



I. Municipalidad de Calera de Tango
Secretaría Municipal

DECRETO ALCALDICIO N° 1864 - 2025 /

**CALERA DE TANGO, SEPTIEMBRE 23 DE 2025.
ESTA ALCALDÍA DECRETA HOY LO QUE
SIGUE:**

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

1° El Decreto Alcaldicio N° 2382, de fecha 26 de noviembre de 2024, que aprueba y fija el Presupuesto Municipal para el año 2025.

2° El Decreto Alcaldicio N° 1949, de fecha 30 de agosto de 2022, que aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES elaborado por la SECPLA y finalizado en agosto de 2022. Documento que se aprueba forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

3° El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2025, que establece como meta institucional la creación del Nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, ajustado a lo establecido en la Ley de Compras N°19.886 (y sus modificaciones posteriores) y a su nuevo Reglamento, aprobado por Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

4° El Decreto Alcaldicio N° 1860, de fecha 23 de septiembre de 2025, que aprueba acuerdo de Concejo N° 2867, de Sesión Ordinaria N° 1105, de fecha 23 de septiembre de 2025, que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS**, el cual es la meta institucional de esta entidad, correspondiente al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2025.

**5° MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS.**

6° El Memorándum N° 534, de fecha 23 de septiembre de 2025, emitido por la Secretaría Comunal de Planificación.

7° La Sentencia de calificación y escrutinios de la elección de alcalde y concejales efectuada el 26 y 27 de octubre de 2024, en la comuna de Calera de Tango, del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 27 de noviembre de 2024.

8° El Acta de Proclamación de Alcaldes y Concejales, comuna de Calera de Tango, de fecha 03 de diciembre de 2024.

9° Las facultades que al efecto me otorga la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° DÉJESE sin efecto el Manual de Procedimiento de Adquisiciones aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1949, de 2022.

2° APRUÉBESE Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el cual se adjunta a este documento y forma parte integrante del Decreto que lo aprueba.

3° INSTRÚYASE a todas las Direcciones Municipales a tomar conocimiento de este Manual y a utilizarlo en todos los procesos conducentes a efectuar adquisiciones de bienes, contratación de servicios y contratación de obras.

4° COMUNÍQUESE el presente Decreto Alcaldicio por esta Secretaría Municipal a la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Control, Dirección Jurídica, Unidad de Adquisiciones, Dirección de Desarrollo Comunitario, Administración Municipal, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



