



APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI, QUE INDICA.

PANGUIPULLI, 07 de agosto de 2025.

VISTOS:

- La necesidad de Aprobar el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Panguipulli.
- El Artículo 6° del Decreto N° 661 Reglamento de la ley de Compras Públicas.
- Las Disposiciones de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, modificada por la Ley N° 21634.
- El Decreto N° 4097 del 06 de diciembre de 2024, asunción de funciones como Alcalde de la Comuna de Panguipulli don Rodrigo Valdívía Orías.
- El Decreto N° 1085 de fecha 15 de julio de 2025, que dispone el orden de subrogación del Administrador Municipal.
- El Decreto N° 1810, de fecha 15 de julio de 2025, que delega al Sr. Helmuth Milling Torres, Administrador Municipal (S), la firma del Alcalde en la totalidad de la documentación administrativa y contable del Municipio, bajo la fórmula "**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**".
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO N° 2012.-

- APRUÉBESE** el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Panguipulli, de acuerdo a lo indicado en el artículo 6° del Reglamento de la ley de Compras Públicas.
- PUBLÍQUESE**, el presente decreto en el Plan Anual de Compras año 2025, a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl.

Transcribese a quienes corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB Y HECHO ARCHÍVESE.
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**



IVAN EUGENIN EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL



HELMUTH MILLING TORRES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)



MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

HMT/JEE/MHM/cam

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Adquisiciones
- Direcciones Municipales.
- Archivo Oficina de Partes



Municipalidad de Panguipulli
Departamento de Adquisiciones

MANUAL DE ADQUISICIONES

Y CONTRATACIONES DE LA

MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

2025



TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

ART.Nº1 OBJETO DEL MANUAL

ART.Nº2 MARCO NORMATIVO

ART.Nº3 DEFINICIONES

ART.Nº4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ART.Nº5 PRINCIPIOS CONTRATACIONES PÚBLICAS

ART.Nº6 PRINCIPIOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

ART.Nº7 FRAGMENTACIÓN

ART.Nº8 NOTIFICACIONES

ART.Nº9 ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

ART.Nº10 MONTO DE LA CONTRATACIÓN

ART.Nº11 OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

ART.Nº12 REQUISITOS PARA CONTRATAR

ART.Nº13 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ART.Nº14 OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

ART.Nº15 ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL PROCESO DE ADQUISICIONES

TÍTULO IV. PROBIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ART.Nº16 DEBER DE ABSTENCIÓN

ART.Nº17 DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

ART.Nº18 PROBIDAD ADMINISTRATIVA

ART.Nº19 CONFLICTO DE INTERÉS

ART.Nº20 REGISTRO DE PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE COMPRA

ART.Nº21 COMUNICACIÓN CON POTENCIALES PROVEEDORES



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

ART.Nº22 UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

ART.Nº23 OPORTUNIDAD EN LA CONTRATACIÓN

ART.Nº24 PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN

ART.Nº25 MATERIALES E INSUMOS DE USO NO HABITUAL

ART.Nº26 PROHIBICIÓN EN LA GENERACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA

ART.Nº27 PROTOCOLO DE RETIRO DE MATERIALES

TÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

ART.Nº28 ACTIV. INHERENTES A FUNCIONARIOS QUE REALICEN PROCESOS DE COMPRA.

ART.Nº29 ATRIBUCIONES EN PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

ART.Nº30 ACREDITACIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS DE COMPRA.

ART.Nº31 FORMULARIOS Y ESPECIFICACIONES

ART.Nº32 ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

TÍTULO VII. DE LOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

ART.Nº33 TIPOS DE CONTRATACIÓN

ART.Nº34 CONVENIO MARCO

ART.Nº35 LICITACIÓN PÚBLICA

ART.Nº36 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

ART.Nº37 LICITACIÓN PRIVADA

ART.Nº38 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

ART.Nº39 COMPRA ÁGIL

ART.Nº40 COMPRA POR COTIZACIÓN

ART.Nº41 CONVENIO DE SUMINISTRO

ART.Nº42 GRANDES COMPRAS

ART.Nº43 COMPRA COORDINADA



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ART.N°44 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

ART.N°45 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

ART.N°46 DIÁLOGO COMPETITIVO DE LA INNOVACIÓN

ART.N°47 ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL DE LOS TIPOS DE COMPRA

ART.N°48 PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

ART.N°49 CONSIDERACIONES GENERALES

ART.N°50 RESPUESTA A LOS RECLAMOS EN LA PLATAFORMA

ART.N°51 PRESUPUESTO

TÍTULO VIII. DE LAS GARANTÍAS Y EL CONTRATO

ART.N°52 DE LA NATURALEZA Y MONTO DE LAS GARANTÍAS

ART.N°53 PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS GARANTÍAS

ART.N°54 CONTRATO

ART.N°55 TÉRMINO DEL CONTRATO

ART.N°56 MODIFICACIONES

ART.N°57 SUSPENSIÓN O PARALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PLAZOS

ART.N°58 INSPECCIÓN TÉCNICA

ART.N°59 ESTADO DE PAGO

ART.N°60 SUBCONTRATACIÓN

ART.N°61 MULTAS

TÍTULO IX. PLAN DE COMPRAS PÚBLICAS

ART.N°62 PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

TÍTULO X. POLÍTICAS DE INVENTARIO

ART.N°63 REGLAMENTO DE INVENTARIO

ART.N°64 ALCANCE DEL MANUAL

ART.N°65 DEJA SIN EFECTO



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, servicios, obras, proyectos y estudios, que deba realizar la Municipalidad de Panguipulli, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, la "Ley de Compras Públicas", sus modificaciones y su Reglamento contenido en el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda de 2024.

El presente manual contiene la metodología de los distintos tipos de adquisiciones y contratación vigentes, con la finalidad de establecer lineamientos, criterios y flujos de procesos que faciliten la ejecución, la mayor coordinación, los plazos requeridos, así como establecer los intervinientes responsables en cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.

ARTÍCULO 2º: MARCO NORMATIVO

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

- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c) Ley N°21.634 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.
- d) Decreto N° 661 de 2024, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante Reglamento de Compras Públicas.
- e) Decreto N°662 de 2025, Aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado.
- f) DFL 1 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- g) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Resolución N° 36, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, modificada por la Resolución N° 8 de abril de 2025.
- i) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- j) El Presupuesto Municipal Vigente.
- k) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- l) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- m) Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- n) Instrucción N°6/2024 con fecha de promulgación 30 de diciembre de 2024, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- o) Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.
- p) Decreto Alcaldicio N°1799 de fecha 17 de julio de 2020, que Aprueba Manual de Inspección Técnica de Obras.
- q) Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
- r) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- s) Directivas de Compras Públicas.

ARTÍCULO 3°: DEFINICIONES

Para una correcta interpretación de este Reglamento. Se establecen los siguientes términos que a continuación se señalan:

ACLARACIONES

Es aquel documento aclaratorio, rectificatorio, modificatorio y/o interpretativo de las bases de una licitación, especificaciones técnicas o de cualquier documento que forme parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida para tal efecto, antes de la apertura de la propuesta, y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las bases, mediante el sistema establecido al efecto y el cual debe contar con el acto administrativo respectivo.

ACTA DE EVALUACIÓN

Documento formal extendido por la Comisión de Apertura y Evaluación, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas aceptadas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas y criterios técnicos, económicos y administrativos, contenidos en las Bases respectivas.

ACTA DE APERTURA

Documento formal suscrito por una Comisión de Apertura y Evaluación por el cual se da fe de la realización de una ceremonia de apertura, de las ofertas aceptadas o rechazadas, y las observaciones a dicho proceso.

ADJUDICACIÓN

Proceso por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras"



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ADJUDICATARIO	Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
BASES ADMINISTRATIVAS	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
BASES TÉCNICAS	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
CHILEPROVEEDORES	ChileProveedores, es el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, que reúne toda la información relevante de aquellas empresas que participan en las licitaciones estatales, materializado en el portal www.chileproveedores.cl .
COMPRA ÁGIL	Procedimiento de compra a través del cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.
COMPRA POR COTIZACIÓN	A través de este procedimiento de compra se puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.
CONTRATO	Acto jurídico formal que establece los derechos y obligaciones entre él o los adjudicatarios proponentes y la Municipalidad, por el cual termina generalmente el proceso de licitación, estos podrán ser simples o notariales.
CONSULTAS	Procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas, o solicitar aclaraciones al Licitante sobre algún aspecto de la licitación.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

CONVENIOS MARCO	Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco.
COTIZACIÓN	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
DIRECCIÓN DE COMPRAS	Es la institución encargada de administrar la plataforma de Mercado Público, funcionando con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.
EMPRESA DE MENOR TAMAÑO	Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
EVALUACIÓN	Procedimiento técnico establecido en las bases administrativas que se aplica para la ponderación y calificación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Descripción elaborada por la Municipalidad de las características fundamentales y de las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista.
GARANTÍAS	Es todo instrumento de caución que se constituye para responder del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
INSPECCIÓN TÉCNICA	Es la fiscalización Municipal del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo a las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos que informan la contratación, La descripción y tratamiento se realizará de acuerdo a las normas establecidas, según Reglamento de Inspección Técnica aprobada según Decreto N°1799 del 17 de julio de 2020.
ITO	Inspector Técnico de Obras
ITS	Inspector Técnico de Servicios.
ITC	Inspector Técnico de Concesiones o de Compras, si Correspondiera.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

LICITACIÓN

Conjunto de actos administrativos, que se inicia con el llamado a los interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto o servicio requerido, de acuerdo a las exigencias dadas en los documentos denominados Bases Administrativas Generales, Especiales, Específicas y Técnicas, que concluye con la dictación Decreto Alcaldicio o Resolución, que adjudica la propuesta a uno o más oferentes, rechaza todas las ofertas o la declara desierta o inadmisibile.

LICITACIÓN PÚBLICA

Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados que se efectúa con publicidad y a la cual se puede presentar cualquier persona natural o Jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

LICITACIÓN PRIVADA

Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados en que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos preestablecidos, este proceso se realiza cuando una Licitación Pública previa queda Desierta sin oferentes.

MERCADO PÚBLICO

www.mercadoPublico.cl, es la plataforma de licitaciones de ChileCompra donde los organismos públicos realizan sus compras.

MULTAS

Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa, establecida en las Bases.

OFERENTE

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

OFERTA ECONÓMICA

Es la oferta mercantil entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y las especificaciones de la Licitación.

OFERTA TÉCNICA

Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ORDEN DE COMPRA	Documento electrónico emitido por la Municipalidad al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que la Municipalidad publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
PRESUPUESTO DISPONIBLE	Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, puede asumir la Municipalidad, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que gravan la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Municipalidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
PRESUPUESTO ESTIMADO	Es el monto aproximado para la adquisición de bienes o servicios que la Municipalidad calcula al iniciar el proceso respectivo, pudiendo superarse hasta en un 30%.
PROCESO DE COMPRAS	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.
PROVEEDOR	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
READJUDICACIÓN	Corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor poder adjudicar nuevamente un proceso de licitación que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores.
REGISTRO PROVEEDORES	DE Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente Reglamento.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

REGLAMENTO		El presente Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
SUBASTA ELECTRÓNICA	INVERSA	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.
TRIBUNAL DE COMPRAS PÚBLICAS		Es un órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886.
UNIDAD LICITANTE O MANDANTE	TÉCNICA,	Es el ente público (Municipalidad) que utiliza el procedimiento llamado Licitación, recepcionando y evaluando las ofertas y adjudicando en su consecuencia, función que puede ser encomendada al Departamento de Adquisiciones o Secretaria Comunal de Planificación.
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	DE	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 los casos que establezca la normativa de compras públicas.

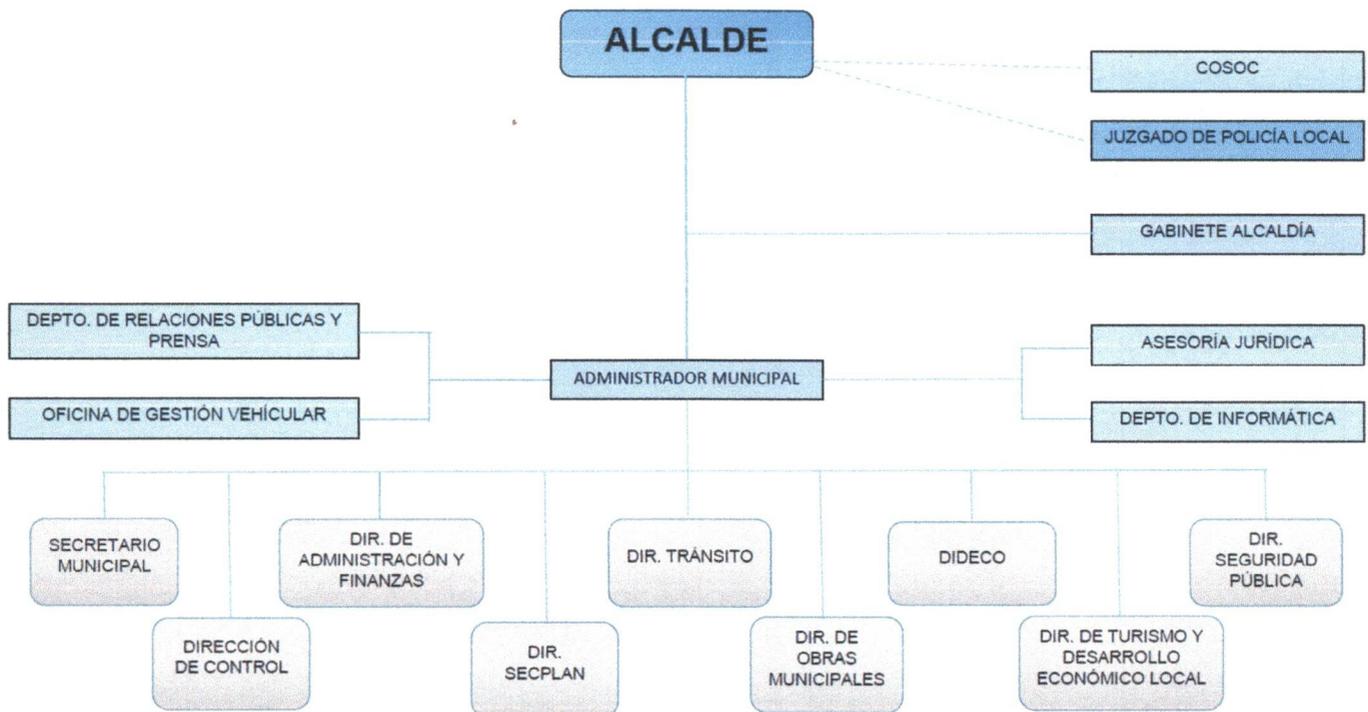


ARTÍCULO 4º: ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

El Organigrama de la Municipalidad representa de manera visual y estructurada la organización interna, mostrando las unidades administrativas, sus funciones, niveles jerárquicos y líneas de autoridad y coordinación, se pone a disposición el Organigrama institucional a través del siguiente enlace:

iente enlace:

