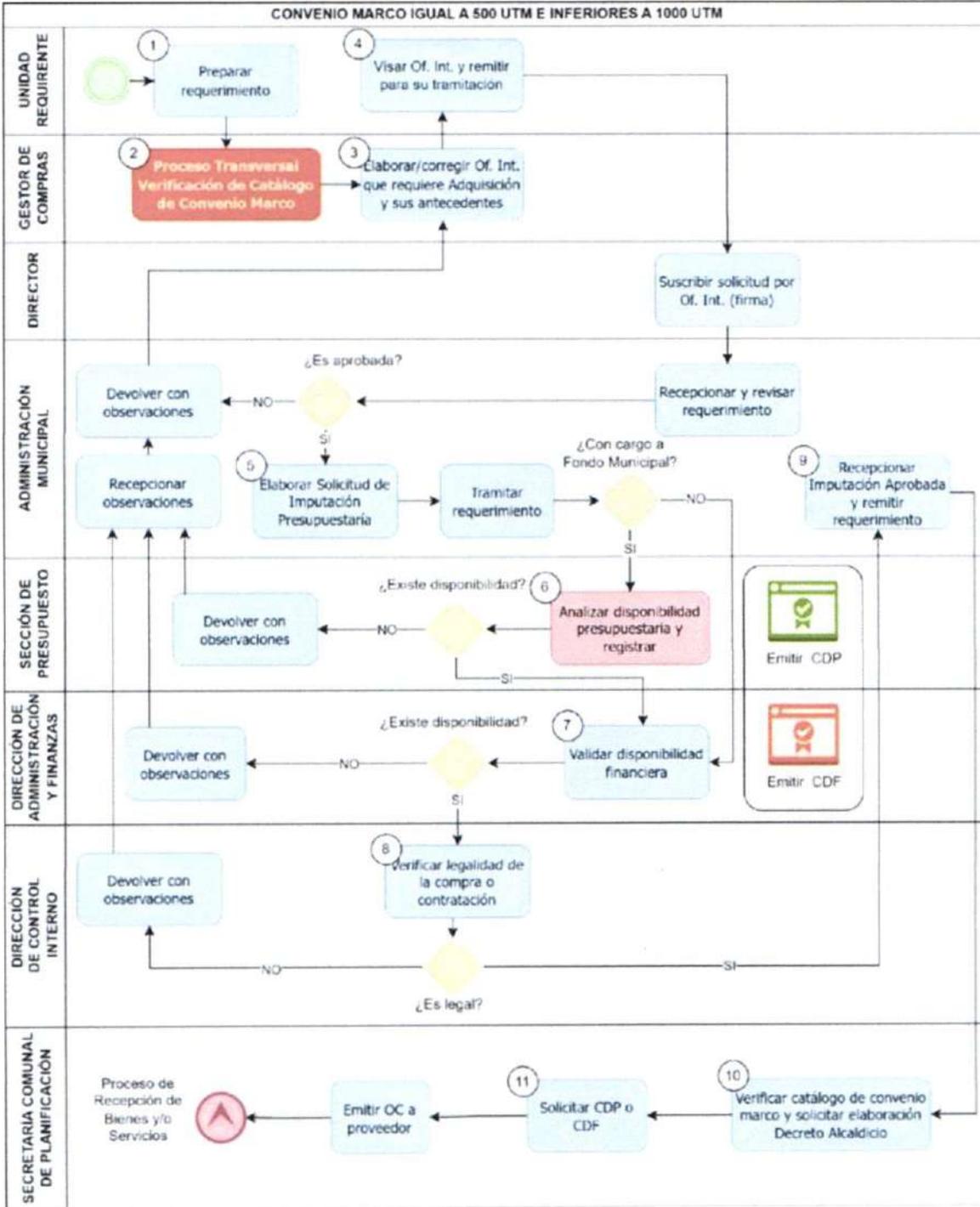
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE

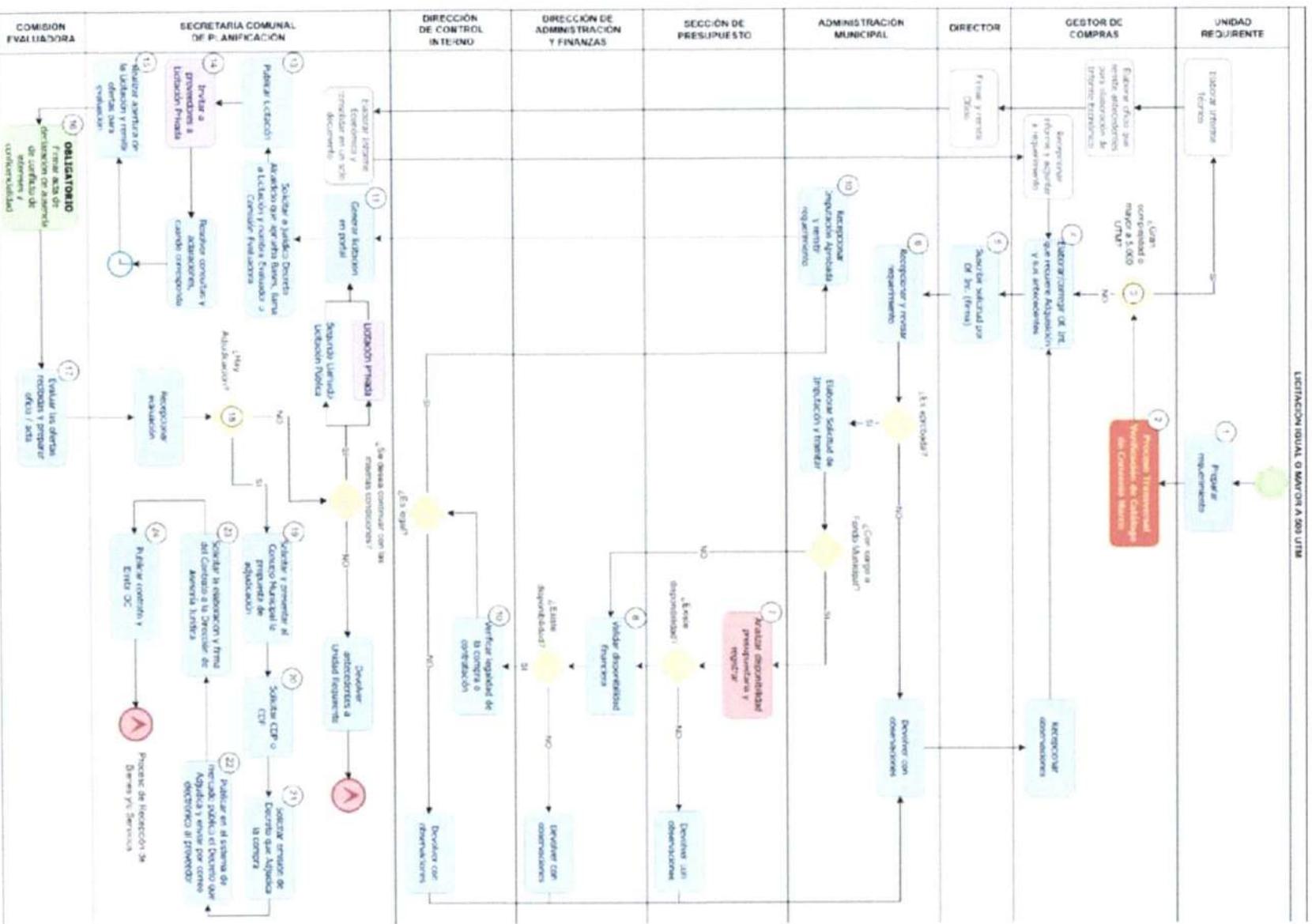
COIHUECO, \${fecha} .