VERÓNICA AMIGO CÁDIZ
SECRETARIA MUNICIPAL

HMC/RVT/VAC/upc
DISTRIBUCIÓN

- Direcciones Municipales
- SECPLA
- Arch., Secretaría Municipal



HORTENSIA MORA CATALÁN
ALCALDESA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE
CONTRATOS

AÑO 2025



TÍTULO I:	MARCO LEGAL REGULATORIO	4
ARTÍCULO 1:	FUENTE LEGAL	4
TÍTULO II:	DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 2:	OBJETO DEL MANUAL	4
ARTÍCULO 3:	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES	4
ARTÍCULO 4:	EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN A LA LEY DE COMPRAS	5
ARTÍCULO 5:	DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	6
ARTÍCULO 6:	TIPOS DE CONTRATACIÓN	6
ARTÍCULO 7:	TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN SU COMPLEJIDAD	6
ARTÍCULO 8:	DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	7
ARTÍCULO 9:	UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	8
ARTÍCULO 10:	GENERALIDADES	8
ARTÍCULO 11:	DEBER DE ABSTENCIÓN	9
TÍTULO III:	DEFINICIONES	9
ARTÍCULO 12:	DEFINICIONES	9
TÍTULO IV:	PLAN ANUAL DE COMPRAS	23
ARTÍCULO 13:	GENERALIDADES	23
ARTÍCULO 14:	PLAN ANUAL DE COMPRAS	23
ARTÍCULO 15:	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS	23
ARTÍCULO 16:	PUBLICACIÓN	24
ARTÍCULO 17:	SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS	24
TÍTULO V:	DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA OFICINA DE COMPRAS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25
ARTÍCULO 18:	SOLICITUD DE PEDIDO	25
ARTÍCULO 19:	DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA REQUERIDA	25
ARTÍCULO 20:	SOLICITUDES DE PEDIDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	25
ARTÍCULO 21:	TIPOS DE ADQUISICIONES O CONTRATACIONES	26
ARTÍCULO 22:	ERRORES EN LAS ADQUISICIONES QUE SE EFECTÚEN	26
ARTÍCULO 23:	OBLIGATORIEDAD DE REGIRSE POR LA LEY DE COMPRAS	26
ARTÍCULO 24:	OBLIGATORIEDAD DE PUBLICAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	26
ARTÍCULO 25:	PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA	26
ARTÍCULO 26:	OBLIGATORIEDAD DE CONSULTAR CATÁLOGOS	26
ARTÍCULO 27:	LICITACIONES, RESPONSABLE DE SU GESTIÓN Y PUBLICACIÓN	27
TÍTULO VI:	TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	27
ARTÍCULO 28:	EN QUÉ CONSISTE EL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	27
ARTÍCULO 29:	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA UNIDAD TÉCNICA QUE SOLICITA UNA CONTRATACIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO	27
ARTÍCULO 30:	CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	28
ARTÍCULO 31:	DECRETO ALCALDICIO DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	32
ARTÍCULO 32:	CLAUSULA DE RENOVACIÓN	33
TÍTULO VII:	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	33
ARTÍCULO 33:	LICITACIÓN PÚBLICA	33
ARTÍCULO 34:	TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO	33
ARTÍCULO 35:	DISMINUCIÓN DE LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN	33
ARTÍCULO 36:	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES	34
ARTÍCULO 37:	DE LA ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES	34
ARTÍCULO 38:	DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA	35
ARTÍCULO 39:	CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN	35
ARTÍCULO 40:	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN	36
ARTÍCULO 41:	CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES	36
ARTÍCULO 42:	DE LA APERTURA DE OFERTAS	36
ARTÍCULO 43:	DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	37
ARTÍCULO 44:	PROCESOS ESPECIALES DE UNA LICITACIÓN	38

ARTÍCULO 45: ANTECEDENTES PREVIOS QUE REQUIERE LA SECPLA PARA INICIAR UN PROCESO LICITATORIO	40
TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	40
ARTÍCULO 46: OBJETIVOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	40
ARTÍCULO 47: TIPOS DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	41
ARTÍCULO 48: CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES	41
ARTÍCULO 49: CRITERIOS COMPLEMENTARIOS	42
ARTÍCULO 50: CRITERIOS PARA LICITACIONES MENORES A 500 UTM	43
ARTÍCULO 51: CRITERIOS PARA RESOLVER LOS EMPATES	43
ARTÍCULO 52: INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA	43
TÍTULO IX: DE LA LICITACIÓN PRIVADA	43
ARTÍCULO 53: LICITACIÓN PRIVADA	43
ARTÍCULO 54: DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR	44
ARTÍCULO 55: NORMAS APLICABLES A LA PROPUESTA PRIVADA	44
ARTÍCULO 56: FORMALIDADES	44
TÍTULO X: CONVENIO MARCO	44
ARTÍCULO 57: DERFINICIÓN DE CONVENIO MARCO	44
ARTÍCULO 58: USO DE CONVENIO MARCO	44
ARTÍCULO 59: INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONVENIO MARCO	45
ARTÍCULO 60: GRANDES COMPRAS (SOBRE 1000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES)	46
TÍTULO XI: DE LAS GARANTÍAS	47
ARTÍCULO 61: OBJETO DE LA GARANTÍA	47
ARTÍCULO 62: MODALIDADES DE LAS GARANTÍAS	48
ARTÍCULO 63: TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS	48
ARTÍCULO 64: DE LA NO RESTRICCIÓN DEL TIPO DE GARANTÍA A EXIGIR EN LAS BASES	48
ARTÍCULO 65: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	48
ARTÍCULO 66: OBLIGATORIEDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD	49
ARTÍCULO 67: RESPONSABILIDADES DESDE LA RECEPCIÓN HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD	49
ARTÍCULO 68: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	50
ARTÍCULO 69: RESPONSABILIDADES DESDE LA ENTREGA HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	51
ARTÍCULO 70: DEL INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	53
ARTÍCULO 71: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	53
ARTÍCULO 72: GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN	54
ARTÍCULO 73: GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	55
ARTÍCULO 74: GARANTÍAS POR ANTICIPO	55
TÍTULO XII: DEL CONTRATO	55
ARTÍCULO 75: DEL CONTRATO	55
ARTÍCULO 76: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	56
ARTÍCULO 77: PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	56
ARTÍCULO 78: DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	56
ARTÍCULO 79: GASTOS QUE ORIGINE EL CONTRATO	56
ARTÍCULO 80: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	56
ARTÍCULO 81: DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	56
ARTÍCULO 82: DE LOS INICIOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O SERVICIOS	56
ARTÍCULO 83: MODIFICACIONES AL CONTRATO	57
ARTÍCULO 84: DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO	57
ARTÍCULO 85: DEL PLAZO DEL CONTRATO	57
ARTÍCULO 86: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	57
ARTÍCULO 87: DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA	58
ARTÍCULO 88: DEL LIBRO DE OBRAS	58
ARTÍCULO 89: DEL INSPECTOR TÉCNICO	58
ARTÍCULO 90: DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONSULTORES O CONTRATISTAS	58
ARTÍCULO 91: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO	59
ARTÍCULO 92: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DISPONGAN LA TERMINACIÓN ANTICIPADA	59
ARTÍCULO 93: DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	59
ARTÍCULO 94: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	60