<https://municipalidadpanguipulli.cl/organigrama-2>



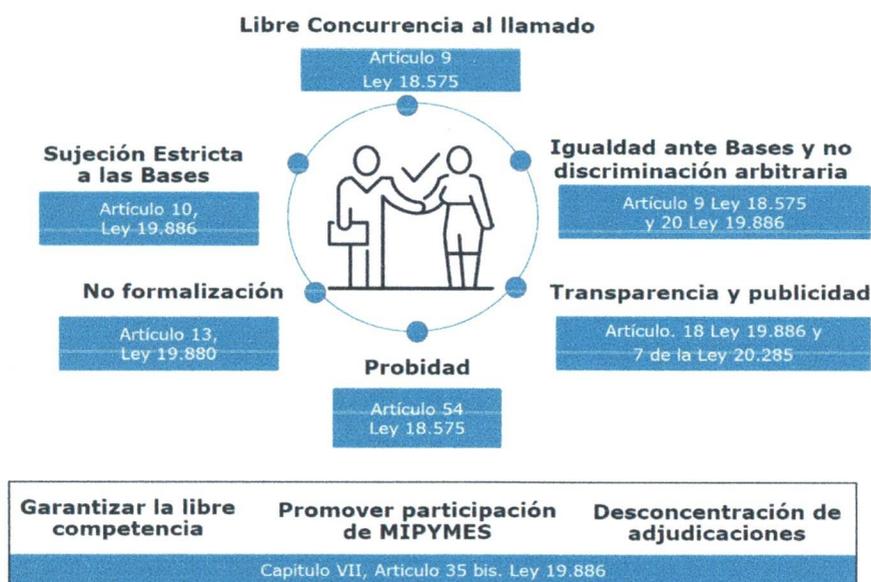


TITULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 5º: PRINCIPIOS CONTRATACIONES PÚBLICAS

Los principios rectores son lineamientos normativos que regulan los procesos de contratación, asegurando transparencia y optimización de recursos en cada adquisición y contratación de servicios realizada por la Municipalidad.



- A) LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO.** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos en las bases
- B) IGUALDAD ANTE BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación.
- C) TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos. Los organismos deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras en el o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones. La Municipalidad deberá realizar el procedimiento administrativo con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- D) PROBIDAD:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz de manera proba y transparente, en el marco de lo establecido en el Art. 54 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y con especial apego a lo indicado en el Capítulo VII de la Ley N°19.886
- E) NO FORMALIZACIÓN:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. Este principio está recogido en la normativa de compras públicas, en especial en el Artículo 13° de la Ley N° 19.880.
- F) SUJECCIÓN ESTRICTA A LAS BASES:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Estas serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.
- G) GARANTIZAR LA LIBRE COMPETENCIA, PROMOVER PARTICIPACIÓN DE MIPYMES Y DESCONCENTRACIÓN DE ADJUDICACIONES:** Los organismos del Estado que adjudiquen contratos según lo contemplado en el Capítulo VII, Artículo 35° Bis. Ley N°19.886, deberán garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.
- H) VALOR POR EL DINERO:** Es un concepto clave que está asociado al uso de los recursos destinados a las contrataciones públicas; se trata de encontrar el balance perfecto entre economía, eficiencia y eficacia. La Municipalidad deberá propender a obtener el mayor "valor por el dinero" adjudicando los oferentes que, cumplidos los requisitos exigidos en las bases, presenten la oferta más conveniente a los intereses municipales, sin fundar la decisión exclusivamente en la variable económica.

ARTÍCULO 6°: PRINCIPIOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 4° de la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el procedimiento administrativo estará sometido a los principios de:

- A) PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN:** El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la Ley.
- B) PRINCIPIO DE GRATUIDAD:** En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado y la obtención de documentos e información necesaria para su conclusión serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- C) PRINCIPIO DE CELERIDAD:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.
- D) PRINCIPIO CONCLUSIVO:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
- E) PRINCIPIO DE ECONOMÍA PROCEDIMENTAL:** La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios. La Municipalidad deberá propender a que los procesos realizados mediante el presente instrumento deben responder con la máxima economía de medios, con eficacia y evitando trámites innecesarios. De este modo, deben decidirse en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un tratamiento simultáneo, evitando efectuar actos sucesivos en un mismo procedimiento, cuando sea posible realizarlos simultáneamente o resolviendo en una misma resolución, o decreto, las solicitudes que guarden las mismas características y recaigan sobre la misma materia.
- F) PRINCIPIO DE CONTRADICTORIEDAD:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.
- G) PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD:** La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.
- H) PRINCIPIO DE ABSTENCIÓN:** Las autoridades y los funcionarios de la municipalidad que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
- I) PRINCIPIO DE INEXCUSABILIDAD:** La Municipalidad está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación. Por otra parte, cuando la Municipalidad reciba una petición para intervenir en un asunto que no sea de su competencia, deberá enviar de inmediato los antecedentes a la autoridad que corresponda, informando esto al interesado.
- J) PRINCIPIO DE IMPUGNABILIDAD:** Todo acto administrativo es impugnado por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley N°19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.



TÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 7°: FRAGMENTACIÓN

Los Directores o requirentes de los procesos de adquisiciones **al realizar el análisis y planificación de los mecanismos de compra** deberán resguardar no fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 16° del Decreto N°661, 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, del Reglamento de Compras Públicas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTÍCULO 8°: NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Artículo 9° del Reglamento de Compras Públicas).

Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras. (Artículo 140° del Reglamento de Compras Públicas).

ARTÍCULO 9°: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, con anterioridad a la elaboración de las Bases, la Municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características 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 u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 10°: MONTO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones y del procedimiento de contratación que corresponda.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, la Municipalidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.

ARTÍCULO 11°: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a título oneroso, mediante los diversos mecanismos y/o modalidades de compra vigentes, deberá efectuarse y/o informarse según corresponda, a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, incluyendo toda la documentación necesaria para su proceso (Decretos, Bases, Anexos, Especificaciones Técnicas de Compra, Términos Técnicos de Referencia, Consultas, Aclaraciones, Modificaciones, Adjudicaciones, etc.). Esta plataforma será el medio oficial para la ejecución de estos procesos, con excepción de las exclusiones contempladas en el Artículo 116° del Reglamento de Compras Públicas.

Exclusión del sistema: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Además, de las excepcionalidades indicadas en el Artículo 116° del Reglamento de Compras Públicas.

Procesos de compra fuera del Sistema de Información: La Municipalidad podrá, excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el Artículo 21° de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este Reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a Licitación.
- b) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- c) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
- d) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- e) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, se deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Considerando lo señalado en el Art. N°117 del Reglamento de la Ley de Compras, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios la Municipalidad requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación. En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud. La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

De acuerdo a lo anterior, no será posible llevar a cabo la recepción de productos o prestación de servicios por parte de funcionarios de la Municipalidad, sin que previamente se hubiera emitido la correspondiente Orden de Compra.

ARTÍCULO 12°: REQUISITOS PARA CONTRATAR

- a) De acuerdo a lo señalado en el Artículo 4° de la Ley de Compras Públicas, podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de Compras Públicas, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el Artículo 16° de la Ley de Compras, que señala que los organismos públicos contratantes **deberán exigir a los proveedores su inscripción en el**



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados para poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos definitivos, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

b) UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad.

La Unión Temporal de Proveedores deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

1. Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño.
2. Su objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
3. Se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.
4. Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

5. Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
6. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando

lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.

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

ARTÍCULO 13°: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Compras, se establece que los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, analizando los aspectos y antecedentes técnicos, administrativos y económicos establecidos en las Bases de la Licitación respectiva.

En las bases se deberán estipular las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Para evaluar factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación podrán elaborar pautas que precisen la forma para calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

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

- Precio
- Experiencia
- Metodología
- Calidad Técnica
- Asistencia Técnica o Soporte
- Servicios post-venta
- Plazos de Entrega
- Comportamiento contractual anterior
- Cumplimiento de Requisitos Formales
- Pacto de Integridad

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación:

- El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- La contratación de discapacitados
- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- La composición y reajuste de las remuneraciones
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- La duración de los contratos



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- La existencia de incentivos,
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

Lo anterior, será en función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

- Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras Públicas.
- Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

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

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

Por ejemplo, en caso que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje se adjudicará de acuerdo con:

- A la oferta que obtuvo mayor puntaje en el criterio precio
- A la oferta que obtuvo mayor puntaje en el criterio plazo de entrega
- A la oferta que obtuvo mayor puntaje en otro criterio definido
- Etc.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 14°: OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, la Municipalidad podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

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

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

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

ARTÍCULO 15°: ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL PROCESO DE ADQUISICIONES

La Municipalidad debe efectuar los diferentes actos administrativos en los procesos de compra, los cuales pueden ser los siguientes:

- Aprobación de las Bases Administrativas y llamado de Licitación.
- Adjudicación de Licitación
- Aprobación de las Modificaciones o Aclaraciones de las Bases.
- Aprobación de preguntas y respuestas
- Declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación
- Aprueba Licitación Privada o Trato Directo
- Aprueba el Trato o Contratación Directa.
- Aprueba Contrato de Obras o Servicios.
- Modifica o pone término anticipado al contrato
- Readjudica una Licitación.
- Revoca una Licitación.
- Suspende una Licitación.
- Aprueba Suspensión de Plazos.
- Designa Inspector Técnico de Obras, de Servicios, Compras o Concesiones.
- Aplica Multas o Sanciones.



TITULO IV

PROBIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 16°: DEBER DE ABSTENCIÓN

La Municipalidad deberá observar lo establecido en el Capítulo VII de la Probidad Administrativa y Transparencia en la Contratación Pública, en este sentido autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en el caso de participar en los procesos de contratación regulados por la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o en la ejecución de contratos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Son motivos de abstención los siguientes:

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del Artículo 44° de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el Artículo 12° de la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Haberse desempeñado en los últimos 24 meses como Director, Administrador, Gerente, Trabajador dependiente o Asesor, Consejero o Mandatario, Ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el Artículo 96° de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

ARTÍCULO 17°: DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

La Municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, 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.



ARTÍCULO 18°: PROBIDAD ADMINISTRATIVA

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 54° de la Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Los funcionarios que participen en los procedimientos de compras deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, para lo cual la Dirección de Control interno notificará a quienes les corresponda, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 19°: CONFLICTO DE INTERÉS

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35° Quáter de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el Reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del Artículo 54° de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de 1 año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Para garantizar el cumplimiento de la normativa señalada, se exigirá que, para todos los procesos de compra, los oferentes emitan una **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PARENTESCO O VÍNCULO**, que se solicitará como requisito para ofertar en cada uno de los mecanismos de compra, señalando que no tienen ningún tipo de parentesco o vínculo de afinidad con el personal municipal cualquiera sea su calidad jurídica, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 4 y 35 quáter de la Ley de Compras y su Reglamento.

En los casos en que, en la instancia de revisión de los antecedentes presentados por los oferentes exista legítima duda, respecto de la concurrencia de inhabilidad, la Municipalidad podrá verificar los antecedentes de él/los oferentes, mediante todos los mecanismos administrativos existentes que permitan determinar que no posee vínculos con personal de la Municipalidad para dar cumplimiento a lo dispuesto Art. 35 quáter de la Ley de Compras; de acuerdo a lo indicado en Oficio N°E69939/2025 de fecha 28 de abril de 2025 de la Contraloría General de la República que "Imparte instrucciones sobre aplicación del Artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, agregado por el artículo primero de la Ley N°21.634". Así mismo la Municipalidad se reserva el derecho de implementar mecanismos de control interno que sirvan de base para consultas que requiera realizar la Comisión de Evaluación en el momento de Apertura y Evaluación de las ofertas.

ARTÍCULO 20°: REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad utilizará el formulario habilitado en el sistema de información para realizar registro de nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- 1) Requirente de compra.
- 2) Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente.
- 3) Evaluador o comisión evaluadora.
- 4) Visador jurídico.
- 5) Administrador de contrato.
- 6) Firmantes.

Cabe señalar, que aquellas personas que posean la calidad contractual a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de **agente público**, que es la condición que reconoce la Ley 19.886 a los prestadores de servicios a honorarios que por sus especiales características y labores, respecto de los procesos de contratación, y en consecuencias sujetos a las normas relativas a responsabilidad administrativa, para todos los efectos legales. Cualquier contravención de las normas de la presente Ley cometida por el personal, será objeto de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que puedan corresponder.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

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

ARTÍCULO 21º: COMUNICACIÓN CON POTENCIALES PROVEEDORES

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

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

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en las Bases.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

TITULO V

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 22º: UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

1. **EL ALCALDE O ADMINISTRADOR MUNICIPAL**, es quién será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Reglamento.

2. **EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** Es el área encargada de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

Para lo anterior cumplirá las siguientes funciones:

- Creación de proyectos asociados al Plan de compras, sus modificaciones y elaboración de actos administrativos para efecto de su publicación, de acuerdo a la información ingresada desde las distintas Direcciones de la Municipalidad.
- Generar procesos de compra y contratación de servicios con tope de 100 UTM, de acuerdo a los requerimientos desarrollados y definidos por las distintas Direcciones de la Municipalidad, sin perjuicio de realizar sugerencias o recomendaciones de acuerdo a los mecanismos de compra vigentes a través del portal mercado público.
- Generar, bajo la modalidad de convenio marco la adquisición de combustible para los vehículos municipales.
- Generar proceso licitatorio y realizar seguimiento a la ejecución de los convenios de suministro, de acuerdo a lo requerido para el buen funcionamiento de la gestión municipal.
- Realizar evaluación de admisibilidad de las ofertas recibidas, en base a criterios de evaluación elaborados por el requirente de la compra.
- Gestión administrativa de la documentación derivada de la adquisición de bienes y servicios que generen las demás unidades, colaborando con el Departamento de inventario y bodega.
- Mantener actualizado registro y archivo digital asociado a los procesos de contratación: órdenes de compra públicas e internas, facturas y expedientes de gasto.