CONVENIO MARCO INFERIOR A 500 UTM

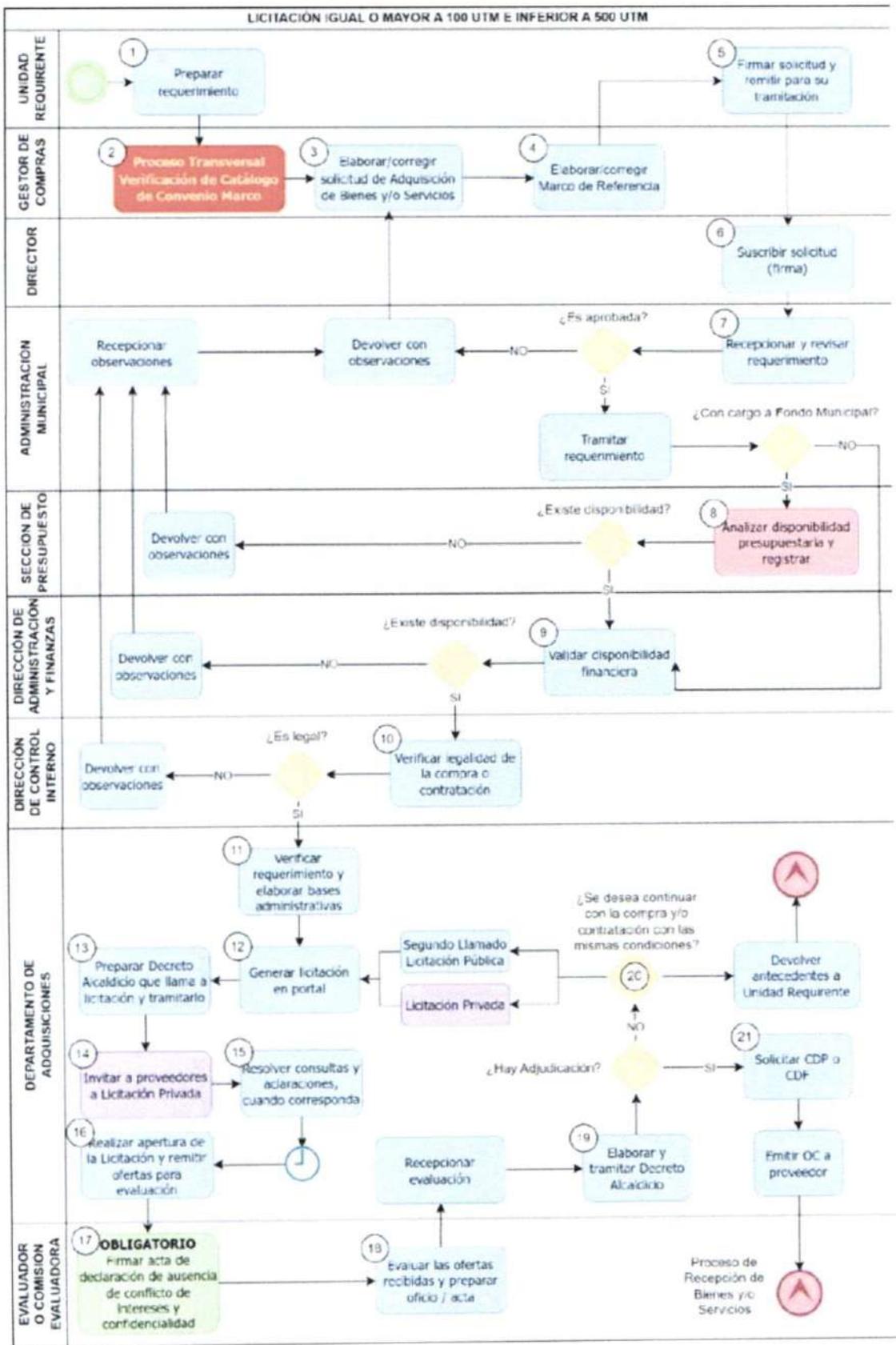


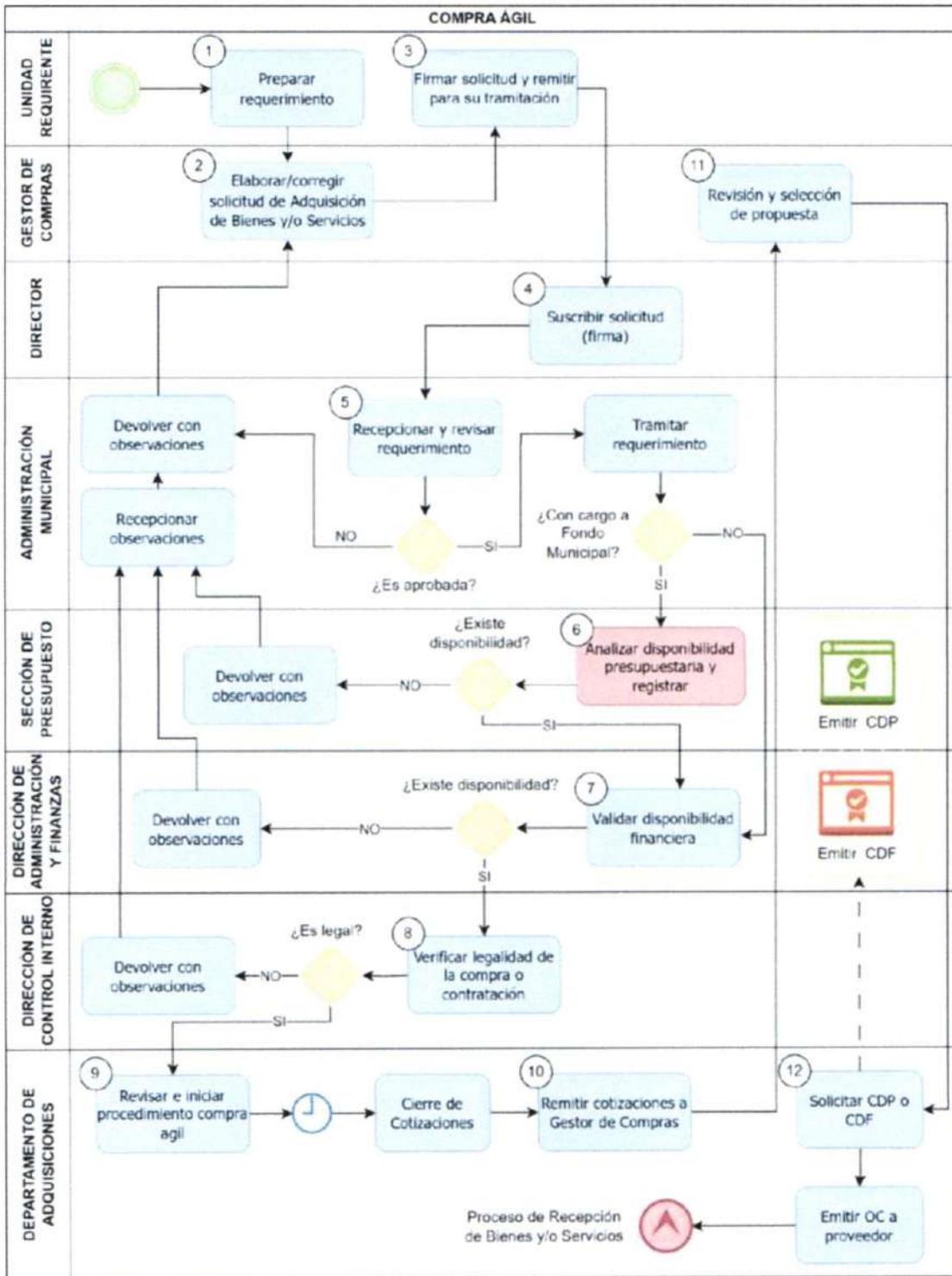
CONVENIO MARCO IGUAL A 500 UTM E INFERIORES A 1000 UTM





LICITACIÓN IGUAL O MAYOR A 100 UTM E INFERIOR A 500 UTM





LICITACION ENTRE INFERIOR A 100 UTM