ARTÍCULO 95: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	60
ARTÍCULO 96: DE LOS PAGOS Y RETENCIONES	60
ARTÍCULO 97: DE LAS MULTAS	61
ARTÍCULO 98: DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS	61
ARTÍCULO 100: DEL DERECHO A RECHAZAR LOS MATERIALES UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA	62
ARTÍCULO 101: DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR EL CONTRATISTA	62
ARTÍCULO 102: DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR LA MUNICIPALIDAD	62
ARTÍCULO 103: DE LOS ACCIDENTES, INCENDIOS U OTRO TIPO DE SINIESTROS	62
ARTÍCULO 104: DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES E IMPOSICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATISTA	63
TÍTULO XIV: RECEPCIÓN DE LOS BIENES	63
ARTÍCULO 105: RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	63
ARTÍCULO 106: DE LA EXISTENCIA DE DIFERENCIAS ENTRE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FACTURA CON LAS ESPECIES RECIBIDAS	63
ARTÍCULO 107: RECEPCIÓN CONFORME	63
ARTÍCULO 108: DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	63
TÍTULO XV: FORMA DE PAGO	63
ARTÍCULO 109: DEL PAGO A EFECTUAR	63
ARTÍCULO 110: DEL DECRETO DE PAGO	64
TÍTULO XVI: NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES	64
ARTÍCULO 111: DE LAS CONCESIONES	64
ARTÍCULO 112: DE LAS BASES DE LICITACIONES PARA LAS CONCESIONES	64
ARTÍCULO 113: DE LAS OBLIGACIONES PARA EL CONCESIONARIO	64
TÍTULO XVII: DEL CONCEJO MUNICIPAL	65
ARTÍCULO 114: ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL	65
TÍTULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES	65
ARTÍCULO 115: DÉJESE SIN EFECTO	65
ARTÍCULO 116: SOBRE TEMÁTICAS NO REGULADAS	65
ARTÍCULO 117: SOBRE LA VERIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL	66

TÍTULO I: MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTÍCULO 1: FUENTE LEGAL

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

- Ley Nro. 18.695 - Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley Nro. 18.575 - Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley Nro. 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones y su Reglamento, aprobado por Decreto Nro. 661, de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 2024, en adelante "el Reglamento".
- Ley Nro. 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley Nro. 20.880 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley Nro. 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus modificaciones y su Reglamento.
- Ley Nro. 20.123 sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, y sus modificaciones y su Reglamento.
- Ley Nro. 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.
- Ley Nro. 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica y sus modificaciones.
- Ley Nro. 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore.
- Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- Instrucciones impartidas por el Tribunal de la Libre Competencia
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

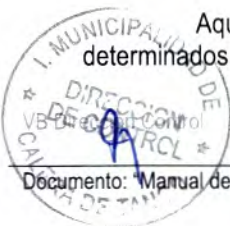
TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2: OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto regular los procedimientos internos para las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a título oneroso que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Calera de Tango, para la ejecución de programas y proyectos financiados con fondos de terceros y para la ejecución de obras civiles. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos que particularmente deberán cumplir la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación para realizar sus funciones, de acuerdo a la Ley Nro. 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

ARTÍCULO 3: OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

Aquellos contratos que impliquen el otorgamiento de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



que posean o tengan a cualquier título las municipalidades, se ajustarán a las normas de la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8 de la Ley Nro. 18.695, disposiciones que serán aplicables por especialidad.