3. **EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y LICITACIONES:** Su función es elaborar los procesos de licitación de las obras públicas municipales con financiamiento FRIL, FNDR, PMU, PMB, P TRAC, MINVU, MIDESO, entre otros. Así como también adquisiciones y contrataciones de servicios superiores a 100 UTM correspondientes a las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto considera la elaboración de las bases administrativas especiales para realizar los llamados a licitación, realizar el Acta de evaluación como apoyo al proceso de evaluación de la Comisión de Apertura y Evaluación designada mediante decreto, para



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

posterior adjudicación y desarrollo de las iniciativas relacionados con Concesiones, Enajenaciones, Estudios, Servicios Especializados y Proyectos, entre otras, previo requerimiento de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento. El Departamento de Licitaciones y Presupuesto cumple con gestionar las diferentes solicitudes y rendiciones de fondos del Gobierno Regional de los Ríos GORE, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), entre otros fondos de inversión.

- 4. UNIDAD DE COMPRA:** Corresponde a aquellas unidades municipales, respecto de las cuales, previa autorización, mediante decreto alcaldicio y designación de personal con las competencias idóneas y acreditación vigente generan requerimientos de compra, realizando la tarea de adquirir bienes y servicios, elaboración de términos de referencia o especificaciones de compra, según corresponda, decretos asociados a los procesos de adquisición, publicación de los procesos de compra y contratación de servicios, mediante los mecanismos de compra vigentes hasta el proceso de emisión y envío de la orden de compra al proveedor a través de mercado público e ingreso del expediente completo al departamento de adquisiciones, para la realización del correspondiente traspaso y continuidad del procedimiento administrativo. La Municipalidad tiene habilitadas dos unidades de compra:

- PROGRAMAS TERRITORIALES
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- 5. BODEGAS DE DEPARTAMENTO:** Son todas aquellas instalaciones implementadas con el objeto de resguardar los insumos, materiales e implementos, adquiridos por las diferentes Direcciones, departamentos o unidades, que tenga a cargo un funcionario asignado con responsabilidad administrativa, que lleve el ingreso y salida de materiales, además de la recepción, registro, almacenamiento, custodia, despacho, etc. de los artículos adquiridos o cedidos, para el funcionamiento de la unidad y/o para la implementación de los programas o proyectos que ejecuten.
- 6. ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL:** Le corresponderá la supervisión de las Bodegas de Departamento y la operación de las Bodegas Municipales dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, debiendo velar por la entrada, salida y el resguardo de todos los bienes municipales que se adquieran o cedan y se encuentren en las dependencias implementadas para tales efectos, llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos en stock. Cada encargado de bodega es responsable del despacho de los insumos requeridos en las distintas unidades, con sus respectivos informes por sistema. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado de Bodega confeccionará el instrumento de recepción y salida correspondiente, indicando en ella de manera expresa la fecha en que se produce la recepción de los bienes o servicios y el detalle de los mismos.
- 7. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** En el proceso de abastecimiento, supervigilará al Departamento de Adquisiciones, al Departamento de Contabilidad y Presupuestos y todas las demás unidades que desarrollen procesos de contratación, quienes deberán actuar en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República. Para lo cual deberá incorporar la asignación presupuestaria en las Solicitudes de Pedido y su visación, además de generar los decretos de pago respectivos.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

8. **TESORERÍA MUNICIPAL:** Procede a la confección y entrega o materialización del pago al o los Proveedores, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Pago respectivo.
9. **DIRECCIÓN DE CONTROL:** Le corresponde controlar la legalidad de los procesos de contratación, los decretos de pagos y aprobar las bases administrativas que regularán los procesos de licitación, además de realizar entrega al Departamento de Adquisiciones de la revisión de los "Estado de Pago Obra Municipal "(Check List) en relación a carpetas de documentación proporcionadas por los ITO, ITS, ITC de la Municipalidad, sin perjuicio de las demás funciones que le corresponda según normativa.
10. **ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución por lo tanto debe, revisar y visar las bases y contratos asociados a los procesos de licitaciones efectuados por el departamento de adquisiciones y el departamento de licitaciones y presupuestos.

ARTÍCULO 23º: OPORTUNIDAD EN LA CONTRATACIÓN

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 24º: PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones se efectuarán a petición de los Directores de las distintas Unidades y la Unidad de Gabinete. Se formalizará la adquisición a través de una solicitud de pedido formal, debidamente firmada y timbrada, según el siguiente orden:

- Director (a) Unidad Solicitante
- Jefe (a) Contabilidad y Presupuesto
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Alcalde (sa) o Administrador (a) Municipal

O quienes los subroguen en su caso, para luego realizar el proceso de contratación que corresponda.

ARTÍCULO 25º: MATERIALES E INSUMOS DE USO NO HABITUAL

Será responsabilidad de los Directores o Jefes de las respectivas unidades municipales, efectuar los pedidos ordinarios de materiales, útiles, elementos o servicios que éstas requieran para su funcionamiento, con la prudente antelación, en el caso de materiales o insumos extraordinarios y/o que no sean de uso habitual, **en un plazo no inferior a 5 días hábiles, en relación al ingreso correcto de la documentación necesaria para realizar la compra.**



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 26°: PROHIBICIÓN EN LA GENERACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA

Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Departamento, Secciones o Unidades Municipales generen procesos de Licitación o emitan órdenes de compra a través del Sistema de Información mediante mercado público, con excepción de los Departamentos de Adquisiciones, Departamento de Presupuesto y Licitaciones y las Unidades de Compra individualizadas en el Artículo 21°, numeral 4 del presente Manual.

Las atribuciones y deberes que el presente reglamento especifica para las unidades de adquisiciones y presupuesto y licitaciones serán también extensivas a las unidades compradoras autorizadas como tales, bajo los términos señalados en el inciso anterior, debiendo éstas, al final de cada proceso coordinar el envío de la información pertinente, hacia el departamento de adquisiciones para efectos de elaboración de orden de compra interna, registro y sistemas de control, en un plazo máximo de 3 días hábiles, una vez enviada la orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

ARTÍCULO 27°: PROTOCOLO DE RETIRO DE MATERIALES

Los funcionarios municipales, no deberán retirar materiales directamente de la industria o comercio, sin la debida coordinación con el Encargado (a) de Bodega, vía correo electrónico; todo lo cual deberá realizarse por intermedio del Departamento Bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, o de aquellos funcionarios autorizados por sus directores previamente para la operación de las bodegas que se encuentran creadas y que tengan sus funciones aprobadas mediante decreto alcaldicio, a menos que se trate de los gastos menores de aquellos fondos que se hubieran puesto a disposición de un funcionario con póliza para manejo de fondos o en el caso de aquellos bienes o productos que deban ser descargados o entregados directamente a las unidades requirentes quienes deberán coordinar el retiro con el Encargado (a) de la Bodega quien será responsable del ingreso y salida de los productos.



TITULO VI

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 28°: ACTIVIDADES INHERENTES A FUNCIONARIOS QUE REALIZAN PROCESOS DE COMPRA

El o los funcionarios designados para ejecutar los requerimientos de compra, de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas del presente Manual de Adquisiciones, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Revisar y garantizar que el requerimiento contenga las especificaciones y condiciones mínimas para dar curso a la adquisición.
- Publicar los antecedentes definitivos de compras en forma completa y oportuna en el sistema de información. Esta debe contemplar toda la información que debe publicarse en la plataforma, libre de errores, veraz y contener el decreto de adjudicación, el acta de evaluación y que esta dé cuenta del criterio utilizado para adjudicar.
- Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento, acerca de la publicación de los documentos subidos al portal.
- Tomar todas las medidas que apoyen la transparencia de la apertura de las ofertas, considerando que debe hacerse por el sistema de información. El sistema debe permitir a los oferentes conocer el resto de las ofertas, en especial el oferente, el bien o servicio ofrecido, el precio unitario y total de la oferta y la garantía de seriedad, si fuera el caso. Sin perjuicio de que el sistema entrega el cuadro comparativo, se debe subir toda la información oportunamente al sistema.
- Asesorar a la comisión evaluadora, durante el proceso de evaluación, en todas las materias de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 29°: ATRIBUCIONES EN PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

Las competencias, atribuciones, conocimientos, técnicas y habilidades con las que deben contar las personas involucradas en el proceso de abastecimiento y que serán conferidas mediante designación, vía decreto alcaldicio, deben ajustarse a los perfiles de operación del Sistema de Información, a través del Portal Mercado Público, establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales son los siguientes:



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Perfil	Atribuciones
Supervisor o Comprador Supervisor	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
	• Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor
	• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
	• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema
	• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución
	• Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda
	• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador
	• Permite ver la estadística específica de su institución
	• Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras
	• Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda
• Ingresar la información requerida por el PMG (solo para instituciones que comprometen PMG)	



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Comprador o Comprador Base	• Crear y editar procesos de compra
	• Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
	• Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
	• Revisar reportes de licitaciones
	• Revisar reportes de órdenes de compra
	• Revisar reportes de proveedores
	• Revisar reportes de usuarios de la institución.
<p>(*) En el caso del perfil y atribución gestión de reclamos adicionalmente el jefe superior de cada institución debe enviar al Director de ChileCompra un oficio solicitando la asignación del mencionado perfil.</p> <p>A.2. Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo comprador al Director de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, son los siguientes:</p>	
Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	• Ver los indicadores institucionales
	• Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
	• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Administrador y Administrador suplente	• Creación y desactivación de usuarios
	• Creación y desactivación de unidades de compra
	• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Los usuarios de la plataforma de mercado público no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen. **El mecanismo para habilitar perfiles de nuevos usuarios, modificación de perfil de acuerdo a nueva acreditación o desactivación por vencimiento de la vigencia deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Administrador de la plataforma de Mercado Público.**

ARTÍCULO 30°: ACREDITACIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS DE COMPRA

El personal que intervenga en el proceso de Adquisiciones deberá tener al día su acreditación en los procesos que anualmente realiza en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el cual tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, cuentan con los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento y fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas. Para tal efecto, se rendirá una prueba de certificación de competencias en Compras Públicas de acuerdo a niveles, tales como; básico, intermedio, avanzado o experto, en los plazos y forma que determine la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante los sistemas de acreditación vigentes.

ARTÍCULO 31°: FORMULARIOS, ESPECIFICACIONES Y RESPALDOS

Para efecto de realizar procesos de compra, se deberá utilizar los formatos cuya elaboración es realizada por el Departamento de Adquisiciones en el caso de los asociados a respaldos, según corresponda, para el caso de los términos técnicos de referencia o especificaciones de compra por las unidades requirentes considerando los contenidos mínimos descritos en el presente Manual de Adquisiciones, las bases administrativas especiales serán elaboradas por los Departamentos de Adquisiciones y Presupuesto y Licitaciones, de acuerdo al tipo de licitación, según corresponda.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Para llevar a cabo los procesos de compra, el departamento de Adquisiciones requerirá el ingreso de los siguientes documentos, de acuerdo a la modalidad de compra:

1. DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROCESOS DE COMPRA

a) SOLICITUD DE PEDIDO

El Formulario de Solicitud de Pedido, es el instrumento mediante el cual la unidad compradora toma conocimiento del requerimiento de bien o servicio que se requiere contratar, este instrumento deberá contener al menos los siguientes aspectos:

1. Individualización de la unidad solicitante. (Identificar Dependencia Jerárquica y Unidad).
2. Descripción del motivo de la adquisición (Ej. Adquisición de materiales de ferretería para confección de módulos).
3. Cuenta Presupuestaria otorgado por el Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto, según presupuesto vigente.
4. Cantidad requerida.
5. Unidad de medida (global, unidad, litros, kilos, etc.)
6. Individualización del bien o servicio a contratar (en el caso de productos, éstos no pueden contener marca salvo que se indique la frase "similar o equivalente a").
7. Presupuesto para la contratación (Disponible o estimado, considerar que el presupuesto estimado, puede superarse en un 30% al consignado en la compra).
8. La solicitud de pedido debe ser entregada con las respectivas firmas consignadas al final de dicho documento.
9. Tipo de compra a utilizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil, Compra por Cotización, Convenio de Suministro, Gran Compra, Compra Coordinada, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogos Competitivos, o los que la normativa vigente establezca). Se establece que, de ser necesario, se podrá modificar la modalidad de compra en la solicitud de pedido, con un visto bueno de la unidad requirente, si el mecanismo original no fuera viable.

Todas las Direcciones Municipales a través de sus departamentos o programas, deberán disponer de talonarios de solicitud de pedido para ejecutar sus procesos de compra, los cuales deberán ser proporcionados por el Departamento de Adquisiciones, área encargada de llevar un control de compras y stock crítico de este importante insumo para el funcionamiento relativo al abastecimiento de la Municipalidad.

Las unidades requirentes en caso de el término del talonario de solicitud de pedido, deberán realizar solicitud vía correo electrónico al Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones al menos con 24 horas de anticipación, es decir un día, en caso de la ausencia del Jefe (a) de Adquisiciones, se puede remitir la solicitud a personal disponible del mismo departamento. Posteriormente al visto bueno del departamento, se deberá retirar el talonario en dicha unidad; y el funcionario solicitante del talonario, debe firmar el acta de entrega de talonario de solicitud de pedido proporcionado por el Departamento de Adquisiciones, e incluir el correo electrónico impreso de respaldo. Esta acta, indicará datos tales como: fecha de recepción, nombre del funcionario (a), rango de numeración de folios del talonario, y su firma respectiva. Dicho documento deberá mantenerse en el archivo interno del Departamento de Adquisiciones.

Cabe señalar que, el Departamento de Adquisiciones, "No entregará talonarios de solicitud de pedido a las unidades solicitantes, sin que éstas referidas unidades hayan entregado el talonario de solicitud de pedido anterior".