ARTÍCULO 4: EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN A LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley Nro. 19.886, los siguientes casos (artículo 3 de la Ley Nro. 19.886):

- A. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- B. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2, inciso primero, del Decreto Ley Nro. 1263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- C. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- D. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como, asimismo, los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la Ley Nro. 19.865, que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido. No obstante, las exclusiones que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren, se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de la citada norma, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.
- E. Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las Leyes Nro. 7144, Nro. 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
- F. Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se registrarán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la Ley Nro. 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

EXCLUSIÓN DEL SISTEMA

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (artículo 116 del Reglamento):

- A. Las contrataciones de bienes y 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



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 5 de 66

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.

ARTÍCULO 5: DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Se deberá, cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar las órdenes de compra asociadas, solicitar el despacho, administrar los contratos y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Públicas (artículo 18 de la Ley Nro. 19.886).

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 (artículo 117 del Reglamento).

ARTÍCULO 6: TIPOS DE CONTRATACIÓN

Los órganos del Estado adjudicarán los contratos que celebren mediante licitación pública. Excepcionalmente y, por un acto administrativo fundado y acreditado en la forma que señale el Reglamento, podrán adjudicar contratos celebrados mediante licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación (artículo 5 de la Ley Nro. 19.886).

La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su Reglamento (artículo 16 del Reglamento).

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley Nro. 19.886 en relación con el artículo 8 bis del mismo cuerpo legal. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley Nro. 1263, de 1975.

Cualquiera sea el tipo de contratación al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra emitida a través de Mercado Público sea aceptada por parte del proveedor (baja complejidad), o el contrato se encuentre aprobado mediante Decreto Alcaldicio y publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl (alta complejidad) según corresponda.

ARTÍCULO 7: TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN SU COMPLEJIDAD

BAJA COMPLEJIDAD: Es toda aquella adquisición de un bien o contratación de un servicio estándar inferior a 1000 Unidades Tributarias Mensuales, que sea de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte del



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



proveedor. Se formalizará mediante la emisión de Orden de Compra en el Portal de Mercado Público y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor (artículo 117 del Reglamento).

ALTA COMPLEJIDAD: Es toda aquella adquisición de un bien o contratación de un servicio de monto igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales que requiera mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y el tiempo que el proveedor mantendrá el vínculo con la Municipalidad. Se formalizará mediante la suscripción de contrato (artículo 117 del Reglamento).

ARTÍCULO 8: DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Podrán contratar con los organismos del Estado 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 Nro. 19.886, 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 (inciso primero del artículo 4 de la Ley Nro. 19.886).

En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de la ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar (inciso segundo del artículo 4 de la Ley Nro. 19.886).

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo (inciso tercero del artículo 4 de la Ley Nro. 19.886).

El Municipio no podrá suscribir contratos con funcionarios Directivos de la Municipalidad de Calera de Tango, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley Nro. 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad), ni con sociedades de personas de las que los directivos antes mencionados formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquél, los o éstas sean dueños de acciones que representen el diez por ciento o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Asimismo, no podrán participar las personas jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecidas en la Ley Nro. 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indican (artículos 8 y 10 Ley Nro. 20.393).

ARTÍCULO 9: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

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

Las causales de inhabilidad establecidas en la Ley afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado. En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con sus restantes integrantes o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato.

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 ésta.

Respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra.

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

ARTÍCULO 10: GENERALIDADES

1. La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Públicas,



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 8 de 66

incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras y la ejecución de contratos (artículo 105 del Reglamento).

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

La Municipalidad no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo 115 del Reglamento (procesos de compra fuera del Sistema de Información).

2. **Los Decretos Alcaldicios, deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que la dictación del Decreto Alcaldicio, en la etapa que corresponda a la compra o contratación (Publicación, Adjudicación, Deserción, Revocación, etc.), debe contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras, como también a la normativa vigente (Dictamen Nro. 30.046, de fecha 15 de mayo de 2013, de la Contraloría General de la República).**
3. Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil (artículo 89 del Reglamento).
4. El Proveedor de Mercado Público tiene derecho a:
 - A. Entender los resultados de cada proceso.
 - B. Participar en Mercado Público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
 - C. Exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecida en las bases de licitación, el cual no podrá exceder los treinta días desde la recepción conforme del documento tributario.
 - D. Impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
 - E. Difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
 - F. Inscribirse en el registro oficial de proveedores de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 11: DEBER DE ABSTENCIÓN

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, numeral 6, de la Ley Nro. 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que señala *“Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: 6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta (...)”*.

TÍTULO III: DEFINICIONES

ARTÍCULO 12: DEFINICIONES

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



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 9 de 66

ACLARACIONES

Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en las Bases de Licitación, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio.

ACTA DE APERTURA ELECTRÓNICA DEL PORTAL

Documento formal generado por el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:

- Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica.
- Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En el caso que la oferta haya sido rechazada, el analista de licitaciones de la SECPLA a cargo de esta etapa de la licitación indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido descalificada del proceso.

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

Documento que certifica el término de las obras, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder la recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan. Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obras, por el contratista, el Director de la Dirección Responsable y el Secretario Municipal, que actuará en calidad de Ministro de Fe.

ACTA DE RECEPCIÓN FINAL

Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras Contratadas.

Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal.

Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obras, el Director de la Unidad Responsable, por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, y, por el Secretario Municipal, el cual actuará en calidad de Ministro de Fe.

ACTA DE EVALUACIÓN

Documento formal extendido por la Comisión de Evaluación en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en una licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

ADJUDICACIÓN

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley Nro. 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

ADJUDICATARIO

Oferente cuya oferta o cotización ha sido aceptada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 10 de 66

ANÁLISIS TÉCNICO DE OFERTAS

Es un protocolo de revisión técnico económico de las propuestas aceptadas en el Acto de Apertura generado por el Departamento de Licitaciones, el cual debe ser completado por la Unidad Técnica respectiva. Una copia de este documento, debidamente firmado y timbrado, deberá entregarse a la Comisión de Evaluación, la cual lo utilizará como un insumo que facilitará el análisis de las ofertas recibidas.

BASES

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

BASES TÉCNICAS

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO

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

CATÁLOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR

Listado de productos en desuso que las entidades públicas publican en el Portal de Mercado Público, para que otros organismos públicos puedan solicitarlos en línea.

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS

Certificación llevada a cabo por la Dirección Chilecompra, que evalúa y reconoce las habilidades y conocimientos de las personas que participan en procesos de compra y contratación del sector público. Este proceso busca asegurar que sus actores cuenten con las capacidades necesarias para llevar a cabo procesos transparentes, eficientes y conformes a la normativa vigente. En esencia, es una forma de garantizar la calidad y profesionalismo en la gestión de los recursos públicos. Esta certificación es obligatoria para los Directores/as de todas las dependencias municipales y los/as funcionarios/as que estos/as designen para participar en los distintos procesos asociados al rubro en comento.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para efectuar el procedimiento de compra, previo a realizar la adjudicación o selección de la oferta.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 11 de 66

CERTIFICADO DE HABILIDAD EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

Documento emitido por la Dirección de ChileCompra, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra al día de su expedición, habilitada para presentar una oferta, resultar adjudicada o celebrar un contrato, según corresponda, por cuanto no concurre a su respecto ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

COMPRA ÁGIL

Procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las Entidades, de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, 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, en conformidad al Párrafo 2 del Capítulo VI del Reglamento de Compras. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Nro. 19. 886.

COMPRA POR COTIZACIÓN

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley Nro. 19.886. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento.

El mecanismo de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1000 Unidades Tributarias Mensuales.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Comisión conformada por al menos 3 funcionarios públicos, internos encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas. Su conformación será obligatoria para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales.

La Comisión Evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios:

- El/La Administrador(a) Municipal o el funcionario en quien haya delegado esta atribución.
- El/La Director(a) de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) o el funcionario en quien ésta haya delegado esta atribución.
- El/La Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) o el funcionario en quien haya delegado esta atribución.
- Adicionalmente se considerará al/los Director(es) o el/los funcionario(s) en quien haya delegado esta atribución, que se indiquen en las Bases Administrativas Normas Especiales.

COMPRA COORDINADA

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

CONTRATISTA

Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la Ley y el Reglamento de Compras.

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.

CONTRATO DE SERVICIOS

Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Manual, los servicios se clasificarán en generales, habituales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

CONTRATO DE SUMINISTRO

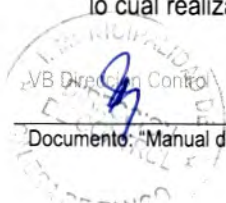
Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente y, de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

CONVENIO MARCO

Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 13 de 66

cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

COTIZACIÓN

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor (deberá indicar los datos de la empresa proveedora, como razón social, RUT, nombre del contacto, correo electrónico y teléfono).