LAS SOLICITUDES DE PEDIDO DEBERÁN PRESENTARSE SIN ERRORES NI ENMIENDAS



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

b) COTIZACIONES

En las cotizaciones, asociadas a adquisiciones mediante la modalidad de Convenio de Suministro, se deberán utilizar los formatos elaborados por el Departamento de Adquisiciones o las que genere el proveedor y que incluya los contenidos mínimos, de acuerdo a lo siguiente:

- Datos del proveedor. (Razón social, RUT, Domicilio)
- Emitirse a nombre de la Municipalidad de Panguipulli.
- Productos y precios, de acuerdo a la oferta económica del Convenio de Suministro vigente.
- Los valores deben ser registrados en números enteros.
- Debe individualizar la descripción del motivo de compra o programa de actividad asociado.
- Cantidad de productos y valores, según se detalla en formato de cotización.
- Firma del proveedor (física o digital). En caso que la cotización no contenga la firma del proveedor en convenio de suministro, la unidad solicitante deberá adjuntar el correo electrónico de respaldo del envío de la cotización.

Los contenidos mínimos descritos serán también los requeridos para efecto de las cotizaciones recibidas desde los proveedores, en los procesos de adquisición asociados a las demás modalidades de compra o en el caso de aumentos de contrato, que requieran cotización para la elaboración de la correspondiente orden de compra.

c) ESPECIFICACIÓN DE COMPRA ÁGIL

Es un documento de respaldo, requisito necesario para utilizar este mecanismo de compra, mediante el cual se deberá definir las características concretas y medibles que deben cumplir los bienes y/o servicios a adquirir.

Los contenidos mínimos son los siguientes:

- Unidad solicitante.
- Descripción de los productos o servicios (lo más detallado posible)
- Detallar si corresponde Presupuesto Disponible o Presupuesto Estimado.
- Criterios de evaluación.
- N° días publicación en el Sistema de Información/Portal.
- Deben contar con la firma del Encargado del departamento o el Director que corresponda, el cual deberá estar incorporado en el listado de participantes del proceso de contratación.

d) TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para adquisiciones o contrataciones que deban licitarse o los productos o servicios que exijan características técnicas de alta complejidad, se deberá entregar un anexo con el detalle técnico, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según correspondiere, En el caso de las Especificaciones Técnicas deberán ser validadas por profesionales competentes. La información que deben contener los Términos Técnicos de Referencia deben incluir los criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes de evaluación, entre otros, el precio criterio que para procesos inferiores a 100 UTM deberá representar un mínimo de 30%, plazos, presupuesto, características técnicas, plazo de entrega, lugar de entrega, etc., para evaluar las ofertas que se presenten, Los términos técnicos de referencia deben adecuarse por la unidad requirente en cada proceso de adquisición, respecto de los criterios de evaluación, ponderaciones, puntajes



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

y condiciones necesarias a objeto de obtener las ofertas que cumplan de mejor manera con los objetivos institucionales.

El contenido mínimo es:

1. Título de Adquisición o contratación (descriptiva de lo que se requiere)
2. Dirección Solicitante
3. Generalidades (Describir en términos generales lo que se va a adquirir, en el marco de qué programa o actividad se requiere)
4. Requerimiento (individualización de los insumos/productos o servicios requeridos, detalle descriptivo, características técnicas, materialidad, cantidad, unidad de medida, etc)
5. Participantes (señalar, de acuerdo a la Ley de Compras, quienes pueden participar)
6. Presupuesto Disponible o Estimado.
7. Criterios de Evaluación.
8. Forma de Pago
9. Comisión de Apertura y Evaluación
10. Consultas y respuestas
11. Plazo y Forma de Entrega.

e) PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la ejecución de actividades municipales deberá presentarse un Programa de actividades que es un plan detallado que da cuenta de la realización de una actividad planificada oportunamente, con base en los proyectos creados en el Plan Anual de Compras, el cual deberá ser debidamente valorizado y aprobado mediante decreto.

Para efectos de las actividades o servicios de carácter específico que tengan una duración anual, se deben realizar programas comunitarios que consideren los presupuestos correspondientes (honorarios, alimentación, publicidad, arriendos, etc).

Para programar las actividades específicas o esporádicas, dentro de ciertos periodos de tiempo (ferias costumbristas, capacitaciones, shows, conmemoraciones, etc.) se debe realizar programas específicos cuyo presupuesto establece, los costos, las actividades en particular (honorarios, alimentación, publicidad, arriendos, etc). Cabe señalar que no se aceptarán programas globales donde indiquen todas las actividades y presupuesten de manera global, por cuanto dicha acción, no permite conocer el presupuesto específico disponible a utilizar y si la justificación para la actividad es correcta.

Los programas de actividades deberán contener la siguiente información:

- Nombre del Programa
- Fecha de presentación
- Fecha de inicio y término
- Dirección de origen
- Unidad, programa o departamento responsable
- Beneficiarios
- Justificación
- Objetivos
- Descripción de las actividades a realizar
- Medios verificadores de cumplimiento
- Detalle de servicios o productos a utilizar
- Presupuesto y costo total del programa
- Firmas correspondientes (Director de la Unidad, Director de Administración y Finanzas y Administrador Municipal).
- Decreto Alcaldicio firmado.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

f) CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) es un documento oficial emitido por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad o quién lo subroga, el cual garantiza que hay fondos presupuestarios disponibles y libres para cubrir un gasto específico. Es una constancia que demuestra la existencia de una apropiación presupuestal suficiente para asumir compromisos con cargo al presupuesto municipal.

Este certificado presupuestario, podrá ser firmado de manera física como digital por parte del Director de Administración y Finanzas o quien lo subroga y deberá ser presentado obligatoriamente para los procesos de compra que se detallan a continuación.

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa
- Aumentos de Contrato, por los montos que correspondan.
- Convenio Marco en compras puntuales
- Grandes Compras
- Futuros mecanismos de compra y/o contratación en caso que correspondiera

g) FORMULACIÓN DE BASES (INFERIORES A 100 UTM Y BASES ESPECIALES)

Documento que regula el procedimiento de compra, se aprueba mediante Decreto, detalla las condiciones y requisitos para participar en un proceso de licitación, garantiza que todos los oferentes tengan acceso a la misma información y condiciones, estableciendo criterios de evaluación objetivos, de acuerdo a la normativa vigente.

En relación a las bases administrativas especiales asociadas a proyectos deberán incluir una descripción clara y específica de los proyectos que se licitan, para efectos de que las ofertas presentadas sean realistas desde el inicio y se reduzca la posibilidad de posteriores modificaciones de los contratos adjudicados, detalle descriptivo que en el caso de los procesos licitatorios inferiores a 100 UTM estará inserto en los términos técnicos de referencia de cada proceso.

En caso de que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

El contenido mínimo será el siguiente:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes.
- Especificación de bienes y servicios a requerir, los que no deben hacer referencia a marcas específicas, señalando similar o equivalente a.
- Etapas y plazos de la licitación.
- El presupuesto disponible o estimado.
- Condición, plazo y modo de los pagos.
- Plazo de entrega.
- Criterios de evaluación.
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- Mecanismos de adjudicación.
- Mecanismos de desempate.
- Montos de garantía y forma de restitución, en los casos que corresponda.
- Medios para acreditar saldos insolutos de deudas laborales.
- Forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- Formalización del contrato.
- Medidas por incumplimiento, causales y procedimiento.

2. DOCUMENTOS PARA RESPALDAR PROCESOS DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

A continuación, se detalla los documentos que deben ser ingresados a objeto de respaldar las adquisiciones o contratación de servicios:

a) NÓMINAS DE ASISTENCIA:

Documento que se utiliza para registrar asistencia y participación de usuarios / participantes en una actividad, capacitación, reunión, evento u otra forma de organización, a objeto de generar un medio verificador para respaldar los gastos asociados al desarrollo de la actividad.

Deberá incluir la siguiente información:

- Nombre de la actividad.
- Fecha de la actividad.
- Nombre del participante.
- Firma o huella dactilar del participante.
- Hora de la actividad.
- Observaciones adicionales (opcional).

El porcentaje de participación mínimo deberá contener un 70% en su convocatoria, respecto de lo planificado. De incumplir con este mínimo de participación, se deberá respaldar con un Informe que fundamente las razones por las que no se cumplió, el cual deberá ser firmado por el Encargado del departamento o unidad y visado por el Director correspondiente.

En la realización de actividades que refieran contratación de servicios de monitores para talleres o capacitaciones, las nóminas de asistencia deberán indicar el horario de entrada y salida, debiendo llevarse a cabo de acuerdo a las horas contratadas según el programa que dió origen a la actividad.

Del mismo modo, se deberá respetar las fechas y condiciones de acuerdo a la planificación, según lo señalado en el programa, siendo posible justificar mediante una modificación al programa de actividades los cambios o modificaciones que no se hubieran contemplado aprobadas por Decreto, en relación a fecha, presupuesto, tipo de gasto, etc. y la correspondiente justificación, de acuerdo a formato previsto por el Departamento de Adquisiciones. Las listas de asistencia deberán ser presentadas con las firmas de los asistentes en formato original, y en caso de ser copia, la unidad deberá respaldar la lista de asistencia mediante la firma del Secretario Municipal, quien da fé de ser una copia fiel del documento original, cuya copia fiel, de igual manera deberá presentarse en formato original (no fotocopia).



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

b) CERTIFICACIÓN

La certificación corresponde a un documento formal el cual deberá ser emitido cada vez que la Municipalidad reciba un documento tributario o documento de cobro, tales como: factura, boleta, recibo de arriendo u otro y su gestión de pagos sea tramitado en el Departamento de Adquisiciones. Esta certificación, deberá obligatoriamente ser autorizada mediante firma y timbre institucional por el Director (a) de cada Dirección de la Municipalidad y de manera complementaria el por el encargado (a) o jefe de la unidad solicitante (opcional) lo cual acreditará que los bienes y servicios han sido recepcionados de manera satisfactoria o no, por la unidad solicitante, cumpliendo con los estándares establecidos en los términos referidos en la Orden de Compra o proceso de Contratación según corresponda.

La Certificación debe contener obligatoriamente la siguiente información:

- Fecha de Certificación.
- Nombre y cargo del funcionario (a) que certifica.
- N° de la Factura, N° de Boleta, N° Recibo de Arriendo u otro.
- Nombre o razón social del proveedor.
- RUT del Proveedor.
- Monto total con IVA o impuesto o exento de IVA (En números enteros y de forma escrita).
- Motivo de la adquisición del bien o servicio
- Individualizar para que Departamento, Programa, Unidad o Oficina fue destinada la adquisición del producto o servicio.
- Indicar el N° de Orden de Compra Pública u Orden de Compra Interna según corresponda.
- Indicar si los bienes o servicios según corresponda, fueron recepcionados de manera conforme o en el caso contrario; en que la empresa no haya cumplido a cabalidad con el requerimiento de la unidad solicitante, se deberá especificar en la certificación, con objeto de tenerlo en consideración en próximos procesos de adjudicación de compras.
- Agregar la siguiente frase "Se extiende la presente certificación a petición de la Dirección de Administración y Finanzas para respaldar el egreso correspondiente".
- Firma y timbre del Director (a) de la unidad solicitante.

En relación a la razón social, el criterio para las certificaciones es considerar la información que otorga el Servicio de Impuestos Internos, que debe ser coincidente con la que se indique en la orden de compra interna, evitando utilizar nombres de fantasía o nombres que por efecto de impresión en la factura sean distintos de lo indicado por el Servicio de Impuestos Internos.

La Municipalidad, si así lo determina, podrá realizar la certificación y sus medios verificadores, descritos en el presente Manual, en formato digital, a fin de contribuir en las políticas de cero papel.

c) BITÁCORA DEL VEHÍCULO

Documento de respaldo, que procede en los casos de contrataciones por movilización para traslado de profesionales de las unidades para visitas a terreno, respecto de los cuales se debe cotejar de acuerdo a la cantidad de salidas mensuales que se realicen de manera efectiva.

La información que debe contener es:

- Tipo de Vehículo
- N° Placa Patente



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- Chofer responsable
- RUT
- Fecha de salida
- Nombre del profesional responsable de salida
- Lugares visitados
- Kms. Recorridos
- Firma

La bitácora deberá ser entregada junto a la certificación respaldando la factura.

d) INFORME DE RESPALDO COMPLEMENTARIO

En el caso de que las actividades programadas, por situaciones ajenas a la voluntad de los funcionarios responsables o solicitantes de adquisiciones de bienes y/o servicios, no sea posible realizar de acuerdo a la planificación, se deberá generar un informe de respaldo que dé cuenta de las causales para dicha situación y de la modalidad de utilización de los insumos o productos adquiridos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos por dicho programa o proceso de compra, de acuerdo a formato suministrado por el Departamento de Adquisiciones y visado por Dirección de Control de la Municipalidad. Lo anterior, a objeto de la obligación legal de la Municipalidad de cumplir con el pago oportuno de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 2° de la Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.

e) RESPALDOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES PARA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES

Se entenderá como ayuda social, aquella que consiste en la asistencia municipal directa y específica dirigida a personas y/o grupos familiares que presenten problemas o carencias puntuales, cuya finalidad es asegurar los medios indispensables para la subsistencia, conforme a reglamento de ayudas sociales aprobado por el municipio.

En base a lo anterior, las unidades solicitantes, como por ejemplo; los Departamentos de Emergencia Municipal, Gestión del Riesgo y Desastres, Departamento Social, Unidad de Intervención Familiar, entre otros; para respaldar los procesos de adquisición de bienes que tengan la finalidad de mitigar situaciones de vulnerabilidad o necesidad social de habitantes de las diversas localidades de la comuna de Panguipulli, tales como; canastas de alimentos, materiales de construcción, insumos de gasfitería, electricidad, mobiliario u otros como colchones, camarotes, frazadas, como también, abastecimiento hídrico, u otros; deberán respaldar obligatoriamente sus procesos con los documentos que se detallan a continuación:

- Decreto otorga ayuda social con la respectiva "certificación social" de los beneficiarios.
- Certificación de la factura firmada por el Director (a) del área y Jefe (a) o Encargado (a) de Departamento o Programa (Opcional).
- Registro fotográfico de los bienes recepcionados.
- Orden de Compra Pública, Orden de Compra Interna y demás documentos que respaldan el proceso de compra.
- En el caso del abastecimiento de agua potable a granel a familias, se deberá adjuntar al respaldo, el listado de los usuarios beneficiarios de la distribución de agua potable en los diversos sectores de la comuna de Panguipulli.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

f) OTROS

De acuerdo a lo indicado en cada programa de actividades o, dadas las características de la adquisición del bien o prestación del servicio, será posible complementar a efecto de respaldo del gasto realizado y para el proceso de pago los siguientes:

- Certificados de participación, tratándose de capacitaciones.
- Registro fotográfico.
- Registros digitales.
- Actas de entrega.