CHECKLIST ADMINISTRATIVO DE OFERTAS

Es un informe efectuado por la Unidad de Licitaciones dependiente de la SECPLA, el cual contendrá los antecedentes de todas las ofertas recibidas a través de Mercado Público en el acto de apertura de ofertas de una licitación. Este documento será puesto a disposición de la Comisión Evaluadora para facilitar el análisis de las propuestas recibidas y la evaluación de las mismas.

DIÁLOGO COMPETITIVO

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley Nro. 18.886, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación

DÍAS HÁBILES

Los días hábiles son todos los días de la semana de lunes a sábado, descontando los feriados. Se encuentran regulados por el artículo 50 del Código Civil, en el que se hace referencia a estos días como días "útiles".

DÍAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS

Los días hábiles administrativos son todos los días de la semana excepto sábados, domingos y festivos. Se encuentran regulados en el artículo 25 de la Ley Nro. 19.880 y en el inciso segundo del artículo 10 del Código Tributario, entre otros cuerpos legales.

DÍAS CORRIDOS

Los días corridos son aquellos que se cuentan de lunes a domingo sin distinción de feriados. Corren sin interrupción hasta el día de su vencimiento.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP)

Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

La Dirección de Compras administra la plataforma mercadopublico.cl en la cual los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden ofertar sus productos y servicios al Estado. Al interior de esta plataforma, los compradores también acceden a la Tienda Virtual de Convenios Marco. Para incorporarse a este Catálogo, las empresas deben participar en las Licitaciones de Convenio Marco que realiza la Dirección de Compras y resultar adjudicados. En esta plataforma se



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 14 de 66

encuentra el registro electrónico de contratistas del Estado, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada.

DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada, de conformidad con el Párrafo tercero del Capítulo XV del Reglamento de Compras Públicas.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para efectos del presente Manual, se entiende por tales las certificaciones, los antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

FICHA DE LICITACIÓN

Es un instrumento de gestión que recopila condiciones técnicas y administrativas definidas por la Unidad Técnica para un proceso licitatorio, que sirve de insumo a la Unidad de Licitaciones para la elaboración de las bases administrativas respectivas.

EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Se entiende por empresas de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley Nro. 20.416.

EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO LIDERADAS POR MUJERES

Aquella organización económica comprendida en el artículo segundo de la Ley Nro. 20.416, y cuya propiedad detenta una mujer, o es propietaria de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o tiene la administración del negocio.

ENTIDADES

Los órganos e instituciones indicados en los artículos 2 y 3 del Reglamento de Compras Públicas.

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE BASES

Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de Bases al momento de publicar una licitación a través del Portal Mercado Público.

FORMULARIOS DE BASES TIPO

Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades Licitantes.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando concurren **copulativamente** los siguientes elementos:



- A. **IMPUTABILIDAD** del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia;
- B. **IMPREVISIBILIDAD** del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes;
- C. **IRRESISTIBILIDAD** del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

GARANTÍA

Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de seriedad de la oferta, de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de anticipo, de daños a terceros, etc. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular.

INSPECCIÓN TÉCNICA

Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuado por la Municipalidad y que se lleva a cabo a través de alguna de sus unidades técnicas.

INSPECTOR TÉCNICO

Es el funcionario designado por el Municipio que asume el derecho y la obligación de fiscalizar que el objeto del contrato se ejecute con estricto apego a lo proyectado, en los plazos previstos de acuerdo a la programación entregada y el deber de verificar que los controles de calidad se ejecuten de acuerdo a lo determinado en las normas correspondientes para la correcta ejecución del contrato. Es responsable de visar los Estados de Pago y de informar al mandante sobre cualquiera modificación que surja durante la ejecución.

LEY DE COMPRAS

Ley Nro. 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

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

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el Reglamento de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el Reglamento de Compras Públicas (artículo 7 de la Ley Nro. 19.886).

LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA

Aquella licitación declarada desierta mediante Decreto Alcaldicio fundado cuando:

- No se presentan ofertas.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 16 de 66

- Las ofertas presentadas fueran declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas.
- Cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.

LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA

Aquella licitación declarada revocada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA

Aquella licitación declarada suspendida mediante Decreto Alcaldicio cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

MANDANTE

Organismo que encarga la ejecución del proyecto, comprometiéndose u obligándose a entregar el financiamiento necesario para su materialización. Tiene la responsabilidad financiera de los recursos, lo que asume mediante el giro de los correspondientes estados de pago, la custodia de las cauciones, la aplicación de multas y la liquidación final del contrato.

MANUAL

El presente Manual de procedimiento de compras de adquisiciones y de gestión de contratos.

MERCADO PÚBLICO

Es el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, el cual se constituye en una plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

OBRAS EXTRAORDINARIAS

Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determinan.

OFERENTE, LICITANTE O PROPONENTE

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

OFERTA A VALORES UNITARIOS

Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas o líneas establecidas por la Municipalidad. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

OFERTA GLOBAL

La oferta global se refiere a aquella propuesta que, por el valor ofertado, incluye la entrega del producto y/o ejecución de un servicio, más los costos de traslado, instalación y desinstalación si fuese procedente y todos los costos asociados a las gestiones que deba realizar el contratista para la correcta ejecución del proyecto.

OFERTA A SUMA ALZADA

La oferta a suma alzada se refiere a una propuesta en la que el contratista se compromete a ejecutar una obra o prestar un servicio por un precio total fijo e invariable, independientemente de las cantidades de obra realmente ejecutadas. En otras palabras, el precio se establece de antemano y no se ajusta, incluso si las mediciones finales difieren de las estimaciones iniciales.

OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

Reguladas en el artículo 61 del Reglamento. La Entidad 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 o Bases Técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, las Entidades podrán 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 Entidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

1. 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. y
2. 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 Entidad licitante 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.

OFERTA INADMISIBLE

La Entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley Nro. 19.886, o su Reglamento. Además, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En este caso, la Entidad licitante considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente, según se haya establecido en bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí y

declarará inadmisibles las demás, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras y los artículos 59 y 60 de su Reglamento.

PAGO

Proceso mediante el cual un organismo público, luego de haber recibido un bien o servicio y haber aceptado la factura correspondiente, realiza la transferencia de fondos al proveedor como contraprestación por dicho bien o servicio.

PATRIMONIO NETO

Es la diferencia entre el total de los activos y el pasivo exigible a corto y largo plazo.

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Plan Anual de Compras y Contrataciones, corresponde a aquella información sistematizada, que cada Entidad sujeta al Reglamento de Compras Públicas entrega de manera pública, relativa a los bienes y servicios que espera adquirir durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, y la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Capítulo XI del Reglamento de Compras Públicas.

PLANOS

Documentos que expresan gráficamente los diseños a una escala adecuada, indicando todas las cotas necesarias para definir y materializar la obra durante el proceso de construcción.

PRESUPUESTO ESTIMADO

Es el valor total previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

PRESUPUESTO DISPONIBLE

Representa el límite máximo de gasto que en virtud de la contratación puede comprometer el órgano contratante, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

Son mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la Ley Nro. 19.886. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

Son procedimientos especiales de contratación:

- **Compra Ágil**
- **Compra por Cotización**
- **Convenio Marco**
- **Contratos para la Innovación**
- **Diálogo Competitivo de Innovación**
- **Subasta Inversa Electrónica**

PROPUESTA ECONÓMICA

Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

PROPUESTA 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 o Bases Técnicas preparadas.

PROVEEDOR

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores (artículo 4, número 24, del Reglamento).

PROVEEDOR LOCAL

Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos se entenderá por domicilio aquél registrado ante el Servicio de Impuestos Internos (artículo 4, número 25, del Reglamento).

PROVEEDOR HÁBIL

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, en calidad de hábil, en cuanto cumple con los requisitos para participar en los procesos de compra y contratar con el Estado.

PROVEEDOR EXTRANJERO

Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile (artículo 4, número 26, del Reglamento).

RECEPCIÓN

Las obras o el objeto del contrato sólo pueden ser recibidas parcial, provisoria o, finalmente, a conformidad por el Municipio (sin perjuicio de las recepciones que deban otorgar otros organismos, las cuales deberán presentarse por parte del contratista, de forma previa, para que el Municipio pueda recibir las obras o el objeto del contrato), cuando el contratista ha dado fiel cumplimiento a la ejecución de la totalidad de lo contratado, sin que existan observaciones pendientes.