En relación a los distintos tipos de respaldos, los productos adquiridos deben coincidir taxativamente con los consignados en el documento solicitud de pedido y con los recepcionados en el Departamento de Bodega DAF.

ARTÍCULO 32º: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Los procesos de abastecimiento de la Municipalidad podrán desarrollarse de 2 formas: De acuerdo a la cuantía de la contratación, la unidad solicitante ingresará los antecedentes requeridos al:

- ❖ Departamento de Adquisiciones : Procesos Inferiores a 100 UTM
Convenios de Suministros
- ❖ Departamento de Presupuesto : Procesos Superiores a 100 UTM
y Licitaciones.

Se ingresará la solicitud de pedido con los respaldos necesarios dependiendo del tipo de contratación, los que detallan en el presente Manual.

Para lo anterior, se debe considerar el siguiente **plazo mínimo** (días hábiles) de anticipación a la generación de la orden de compra, según los siguientes parámetros:

32.1 Para contrataciones menores a 100 UTM

Compra Ágil	:	5 días (dependiendo de las ofertas admisibles)
Convenio de Suministro	:	2 días
Convenio Marco	:	2 días
Trato Directo	:	Dentro de las 24 horas

32.2 Para contrataciones de Obra Pública Municipal

De acuerdo a lo señalado, según Instrucción 6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia Los plazos mínimos que debe existir entre la publicación del llamado a la licitación de Obra Pública Municipal y la presentación de ofertas, deberán transcurrir los siguientes plazos mínimos:

<u>COSTO DE LA OBRA</u>	<u>NÚMERO DE DÍAS</u>
Menor a 1.000 UTM	15 días
Entre 1.000 y 20.000 UTM	30 días
Entre 20.000 y 80.000 UTM	45 días
Mayor a 80.000 UTM	60 días



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

2) UNIDADES DE COMPRA:

Las unidades de compra podrán llevar a cabo su proceso de abastecimiento a través del Sistema de Información mediante de la plataforma Mercado Público, previa revisión de la correcta emisión de los antecedentes que respaldan cada contratación que se requiera, posteriormente realizar en la plataforma el procedimiento correspondiente de acuerdo al tipo de contratación hasta la etapa de envío de la orden de compra respectiva al proveedor. Por último, en un plazo no superior a 3 días hábiles, la unidad de compra deberá ingresar el expediente al Departamento de Adquisiciones para dar la continuidad administrativa en los sistemas correspondientes y posterior tramitación de pago.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de situaciones imprevistas (licencias médicas, vacaciones, etc.), y la unidad de compra no cuente con el personal acreditado en competencias autorizado en funciones o sin otro funcionario para subrogar, los procesos inherentes a Mercado Público, será el Departamento de Adquisiciones quien realice o concluya estos procesos administrativos, previa coordinación con la unidad requirente, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Cada unidad compradora será responsable de velar por ejecutar el proceso de contratación conforme a los principios y procedimientos que disponga la Ley y el presente Manual.



TITULO VII

DE LOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 33°: TIPOS DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras se realizarán a través del sistema de información mediante su plataforma www.mercadopublico.cl los cuales consideran los siguientes procedimientos de compra:

- CONVENIO MARCO
- LICITACIÓN PÚBLICA
- LICITACIÓN PRIVADA
- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA
- COMPRA ÁGIL
- COMPRA POR COTIZACIÓN
- CONVENIO SUMINISTRO
- GRANDES COMPRAS
- COMPRA COORDINADA
- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
- CONTRATACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
- DIÁLOGOS COMPETITIVOS DE INNOVACIÓN

ARTÍCULO 34°: CONVENIO MARCO

Esta modalidad de compra, corresponde a un procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal, en conformidad a lo señalado en el Artículo 7° de la Ley N°19.886 de Compras Públicas.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, la Municipalidad, estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto supere las 100 UTM. De acuerdo al Art. N°89 del Reglamento de la Ley de Compras, esta consulta deberá realizarse antes de optar por otros procedimientos de contratación, salvo en los casos expresamente exceptuados, como la Compra Ágil. Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente, a menos que pueda obtener mejores condiciones mediante otro procedimiento regulado en la Ley N°19.886 de Compras Públicas.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

NORMATIVA APLICABLE

1. Cada Convenio Marco se regirá por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra.
2. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras.
3. En dichos convenios, quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para monitorear el debido cumplimiento de los Convenios Marco.

ARTÍCULO 35°: LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el Reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el Reglamento de compras públicas.

Se contraviene especialmente el principio de la probidad administrativa, OMITIR o ELUDIR la propuesta pública en los casos que la Ley disponga. (Artículo 64° numeral 7 de la Ley N°18.575).

a) TIPOS DE LICITACIÓN PÚBLICA: Se determinan según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, de acuerdo a lo siguiente:

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

b) DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN: Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores. (Capítulo IV, Artículo 37° D. 661/2024, Ley N°19.886)

c) **CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES**

Las bases deberán contener en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo a lo menos las siguientes materias.

1. Requisitos oferentes para aceptar ofertas.
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios.
3. El presupuesto disponible o estimado del contrato, según corresponda.
4. Etapas y plazos de la licitación.
5. Condición, plazo y modo de los pagos.
6. Plazo de entrega.
7. Monto de garantías y su forma de restitución.
8. Criterios de evaluación.
9. Formalización del contrato.
10. Medios para acreditar saldos insolutos de deudas laborales.
11. Forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. Medidas por incumplimiento, causales y procedimientos.

d) **CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES**

Las bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. Facultad para subcontratar
2. Criterios complementarios a evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones
3. Facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.
4. Facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
5. Facultad de eximir de publicidad a las ofertas técnicas en el sistema de información, cuando la publicidad pudiera afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

e) MECANISMO DE DESEMPATE: Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

f) PUBLICIDAD Y GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN. Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

La Municipalidad podrá requerir que, al momento de la postulación y/o contratación, a efecto de acreditar criterio de procedencia local, si correspondiera, los proveedores mantengan su patente municipal al día, sin perjuicio de que, aquellos que por Ley estén exentos del pago de esta contribución, puedan acreditarlo con la documentación correspondiente, situación que será regulada en las bases administrativas y/o términos de referencia de cada proceso.

g) ETAPAS DE LICITACIÓN

Las etapas de la Licitación están netamente relacionadas con los plazos necesarios establecidos para tales efectos.

- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** Esta fecha es generada por el sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.
- **FECHA DE ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el acto de apertura electrónico. En esta fecha el sistema permitirá abrir las ofertas recibidas (definir si la apertura se realizará en una o dos etapas).
- **FECHA INICIO DE PREGUNTAS:** Se fija la fecha en que se inicia el proceso de consultas.
- **FECHA DE TÉRMINO Y RESPUESTA DE PREGUNTAS:** Se fija la fecha en que se responderán las consultas.
- **FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** Fecha y hora límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema www.mercadopublico.cl.
- **FECHA DE ADJUDICACIÓN:** Se debe establecer la fecha y hora en que se publicarán los resultados del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Además, se deben incluir todos los demás hitos de la licitación, es decir las etapas y plazos optativos que no son obligatorios en todos los procesos, tales como:

- Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico
- Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas
- Fecha Estimada de Firma de Contrato
- Agregar otras fechas de otros hitos, como visitas a terreno, entrega de muestras, reuniones explicativas, entrevistas, etc.

Para efecto de las **Visitas a Terreno**, considerar lo establecido por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, de acuerdo a su instrucción de carácter general N°6/2024.

h) PLAZOS PARA PUBLICACIÓN DE LICITACIONES

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. (Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas).



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente, podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas (Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas).

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.

Plazos Prudenciales: Aun así, es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la presentación de ofertas, tanto para la publicación como para las preguntas y respuestas. Considere además los días festivos que involucra el proceso.

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

i) FORMA DE PAGO

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro a través, de la oficina de partes de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados, de acuerdo a lo establecido en las bases.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

En el caso de los productos se considera la recepción conforme de los bienes o productos adquiridos realizada en la unidad de bodega, firmada por el encargado de bodega, el funcionario responsable y el Director respectivamente y los medios verificadores, de acuerdo a lo establecido en el proceso de compra. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de productos que hayan sido recepcionados por bodega y no hayan sido utilizados en su totalidad, se podrá requerir informe de respaldo complementario. La conformidad de los servicios debe declararse por medio de la certificación de realización conforme de los respectivos servicios y los medios verificadores.

El pago de los productos y servicios, se efectuará a través de la Dirección de Administración y Finanzas previa recepción conforme, además, de cumplidos todos los requisitos necesarios. La recepción conforme y/o certificación, deberá ser acreditada por el Departamento de Bodega o por el Departamento Solicitante, respectivamente según corresponda.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

j) DEL PROCESO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura se efectuará a través del sistema, el que deberá asegurar certeza en fecha y hora y permitir conocer a los oferentes a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- Individualización del oferente.
- Descripción básica del bien o servicio.
- Precio unitario y total de la oferta.
- Garantías si fuere el caso.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 hrs. siguientes a la apertura de ofertas.

Una vez realizada la apertura de las ofertas, la comisión de apertura y evaluación podrá solicitar por escrito a cada uno de los proponentes, en conjunto o individualmente, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su oferta. Estas aclaraciones deberán ser respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los oferentes, dentro de las 48 horas, siguientes a la solicitud de aclaración, a través del portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que, una vez publicada la adjudicación, persistan dudas respecto de ésta, se deberá proceder como sigue:

- Existirá un plazo de 5 días corridos para hacer consultas contados desde la fecha de publicación de la adjudicación.
- Las consultas deberán remitirse por escrito al mail del contacto de la Licitación.
- La Institución publicará las respuestas a las consultas recibidas en documento adjunto a la Licitación en un plazo de 5 días corridos contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo para presentar consultas.

k) DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y UNIDADES DE COMPRA

Esta comisión realizará la apertura y la evaluación de las licitaciones públicas, debiendo aceptar las ofertas en la medida que cumplan con los antecedentes y la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las bases y/o ficha electrónica de licitación que es parte integrante del proceso. En caso de que alguna oferta no cumpla con los requerimientos solicitados podrá ser rechazada. Seguidamente se emitirán las Actas de Apertura Administrativa Electrónica y de Evaluación.

Las comisiones estarán integradas por al menos tres funcionarios, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios Municipales que la integran. Las comisiones podrán realizar la apertura y evaluación en un solo acto, reservándose el derecho de realizarlos en forma separada.

Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Las comisiones evaluadoras podrán conformarse de la siguiente manera y de acuerdo con lo establecido en las bases:

Será una sola comisión quien abrirá y revisará la existencia de los antecedentes de las ofertas y posteriormente evaluará las mismas. Dicha comisión podrá estar integrada por:

1. El Director o Encargado del Departamento Solicitante
2. El Director de Administración o Finanzas
3. El Administrador Municipal
4. La Encargada de Adquisiciones
5. Profesional de Apoyo al Proceso (de ser necesario técnicamente)

Los integrantes titulares de la Comisión podrán ser reemplazados por el subrogante de acuerdo con el orden de subrogación estipulado en la Ley o en el correspondiente Decreto Alcaldicio, según sea el caso, o también podrá ser reemplazado por un representante designado por el titular, el que deberá contar con responsabilidad administrativa o en caso de ser un prestador de servicios a honorarios, éste tendrá la calidad de agente público, de acuerdo a lo que señala el Artículo 12°Bis de la Ley N°19.886 y para todos los casos deberán encontrarse Aprobados por Decreto, en concordancia con lo establecido en el Art. N° 13 del Decreto N° 661 que Aprueba el Reglamento la Ley de Compras N°19.886.

I) DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y LICITACIONES

La Comisión de Apertura y Evaluación será designada según sea el caso, considerando, las características de cada Licitación, el departamento solicitante y aquellos funcionarios que puedan aportar antecedentes técnicos y administrativos al proceso.

De manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la Comisión.

Recepcionadas las ofertas, la Comisión deberá evaluar y estudiar los antecedentes de cada una de ellas, emitiendo una proposición de adjudicación, dirigida al sr. Alcalde para adoptar la decisión final para la emisión del correspondiente Decreto Alcaldicio.

La Comisión queda facultada para realizar consultas a expertos en temas relacionados con la propuesta, solicitar informes técnicos ante dudas, inquietudes o aclaraciones que estime conveniente, para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proponentes a adjudicar.

Será materia de cada Base de Licitación ahondar en mayores antecedentes de procedimiento y atribución de las Comisiones de Apertura y Evaluación.

m) INFORME DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN

Deberá referirse como mínimo, a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

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 Municipalidad.
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 al Sr. Alcalde para adoptar la decisión final.

n) ERRORES U OMISIONES Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores formales, siempre y cuando esto no les otorgue privilegios y se mantenga los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Se debe informar a todos los participantes.

La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema.

En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. Y las demás condiciones expresas para aplicar este criterio.

t) ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN:

Proceso de elección de proveedor o proveedores, realizado a través del portal mercado público, previo resultado del acto de evaluación, este acto será respaldado mediante decreto y podrá tener las siguientes categorías:

1. ADJUDICACIÓN SIMPLE

Este tipo de Adjudicación, permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl.

2. ADJUDICACIÓN MÚLTIPLE

Este tipo de Adjudicación, permite adjudicar más de una oferta por cada **RUBRO O LÍNEA DE PRODUCTO O SERVICIO LICITADO**, con la condición de que la cantidad total solicitada, debe coincidir con la cantidad total adjudicada. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

3. READJUDICACION:

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso noveno del Artículo 58° del Reglamento de Compras Públicas, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le sigue en puntaje y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proceso de readjudicación de licitaciones, corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor poder adjudicar nuevamente un proceso de licitación que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores. Dicha acción, la puede realizar en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, y no es necesario que cuente con una orden de compra rechazada o cancelada.

Esta acción se realizará mediante resolución fundada de readjudicación y generando la funcionalidad a través del sistema de mercado público.

ARTÍCULO 36°: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Es una modalidad de Licitación que permite, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad, está pensada para la contratación de servicios que generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

La Municipalidad efectuará Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

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

- a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el Artículo 41° del Reglamento de Compras Públicas. los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- c) Recibidos los antecedentes, la Municipalidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al Artículo 9° del Reglamento de Compras Públicas, el cual señala las circunstancias en que procede la Licitación Pública.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

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

- a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
- c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

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

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

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

De acuerdo al Artículo 176° del Reglamento de Compras Públicas y a modo de ejemplo, los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo con el procedimiento regulado en el Artículo 175° del Reglamento de Compras Públicas considerando las particularidades que se precisan en los siguientes puntos.

Cuando la Municipalidad considere criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el 25%, en relación con los otros criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, la que en todo lo no expresamente regulado en el presente apartado, se regirá por el Artículo 54° del Reglamento de Compras Públicas. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos 5 miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.

Las Bases de Licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 37°: LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada es un procedimiento de contratación de carácter concursal que se utiliza excepcionalmente en los casos de que una licitación pública no recibe ofertas o cuando la naturaleza específica de los bienes o servicios requeridos restringe la cantidad de proveedores que pueden ofertar. Para realizar este procedimiento el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Licitaciones o las Unidades Compradoras, publicarán el proceso a través del sistema de información, www.mercadopublico.cl invitando a un grupo acotado de personas o empresas, estableciéndose como mínimo 3 proveedores. En lugar de estar abierto a cualquier proveedor, la invitación a participar es específica para un grupo limitado de empresas o personas naturales previamente seleccionadas.

De acuerdo al Artículo 64° del Reglamento de Compras Públicas, será admisible la licitación privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el Artículo 108° del Reglamento. En relación al número mínimo de invitados, la invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley de Compras y su Reglamento, ni afectar ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Municipalidad podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de 3 posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Esta invitación a participar a la Licitación Privada a los proveedores seleccionados deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases Administrativas, debiendo otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 46° del Reglamento de Compras Públicas, el cual refiere acerca de los plazos mínimos entre el llamado y cierre de ofertas. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

En lo referido a la elección de los oferentes, la Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

37.1 NORMATIVA APLICABLE

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



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 69° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las circunstancias en que procede la Licitación Privada, es de carácter de excepcional, si en la Licitación Pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

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

ARTÍCULO 38°: TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato Directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor bajo ciertas condiciones y causales establecidas en la Ley y normativa vigente, en casos debidamente justificados y que cumplan con los principios de transparencia y publicidad. En todos los casos que proceda el Trato o Contratación Directa, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

38.1 CAUSALES DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 71° del Reglamento de Compras Públicas, en casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras Públicas. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la Municipalidad,



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Municipalidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y que no puedan ser realizados por personal, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

1) TRATO DIRECTO POR ÚNICO PROVEEDOR

Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

2) TRATO DIRECTO POR LICITACIONES SIN INTERESADOS

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

- Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
- Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.
- Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Municipalidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

3) TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA E IMPREVISTO

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

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

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

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

4) TRATO DIRECTO POR SEGURIDAD Y CONFIANZA

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

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

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

- No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Municipalidad o que cuente con experiencia con la Municipalidad.
- La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

5) TRATO DIRECTO EN ADQUISICIONES INFERIORES A 30 UTM Y QUE PRIVILEGIEN MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. La Municipalidad deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

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

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

6) OTRAS CONSIDERACIONES

a) DISPOSICIONES PARA LAS CAUSALES DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el párrafo anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del Artículo 71° del Reglamento D.S N°661 de la Ley de Compras Públicas, el cual refiere que si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.

b) REGLAS ESPECIALES DE PUBLICIDAD DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales N° 1 y N° 5 del Artículo 71° del Reglamento D.S N°661 de la Ley de Compras Públicas, la Municipalidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

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

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

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

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

Tratándose del numeral 3 del Artículo 71° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Municipalidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de **Información y a través de la Unidad de Transparencia en su página web**, los siguientes antecedentes:

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

38.2 INFORME TÉCNICO: En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del Artículo 71° del Reglamento de Compras Públicas, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Municipalidad 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 Municipalidad.

38.3 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO: Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el Artículo 11° de la Ley de Compras Públicas.

38.4 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

38.5 RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA SUPERIOR DEL SERVICIO POR LA APLICACIÓN INDEBIDA DE LAS CAUSALES DE LOS NUMERALES 3 Y 5 DEL ARTÍCULO 71° REGLAMENTO D.S N°661 DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS: Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del Artículo 71° del Reglamento de Compras Públicas, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 39°: COMPRA ÁGIL

Es una modalidad de compra contenida en el Artículo 97° del Reglamento de Compras Públicas, mediante la cual la Municipalidad puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a este límite.

Cabe hacer presente que, si no se selecciona la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, notificándose a través del sistema de información a este grupo de proveedores en primera instancia, habilitándose automáticamente a los demás oferentes o empresas, en caso que el primer grupo no cumpla con las características o requerimientos establecidos en la solicitud.

Para este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios marco, establecida en los Artículos 29° y 85° del Reglamento de Compras Públicas.

ARTÍCULO 40°: COMPRA POR COTIZACIÓN

De acuerdo al Artículo 99° del Reglamento de Compras Públicas, a través de este procedimiento, la Municipalidad puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

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

ARTÍCULO 41°: CONVENIOS DE SUMINISTRO

La Municipalidad podrá mantener convenios de suministro licitados a través del Sistema de Información mediante www.mercadopublico.cl para el abastecimiento de productos y servicios para las diferentes unidades municipales que podrán utilizar estos convenios para desarrollar sus actividades y programas municipales.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

El procedimiento de contratación es exactamente el mismo de una licitación pública, con la excepción que la entrega de los productos será a requerimiento de la Municipalidad previamente emitida la orden de compra al proveedor correspondiente. Los oferentes contratados mediante este mecanismo deberán mantener los valores contratados, sin perjuicio de las condiciones de variabilidad que puedan consignar las respectivas bases de licitación.

Los bienes o servicios a adquirir deberán ser específicamente los indicados en la respectiva licitación pública, para lo cual el Departamento de Adquisiciones y las Unidades Compradoras tendrán a disposición los listados de productos o servicios considerados en el respectivo convenio. No obstante, en el caso que existan productos discontinuados se podrá aceptar los equivalentes previa consulta al departamento o unidad solicitante.

ARTÍCULO 42°: GRANDES COMPRAS

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

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

ARTÍCULO 43°: COMPRA COORDINADA

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Este procedimiento de compra tiene dos modalidades. En la Compra Coordinada Conjunta, la Municipalidad genera la coordinación con otros organismos públicos, y en la Compra Coordinada por mandato, la Dirección ChileCompra representa a la Municipalidad y agrega demanda para un determinado bien o servicio.

- c) **COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO:** ChileCompra representando a varias instituciones, realiza una gran adquisición a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.
- d) **COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los comparadores. La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Los organismos públicos deben considerar:

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

ARTÍCULO 44º: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

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

44.1 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

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

En las Bases la Municipalidad determinará a lo menos:

- 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.
- 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.
- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al Artículo 103° del Reglamento de Compras Públicas.
- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- El monto de las garantías requeridas, si existieren.

44.2 SUBASTA

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

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

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

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

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

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



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

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

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

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

44.3 CIERRE Y ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

ARTÍCULO 45°: CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

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

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

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



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

45.1 FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

Para estos efectos, la Municipalidad deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al Artículo 31° del Reglamento de Compras Públicas, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso. Del informe sobre la fase exploratoria. La Municipalidad deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

45.2 FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

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

- Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases
- El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
- La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
- Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
- Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
- La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del Artículo 191° del Reglamento de Compras Públicas.
- Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

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

45.3 PRESELECCIÓN DE OFERENTES

Sólo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Municipalidad. Para estos efectos, se deberán establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

45.4 SELECCIÓN DE INICIATIVAS

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

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 funcionarios de la Municipalidad de Panguipulli o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

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

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

45.5 FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS

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

Durante esta misma fase, la Municipalidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Municipalidad podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

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

45.6 CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

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



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

45.7 CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En virtud de lo indicado en los lineamientos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del Artículo 188° del Reglamento de Compras Públicas, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el Artículo 190° del Reglamento de Compras Públicas. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

45.8 FASE DE EVALUACIÓN

Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Municipalidad deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

ARTÍCULO 46°: DIÁLOGO COMPETITIVO DE LA INNOVACIÓN

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

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

- Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
- La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- 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.
- 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
- La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.

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

46.1 INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL DIÁLOGO

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



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

46.2 DIÁLOGOS CON LOS OFERENTES PRESELECCIONADOS

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

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

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

La Municipalidad deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por 3 integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificados en la materia.

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

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

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

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

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



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

46.6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DEFINITIVAS Y NEGOCIACIÓN: La Municipalidad evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos 3 funcionarios, de la Municipalidad de Panguipulli o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

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

ARTÍCULO 47°: ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL GENERAL DE LOS TIPOS DE COMPRA

La unidad solicitante, para llevar a cabo cualquier procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá:

1. INICIO DEL PROCESO:

Entregar al Departamento de Adquisiciones o al Departamento de Licitaciones y Presupuesto respectivamente, de acuerdo al monto de la adquisición del bien o contratación del servicio, la solicitud de pedido debidamente firmada y timbrada, sin enmiendas ni correcciones, especificando en ella, el bien o servicio a adquirir conjunto a una descripción al mayor detalle posible (medidas, materialidad, otras especificaciones atinentes a lo solicitado), el motivo del requerimiento, además de registrar si corresponde a un presupuesto disponible o estimado, consignar el ítem presupuestario correspondiente a la naturaleza del gasto, el tipo de compra a utilizar y la documentación que respalda el proceso de contratación de acuerdo al tipo de compra y según los requisitos señalados en el presente Manual.

En los casos en que el proceso de compra se lleve a cabo en las unidades compradoras definidas en el numeral 4 del Artículo 22° del presente Manual, éstas serán las responsables de la revisión en detalle y cumplimiento con lo señalado en el párrafo anterior.

2. REVISIÓN DE ANTECEDENTES:

De acuerdo al tipo de compra, el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Licitaciones y Presupuesto o Unidades de Compra respectivamente, deberán revisar que la solicitud de pedido cuente con la información y documentación de respaldo de manera correcta. Si la información entregada no contiene los antecedentes mencionados en el punto N°1, no se aceptará la documentación hasta que ingrese el requerimiento con toda la información requerida, o en el caso de haberlos recibido, hará devolución de estos de manera física para su regularización, siendo responsabilidad de la unidad solicitante registrar y/o adjuntar los antecedentes faltantes.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

3. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA:

Contando con la solicitud de pedido correctamente elaborada y la totalidad de la documentación que respalda el proceso de contratación; el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Licitaciones y Presupuesto, Unidades de Compra según corresponda, iniciará los procedimientos descritos correspondientes al tipo de modalidad de contratación, de acuerdo a lo descrito en el Capítulo VII del presente Manual. una vez concluidos los plazos y etapas asociados al tipo de compra que corresponda, se emitirá la orden de compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y se enviará al proveedor para su aceptación o rechazo, de acuerdo a lo que señala el Reglamento de la Compras. Los departamentos que generen las respectivas órdenes de compra, deberán realizar seguimiento de la aceptación y supervisión del estado de sus procesos en la plataforma.

4. TRASPASO INTERNO A SISTEMAS MUNICIPALES:

Únicamente el Departamento de Adquisiciones realizará el traspaso interno al Sistema de Adquisiciones (Cas Chile) para generar la Orden de Compra Contable (Interna) en formato duplicado, la que sirve de soporte al sistema de contabilidad y archivo de gestión interna. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Licitaciones y Presupuesto, unidades compradoras, es decir, los Programas Territoriales y Dirección de Obras Municipales respectivamente, deberán remitir en un plazo no superior a 3 días hábiles, los expedientes con la documentación relativa a la Orden de Compra emitida, al Departamento de Adquisiciones, con objeto de que éste último realice los registros y traspasos internos en los sistemas municipales otorgándole continuidad al proceso.

5. NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

El Departamento de Adquisiciones, Departamento de Licitaciones y Presupuesto y Unidades de Compra, remitirán vía correo electrónico la orden de compra emitida desde el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl a la unidad solicitante; con el fin de poner en conocimiento que la orden de compra se encuentra ejecutada y esto genere la coordinación correspondiente con el proveedor adjudicado, para conocer del estado del envío y/o seguimiento de la adquisición de bienes, inicio del servicio o proyecto en caso que corresponda.

6. ENVÍO DE ANTECEDENTES PARA REGISTRO EN SISTEMAS DE CONTABILIDAD:

La Orden de Compra Contable (Interna), conjunto a su documentación de respaldo, se envía de manera física vía libro al Departamento de Finanzas, previa firma del Jefe (a) de Adquisiciones o quien lo subrogue, para registrar su Obligación a través del sistema de contabilidad, además de la firma del Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas o su subrogante, según corresponda. Posteriormente, en un plazo no superior a 3 días hábiles, una vez que se encuentre ejecutado el proceso de registro de obligación y firma del Director (a) DAF, deberá devolverse al Departamento de Adquisiciones hasta la espera de la factura correspondiente.

ARTÍCULO 48° PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 133° del Reglamento de Compras Públicas, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

a) RECEPCIÓN DE FACTURAS:

Una vez recepcionada la factura en el Departamento de Adquisiciones a través del correo institucional facturas@munipangui.cl deberá remitirse el mismo día de la recepción electrónica vía libro a la Oficina de Partes para su registro y timbre de ingreso, unidad que contará con 1 día hábil para su registro de ingreso, cuya oficina, corresponde a la vía formal y oficial de la Municipalidad la cual actúa como puerta de entrada y salida de documentación, asegurando su control y trazabilidad. Continuando con el procedimiento, la referida oficina remitirá al Departamento de Adquisiciones la factura con el timbre y fecha de recepción correspondiente, como también todos aquellos documentos tributarios, recibos de arrendamiento y boletas que ingresan directamente a ésta, con el objeto de dar curso al proceso administrativo para el pago correspondiente, a objeto de cumplir con los plazos que establece la Ley de pago oportuno.

Cabe señalar, que desde la fecha de ingreso a la Oficina de Partes de la Municipalidad, comenzará a correr el plazo de 30 días corridos para su pago, por lo que al ingresar con el correspondiente timbre de la Oficina de Partes al Departamento de Adquisiciones, éste informará mecanismo que utilizará para solicitar a la unidad requirente a efecto de iniciar la preparación de respaldos, confirmación de recepción conforme de los productos, confirmación de la realización del servicio y notificación respecto de situaciones particulares del proceso, si correspondiere.

b) TRATAMIENTO DE LA FACTURA:

El Departamento de Adquisiciones con la llegada de la factura, previamente timbrada por la Oficina de Partes, deberá adjuntar toda la documentación que respalda dicha contratación, documentos tales como; orden de compra interna, orden de compra pública, especificaciones técnicas, cotizaciones, términos técnicos de referencia, bases administrativas, contratos de arrendamiento, anexos o cualquier otro documento atinente a la factura recibida.

En relación al párrafo anterior, el orden de documentos es el siguiente:

- Factura, boleta o recibo de arrendamiento. (Con timbre de ingreso de Oficina de Partes y timbre de recibido Departamento de Adquisiciones).
- Certificación por parte de la unidad solicitante.
- Medios de verificación de la adquisición del bien o servicio (Registro fotográfico, listas de asistencia, certificados afines entre otros).
- Orden de Compra Interna.
- Respaldo del proceso de contratación que mantiene en archivo el Departamento de Adquisiciones.

En base a lo anterior, el Departamento de Adquisiciones deberá separar los legajos de documentación referidos a:

- **PRODUCTOS:** La documentación relativa a procesos de compra por productos, se deriva vía libro de correspondencia, a sección Bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para que se gestione el proceso correspondiente a la recepción conforme de mercadería, ingreso y salida en sistemas municipales.
- **SERVICIOS:** La documentación relativa a servicios prestados a la Municipalidad, se gestiona directamente en el Departamento de Adquisiciones sin derivación; sólo si faltaran documentos de respaldo, tales como: certificación de la factura, fotografías del servicio proporcionado, listas de asistencia, (originales o copia fiel, mediante firma del Secretario Municipal) anexos de contratos en caso de recibos de arriendo, entre otros; se solicitará a la unidad solicitante que remita la información faltante al Departamento de Adquisiciones, para dar curso al proceso de confección de expediente de gastos.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

c) RECEPCIÓN CONFORME:

La sección Bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, será la encargada de recibir los bienes y productos adquiridos, realizar registro e informar a la unidad requirente para su revisión y posterior certificación. Una vez que el departamento de adquisiciones envíe a la unidad de bodega la totalidad de la documentación que respalda el proceso de compra para su recepción conforme, ésta deberá remitir de manera física en un plazo no superior a 7 días hábiles, la documentación relativa a "productos" que el Departamento de Adquisiciones remitió con anterioridad. Cabe mencionar, que este plazo considera desde la recepción de documentos en Bodega DAF y el tiempo que la unidad solicitante mantiene disponible para el procedimiento de entrega de recepción conforme de mercadería, aprobada mediante firma y timbre institucional por el funcionario responsable, además de la documentación que respalda el proceso de adquisición de bienes.

La documentación remitida por la sección Bodega DAF al Departamento de Adquisiciones, deberá ejecutarse dentro de los márgenes y plazos establecidos en el párrafo anterior, contando con el proceso de recepción conforme de mercadería ya registrado en los sistemas municipales y todos los documentos de respaldo del proceso de adquisición de los bienes; con objeto que el Departamento de Adquisiciones pueda ingresar en plataforma de mercado público la recepción conforme, previo a generar el Expediente de Gasto relacionado a la orden de compra correspondiente.

Para el caso de la recepción de equipos tecnológicos, el procedimiento considera el ingreso físico a la bodega municipal, posterior envío al departamento de informática, quienes tendrán dos días hábiles para revisar los equipos, informar a la unidad requirente y emitir acta de entrega para envío a la unidad de bodega, el departamento de adquisiciones y la unidad requirente. De existir disconformidad con lo recepcionado, el departamento de informática deberá informar a las mismas unidades descritas; siendo la unidad requirente quien deba comunicarse con el proveedor para coordinar la solución a la disconformidad señalada o la devolución respectivamente.

d) EXPEDIENTE DE GASTO:

El Expediente de Gasto será confeccionado únicamente por el Departamento de Adquisiciones a través de los sistemas municipales, con el objetivo de iniciar con el proceso de pago a proveedores; estos expedientes de gasto registran toda la información referida al proceso de compra y su naturaleza numérica de datos. Dicho expediente será derivado por el Departamento de Adquisiciones en un plazo no superior a 1 día hábil (Desde que se recibe de sección Bodega) previa firma y timbre del Encargado (a) de Adquisiciones o quién lo subrogue, al Departamento de Finanzas con el objeto de ejecutar el respectivo proceso de pago (devengamiento del gasto, decreto de pago, proceso de firmas, pago de la factura). Para lo anterior el Departamento de Finanzas dispondrá de un plazo total de 10 días corridos para la entrega de los antecedentes referidos al proceso al Departamento de Tesorería Municipal.

e) DECRETO DE PAGO:

Corresponde a un acto administrativo que autoriza el pago de una obligación financiera, debiendo especificar la cantidad a pagar, a quién se le debe pagar, motivo del pago, número de cuenta contable asignada al gasto, entre otros; siendo un documento formal que respalda la salida de fondos de la Municipalidad. Posteriormente a la realización del expediente de gasto



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

por parte del departamento de adquisiciones, y conforme a la verificación realizada por el departamento de finanzas en cuanto a los documentos que respaldan los expedientes; éste último deberá realizar el correspondiente decreto de pago y su ingreso a la Dirección de Control de la Municipalidad para revisión y validación del decreto y sus respaldos. De existir inconsistencias u observaciones serán remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para ser subsanados. Una vez aprobados y firmados por la Dirección de Control continuarán la etapa de firmas correspondientes desde la DAF, quienes derivarán el expediente y su documentación a la unidad de Tesorería Municipal, cuya oficina, es la encargada de gestionar los pagos que realiza la Municipalidad.

f) CESIONES DE FACTURAS:

La Municipalidad para dar cumplimiento a los contratos de factoring suscritos por los proveedores, siempre que se notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, realizará por medio del departamento de administración y finanzas el seguimiento a través de las unidades requirentes, en relación a la oportunidad de recepción conforme de los productos o realización del servicio que dio origen a las facturas que se encuentren factorizadas. Para llevar a cabo el mecanismo descrito el departamento de adquisiciones dispondrá de la información completa de procesos de contratación de la Municipalidad a los funcionarios que tengan la función de revisar dicho procedimiento y dar conformidad y aceptación de factoring.

48.1 La Municipalidad, si así lo determina, podrá realizar los procedimientos descritos en el presente artículo, en formato digital, a fin de contribuir en las políticas de cero papel.

ARTÍCULO 49º: CONSIDERACIONES GENERALES

Los alcances contenidos en el presente artículo, serán de observancia obligatoria para los antecedentes tramitados desde las distintas unidades.

- La información de las cantidades requeridas de bienes o servicios es de carácter **“IMPRESINDIBLE”** para la composición de las ofertas que realizan los proveedores. Si se tiene incertidumbre respecto de esta información, esta situación se traspasa a los precios, atentando contra los objetivos de eficiencia y ahorro en las compras de la Municipalidad.
- En las contrataciones que tengan un carácter concursal, se debe especificar los bienes y servicios a contratar, pudiendo requerirlos de una marca específica usando la expresión **“Similar o Equivalente”**, **incluido el mayor detalle descriptivo en cuanto a lo requerido a objeto de determinar su equivalencia**. En este caso cualquier oferta que sea equivalente a la marca solicitada será susceptible de evaluar.
- Para las adquisiciones asociadas a equipamiento tecnológico se deberá considerar revisión y visto bueno del departamento de informática como requisito obligatorio para la especificación de compra, resguardando la idoneidad técnica y la compatibilidad con los sistemas y equipos tecnológicos existentes. En segundo término, el departamento de informática deberá participar de la revisión técnica de las ofertas asociadas a las adquisiciones referidas durante el proceso de apertura y evaluación de la modalidad a través de la cual se hubiera realizado la adquisición (convenio marco, licitación pública, compra ágil, etc.)



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- Se solicita la mayor claridad en las especificaciones de los procesos de compra. Poner especial atención en las especificaciones técnicas del producto/servicio y en el nombre que se asigne a los procesos licitatorios, lo que resulta clave para el éxito de la adquisición.

ARTÍCULO 50°: RESPUESTA A LOS RECLAMOS EN LA PLATAFORMA

La Dirección de Compras administrará a través del Sistema de Información, una plataforma de reclamos para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y el su reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren.

El reclamo ingresa a través de la plataforma dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega, planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

El procedimiento al interior de la Municipalidad considerará que la unidad o funcionario responsable del proceso de adquisición realizado, base del reclamo ingresado, será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen referente al proceso, a través del sistema de mercado público. Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde la recepción del respectivo reclamo, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Compras Públicas.

Si los reclamos tratan de acciones u omisiones que pueden ser constitutivos de faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá en un plazo de tres días hábiles los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda.

En el caso de que, a partir de los reclamos realizados en la plataforma, previo análisis de la respuesta de la Municipalidad, la Dirección de Compras determine que existen indicios de acciones u omisiones ilegales y arbitrarias o faltas a la probidad durante un procedimiento de contratación administrativa, se remitirá en el plazo de cinco días los antecedentes a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 51°: PRESUPUESTO

El presupuesto se refiere a la asignación de recursos financieros para adquirir bienes, servicios u obras por parte de entidades del sector público.

➤ **PRESUPUESTO ESTIMADO:**

Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

referencia para constatar que la Municipalidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Compras, cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.

➤ **PRESUPUESTO DISPONIBLE:**

Corresponde a la cantidad máxima de dinero que la Municipalidad está dispuesta a gastar en una adquisición específica, y que se indica en las bases de la licitación o especificación de compra si se trata de otro mecanismo de adquisición. Este monto sirve como referencia para que los oferentes presenten sus propuestas económicas, y la Municipalidad solo podrá contratar a aquella oferta que no exceda este presupuesto, este valor incluye impuestos.

Las alternativas de Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas podrán ser:

- Dólar Americano
- Peso Chileno
- Unidad de Fomento
- Unidad Tributaria Mensual



TÍTULO VIII

DE LAS GARANTÍAS Y EL CONTRATO

ARTÍCULO 52°: NATURALEZA Y MONTO DE LAS GARANTÍAS

La Municipalidad requerirá, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Todas las Garantías deberán ser tomadas "a la vista".

1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Tratándose de licitaciones iguales o inferiores a 5.000 UTM la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Si éstas superan dicho monto serán obligatorias.

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

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos.

La caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Artículo 52° del Reglamento de Compras Públicas.

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

2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 14° del presente Reglamento. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Estas permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos.

Las Bases deberán establecer la modalidad de presentación, la glosa si correspondiere, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, u en otra moneda o unidades de fomento. La caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Artículo 121° del Reglamento de Compras Públicas.

3. GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La Municipalidad para garantizar una correcta ejecución de la obra podrá estipular en las bases que se solicitará la presentación de una garantía cuando haya terminado el contrato la cual ascenderá al mismo valor total de la garantía de fiel y Oportuno cumplimiento del contrato y su plazo será de 490 días corridos desde la recepción provisoria. Garantiza que una vez recepcionado el trabajo, el contratista responderá reparando a su costo los desperfectos que surjan. Y su devolución será contra recepción definitiva de obras.

Las Bases deberán establecer la modalidad de presentación, la glosa si correspondiere, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

4. GARANTÍA DE ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados (Artículo 11° de la Ley 19.886), sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

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

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al Artículo 12° A, de la Ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

De igual manera la Municipalidad podrán requerir, la garantía de calidad de los bienes o servicios, que precave los posibles perjuicios que pueda sufrir la Administración cuando se presenten problemas en un objeto adquirido, que no fue posible detectar al momento de la entrega y que inciden en el cumplimiento de los fines previstos (ejemplo, Adquisición de Maquinaria, Vehículos, etc.).

ARTÍCULO 53° PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS GARANTÍAS

La custodia y mantención de los instrumentos de garantía estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Tesorería Municipal, quienes deberán mantener un registro actualizado de las garantías disponibles e informar de manera mensual al departamento de contabilidad de la Municipalidad para su registro contable, respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando las nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en casos en que los hubiere.

El ingreso de los instrumentos de garantía a la unidad de Tesorería se realiza mediante un memorándum interno desde el departamento de Presupuesto y Licitaciones y/o de la Inspección Técnica de Obras, según corresponda y, desde la Dirección de Tránsito, las que dicen relación con los locales comerciales, oficinas y loza del terminal de buses y, en ocasiones las correspondientes a licitaciones de la concesión de estacionamientos.

De ser necesario hacer efectivo el cobro de la garantía por incumplimiento de contrato, deberá emitirse un informe por parte del inspector técnico de la obra o servicio para posteriormente ordenar mediante un Decreto Alcaldicio su cobro, para lo cual procederá de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales, del correspondiente proceso licitatorio o contratación mediante Trato Directo, según sea el caso.

Este procedimiento deberá realizarse en un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la respectiva Garantía.

Habiéndose cumplido la condición que dio origen a la Garantía, y de no haber observaciones; se autoriza la devolución a través de un memorándum desde el departamento que ingresó la garantía a la Tesorería Municipal, quien a su vez realizará su devolución a través de un formulario que contiene toda la información asociada a la garantía y los datos de quién la retira. El documento físico se entrega endosado para su posterior cobro en la Institución bancaria o financiera que corresponda.

El Inspector técnico del proceso de contratación, que originó el instrumento de caución, será responsable de mantener las vigencias de las garantías, y deberá velar por su actualización, en caso de que se aumente en plazo o monto, según corresponda.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 54°: CONTRATO

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 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.

Sin embargo, si el Municipio lo requiere se podrá generar un contrato el cual deberá ser suscrito por el o los oferentes adjudicados dentro del plazo señalado en las bases, siguientes a la fecha en que se publique la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, para licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM será obligatorio la generación de un contrato o convenio.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 117° del Reglamento de Compras Públicas.

El adjudicatario no podrá ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas, a persona natural o jurídica alguna, manteniéndose siempre como único y exclusivo responsable ante la Municipalidad.

Se deja constancia de que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las bases y anexos, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicado; y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se deriven.

Para el funcionamiento de la Gestión de contratos en la plataforma de mercado público, serán los funcionarios del departamento de Presupuesto y Licitaciones quienes tendrán la responsabilidad de mantener el sistema actualizado, con toda la documentación requerida, inherente a los contratos, digitalizada y debidamente publicada.

ARTÍCULO 55°: TÉRMINO DE CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término a los Contratos en forma administrativa, mediante Decreto Alcaldicio, por las siguientes razones:

- a. Por causas normales: Esto significa que las partes -la Administración y el contratista- hayan cumplido todas y cada una de las obligaciones y deberes previstos en el contrato.
- b. Quiebra o 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.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes; siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

- d. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, reservándose la Municipalidad, el derecho de deducir las acciones legales correspondientes. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución, la ejecución parcial o la ejecución tardía de las prestaciones a las que el proveedor se obligó, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad por el incumplimiento. Todo esto, considerando que le generará a la Municipalidad un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones, Incumplimiento a las observaciones en el libro de obras en caso de obras civiles. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a estas medidas.
- e. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- f. Por exigirlo el interés público y/o la seguridad nacional.
- g. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- h. Las demás que se establezcan 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.

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el sistema de información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

ARTÍCULO 56°: MODIFICACIONES

La Municipalidad podrá realizar modificaciones a los contratos, durante su vigencia, cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- a) **Cuando se haya previsto en las Bases de la Licitación o el Contrato.** En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato. Tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 por ciento del monto originalmente pactado, siempre que la Municipalidad cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.
- b) **Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.** La Municipalidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existan razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

Las bases de Licitación regularan el o los tipos de modificaciones atinentes a la necesidad del servicio, pudiendo llevarse a cabo las siguientes:

- a) **AUMENTO DE PLAZO**
- b) **AUMENTO DE OBRA**
- c) **AUMENTO DE PLAZO Y OBRA**
- d) **DISMINUCIÓN DE PLAZO**
- e) **DISMINUCIÓN DE OBRA**
- f) **DISMINUCIÓN DE PLAZO Y OBRA**

En caso de ampliación de contrato en plazo u obra, si el documento primitivo fuese vale vista, depósito a la vista o cualquier otro que no considere fecha de vencimiento, solo se modificará en lo que compete al monto de la garantía y las declaraciones correspondientes.

La Municipalidad por intermedio de la Inspección Técnica deberá velar por la validez y cambio de las garantías correspondientes si existiese una modificación de contrato, previa solicitud formal de parte del contratista, sin la cual no podrá otorgarse el aumento solicitado.

ARTÍCULO 57°: SUSPENSIÓN O PARALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PLAZOS:

Procederán cuando por razones debidamente justificadas, de acuerdo a lo establecido en Manual de Inspección Técnica de Obras Municipal, sea aconsejable suspender o paralizar los plazos de una obra o servicios, previo informe favorable del Inspector Técnico. Además, cuando corresponda, las garantías deberán aumentarse en igual plazo por el cual perdure la suspensión o paralización de la obra respectiva. Y con el objeto de continuar con la ejecución de los servicios se procederá a levantar los plazos previo informe de la Inspección Técnica esta deberá ser decretada.

ARTÍCULO 58°: INSPECCIÓN TÉCNICA

La Municipalidad podrá designar un funcionario con responsabilidad administrativa, para la supervisión de la ejecución del servicio o recepción de los productos, como Inspector Técnico, designado para tal efecto mediante decreto alcaldicio, lo anterior según lo señalado en Manual de Inspección Técnica de Obras Municipal.

El Inspector Técnico será responsable de velar por la buena ejecución de los trabajos o servicios y/o entrega de los productos, por parte del contratista o empresa. Y entre otras tendrá las funciones de: Velar por la correcta ejecución del proyecto ciñéndose estrictamente a las Bases y demás antecedentes de licitación; formular las observaciones que le merezca la ejecución de las mismas, la calidad de los suministros u otros aspectos; interpretar los planos y especificaciones; requerir el cumplimiento de medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de las normas laborales; controlar el correcto cumplimiento de la programación de obras del proyecto, informar al mandante a través de la unidad técnica acerca del cumplimiento del contrato y del procedimiento para recepcionar las obras o recepción de productos y/o servicios.

Las demás materias sobre funciones, deberes y atribuciones del personal que realizará la función de Inspección Técnica serán reguladas en las bases administrativas de cada licitación.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 59°: ESTADOS DE PAGO

La Dirección de Administración y Finanzas realizará el pago por concepto de Obras Civiles o Servicios, mediante **ESTADOS DE PAGO**, cuyo financiamiento sea el siguiente:

- Financiamiento Externo, previa solicitud de los recursos a la institución gubernamental que corresponda a través del Departamento de Presupuestos y Licitaciones de la Secretaria comunal de Planificación.
- Financiamiento Externo con recursos extrapresupuestarios que hayan sido traspasados de organismos del estado, en su totalidad y que sean administrados por el municipio.
- Financiamiento Municipal, que sean financiados con recursos propios de la Municipalidad.

Por lo que el contratista deberá proporcionar toda la información necesaria para poder solicitar y/o pagar estos fondos, incluyendo como mínimo para cada estado de pago la siguiente documentación, de acuerdo a lo establecido en Manual de Inspección Técnica de Obras, según corresponda.

- a. Factura Original y Fotocopias.
- b. Estado de pago Firmado por el Contratista (Carátula).
- c. Estado de Avance Firmado por el Contratista.
- d. Set Fotográfico (impreso y en digital) del avance de la obra y fotografía del letrero de obra o placa recordatoria, según corresponda.
- e. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo, al día o Certificado de Antecedentes Laborales, según corresponda.
- f. Permiso de Edificación si correspondiere.
- g. Planillas de Pago de Cotizaciones Previsionales y Leyes Sociales.
- h. Liquidaciones de remuneraciones.
- i. Contratos de personal.
- j. Acta de Entrega de Terreno.
- k. Contrato de Obras y Decreto de Aprobación.
- l. Anexos y/o modificaciones de contrato si los hubiere y Decreto de Aprobación.
- m. Decreto de Adjudicación de la Licitación.
- n. Copia de Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato o garantía de correcta ejecución de la obra según corresponda y si fuese necesario.
- o. Recepción Provisoria sin observaciones para efectos del Último estado de Pago.

Las bases de licitación regularán, la presentación de otros antecedentes materia de la licitación, la cantidad de copias requeridas, la oportunidad de presentación, los porcentajes de avance requeridos para el pago, y demás que se estimen pertinentes.

La no presentación de esta documentación podrá retrasar la solicitud de fondos a la entidad gubernamental cuando corresponda y la tramitación del estado de pago en forma interna del municipio.

Esta documentación será exigida por el Inspector Técnico a cargo, quien determinará según las necesidades del Municipio cuál corresponderá para cada estado de pago.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 60°: SUBCONTRATACIÓN

Se deberá indicar claramente en las bases de licitación si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación. Por ejemplo:

- Se prohíbe la subcontratación total o parcial del contrato.
- Se prohíbe la subcontratación de personal para la ejecución del contrato.

De acuerdo a lo que señala el Artículo 128° del Reglamento de Compras Públicas, no será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Municipalidad, que refiere el Artículo 35° quáter de la Ley de Compras Públicas.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al Municipio acerca de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el presente Artículo.

El límite de la subcontratación quedará determinado por el porcentaje que se determine en las bases, y en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

ARTÍCULO 61°: MULTAS

La Municipalidad podrá cobrar multas al oferente adjudicado cuando éste no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro de los plazos estipulados y en las condiciones acordadas, en relación a su programa de trabajo.

La aplicación de las multas se hará por vía administrativa y se deducirá de cualquier pago o podrá ser cancelada directamente por el contratista en la Tesorería de la Municipalidad.

La modalidad de aplicación, montos, porcentajes y situaciones en que se cobren las respectivas multas, estarán previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 136° del Reglamento de Compras Públicas.



TÍTULO IX

PLAN DE COMPRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 62º: PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

El Plan Anual de Compras es un listado referencial de bienes y obras que la Municipalidad planifica adquirir o contratar durante el año calendario. La elaboración de este plan es obligatoria cada año, en cumplimiento al Artículo 12º de la Ley de Compras.

La Municipalidad deberá elaborar y evaluar periódicamente su Plan Anual de Compras y Contrataciones, cuyos contenidos mínimos serán los siguientes:

- Listado de Bienes y/o Servicios
- Cantidad estimada
- Presupuesto Estimado
- Procedimiento de Contratación
- Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato

La planificación y elaboración de los proyectos que conforman el Plan de Compras al interior de la Municipalidad, estará bajo la responsabilidad de cada Dirección y Gabinete respectivamente, debiendo establecer sus requerimientos de compras anuales, el momento en que se comprarán o contratarán, su modalidad y valor estimado. Está formado por una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán, detallándose de acuerdo a la ley 19.886 de Compras Públicas. La fecha máxima de recepción de los proyectos será los primeros 15 días de cada año, se deberá ingresar en forma ordenada y centralizada al Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto y requerimientos, a objeto de que se publique en la plataforma de mercado público en el plazo establecido en la Ley de Compras, su Reglamento y futuras modificaciones, a excepción del Departamento de Presupuesto y Licitaciones y las Unidades de Compra, quienes realizar el ingreso en la plataforma en forma directa.

a) ALCANCE DEL PLAN DE COMPRAS

Todos los procesos de compra y contratación que realice la Municipalidad durante el año, a través de las distintas modalidades de contratación, por intermedio de los Departamentos y unidades habilitados para gestionar procesos de compra y contratación de servicios, ejecución de obras, proyectos de inversión, diseños de proyectos, etc. Lo anterior incluye aquellos que son gestionados con PRESUPUESTO PROPIO y los que sean con **PRESUPUESTOS QUE LE TRANSFIEREN OTRAS INSTITUCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS** y, que se dan por transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos.

Según lo anterior, cuando una institución traspase sus fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe instruir a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar el proceso de compra que debe agregarlo en su plan de compras.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

b) SUJECCIÓN AL PLAN DE COMPRAS

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

c) MODIFICACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS

Si con posterioridad a la aprobación del Plan de Compras, se requiere efectuar modificaciones, el Plan de Compras es susceptible de ser modificado, ya que la planificación inicial puede verse modificada por diversos motivos.

En ese caso será el Departamento de Adquisiciones el encargado de recepcionar el requerimiento, para el cual deberá enviarse **sólo el Proyecto modificado**, de acuerdo al formato de planilla enviado para el registro del Plan de Compras, el cual deberá ingresar con Visto Bueno del Director del Área correspondiente. Posteriormente, Adquisiciones antes del 05 de cada mes generará el respectivo Decreto modificatorio para ingresar al Administrador de la plataforma, una vez concluido el proceso de firmas, a objeto de que éste último realice la publicación de la modificación en el Portal.

La Dirección de Administración y Finanzas llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento de la ejecución, de acuerdo a la información existente en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

TÍTULO X

POLÍTICAS DE

ARTÍCULO 63°: REGLAMENTO DE INVENTARIO

La Municipalidad cuenta con un Reglamento de Inventario de Activos Fijos, que tiene por objeto fijar normas para el registro de muebles e inmuebles, que se integran al patrimonio municipal, establecer procedimientos relacionados con la Administración de los bienes de uso municipal, su registro, tratamiento, cuidado, disposición de los bienes de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

De acuerdo a los procedimientos establecidos, existirá un funcionario encargado de inventario, que tendrá la función de registrar la incorporación al inventario general de todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato o cedidos al Municipio, así como los confeccionados por talleres o maestranzas municipales, además otorgará su clasificación, numeración (codificación) y anotará la asignación que corresponda, siendo su responsabilidad mantener los registros tanto en el sistema computacional como en el soporte papel debidamente actualizados, de acuerdo a lo que señala el Reglamento.

Todo funcionario de la Municipalidad es responsable directo de la existencia de las especies con que trabaja o que existen en el lugar en que ejerce sus funciones.

Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales, ello de conformidad a lo dispuesto en el Art. 28 de la Ley N° 18.695, por lo que será de cargo de dicha Dirección entregar al/la Encargado/a de Inventario, los antecedentes necesarios para que sean ingresados en el sistema determinado y así sean incorporados al patrimonio municipal.

El referido Reglamento contiene los siguientes ámbitos de control y registro:

- Marco Legal
- Información requerida para el registro de los bienes inventariables
- Sistema de registro para los vehículos y/o maquinaria automotriz del municipio
- Del Uso y Destino de los Bienes
- Daños y pérdidas de bienes
- De las Responsabilidades y prohibiciones
- Del Registro contable, actualización y depreciación del Inventario.



Municipalidad de Panguipulli

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO 64°: ALCANCE DEL REGLAMENTO

Lo que no esté contemplado en el presente Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Panguipulli o que sea distinto a lo estipulado en la Ley de Compras y su Reglamento, prevalecerá lo dispuesto en aquellas.

ARTÍCULO 65°: Déjese sin efecto a contar de la Aprobación del presente Manual, el Decreto N° 2655 de fecha 21 de octubre del año 2020, que aprueba Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Panguipulli y sus modificaciones.



Valeria Segura Pulgar
VALERIA SEGURA PULGAR
ENCARGADA DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES



Miguel Chaparro Guzmán
MIGUEL CHAPARRO GUZMÁN
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS



Rodrigo Valdivia Orias
RODRIGO VALDIVIA ORIAS
ALCALDE



Manuel Huenchuleo Mora
MANUEL HUENCHULEO MORA
V° B° DIRECTOR DE CONTROL

Panguipulli, Agosto de 2025.