- **Recepción Parcial:** Acto administrativo de la Dirección de Obras Municipales (DOM), mediante el cual el Municipio otorga su total conformidad a una parte específica de lo ejecutado por el contratista, definido previamente, sin que ello signifique dar su aprobación al resto de los trabajos contratados.
- **Recepción Provisoria:** Acto administrativo de la Dirección de Obras Municipales (DOM), mediante el cual el Municipio otorga su conformidad a la totalidad de la obra u objeto del contrato, ejecutado por el contratista, de acuerdo con los antecedentes de la propuesta, quedando estipulada una posterior recepción definitiva, una vez transcurrido el período de garantía indicado en las bases.
- **Recepción Final:** Acto administrativo de la Dirección de Obras Municipales (DOM), mediante el cual el Municipio otorga su conformidad definitiva a la totalidad de las obras ejecutadas por el contratista, de acuerdo con los antecedentes de la propuesta, debiendo verificarse en dicho acto que se hayan resuelto favorablemente las observaciones producidas con posterioridad a la recepción provisoria, causadas por fallas técnicas u otras deficiencias atribuibles al contratista. Este acto debe

verificarse a petición del contratista, o en su defecto, a requerimiento de la inspección técnica y mientras esté vigente el correspondiente instrumento de caución.

- **Recepción Única:** Acto administrativo de la Dirección de Obras Municipales (DOM), mediante el cual el Municipio otorga su única y definitiva conformidad a la totalidad de las obras ejecutadas por el contratista, de acuerdo con los antecedentes de la propuesta. Se aplica, por lo general, en contratos de montos inferiores a 100 UTM, o en los adjudicados por contratación directa, como también en el evento que se efectúe una liquidación anticipada.

REGLAMENTO

El Reglamento de la Ley Nro. 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

SERVICIOS GENERALES

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

SERVICIOS HABITUALES

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

SERVICIOS PERSONALES

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación (artículo 4, número 32, del Reglamento).

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa, los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El Reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 21 de 66

justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el Reglamento.

TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y hasta su adjudicación, ambos inclusive.

UNIDAD DE COMPRA

Corresponde a las Unidades Municipales autorizadas para efectuar compras y/o licitaciones según corresponda, como son la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Adquisiciones.

UNIDAD FISCALIZADORA

Se entenderá por Unidad Fiscalizadora la Dirección responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato, las Bases Administrativas Normas Generales, Bases Administrativas Normas Especiales, antecedentes técnicos y, en general, toda documentación que sea parte integrante del contrato.

UNIDAD TÉCNICA

Se entenderá por Unidad Técnica (UT) la Dirección municipal responsable de la concepción del proyecto y la elaboración de los antecedentes técnicos de la respectiva licitación. Ésta será la responsable de responder las consultas técnicas de los proveedores interesados en participar en la licitación y del adjudicatario del proceso, de entregar antecedentes al (a la) alcalde(sa), Dirección de Asesoría Jurídica y SECPLA, de definir características y/o soluciones y, en general, cualquier variable que no se haya resuelto antes del cierre de la licitación. La Unidad Técnica actúa además como facilitadora de procesos administrativos internos y externos durante la ejecución del contrato, siendo apoyo a la Unidad Fiscalizadora.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

USUARIO COMPRADOR

Persona que participa directamente en los procesos de compra de una Entidad en los términos previstos en el artículo 8 del Reglamento.

USUARIO OFERENTE

Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.



TÍTULO IV: PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTÍCULO 13: GENERALIDADES

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios en que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

ARTÍCULO 14: PLAN ANUAL DE COMPRAS

La SECPLA, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año (artículo 165 del Reglamento):

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el Reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente

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 el Municipio, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, la entidad deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

ARTÍCULO 15: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

En la segunda quincena del mes de octubre del año anterior al de la publicación del respectivo Plan Anual de Compras, la Secretaría Comunal de Planificación enviará un Memorándum a todas las Direcciones de la Municipalidad, solicitando el envío de la información requerida para la elaboración del Plan Anual de Compras, que corresponde a lo siguiente:

Antecedentes del proyecto, que se detallan a continuación:

- A. Selección de Unidad de Compra a la que pertenece.
- B. El nombre del proyecto/os.
- C. Selección del tipo de proyecto, operacional o estratégico. **Operacional:** se define como un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución, como artículos de escritorio, aseo, etc. **Estratégico:** Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 23 de 66

- D. El código presupuestario al que pertenece (Código de Unidad de Compra). Código de Unidad de Compra correspondiente.
- E. Información del responsable del proyecto (nombre, cargo, teléfono y correo), Director o Encargado de la Unidad de Compra.
- F. Una descripción general y el propósito del proyecto a crear: se refiere a una explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general de los bienes y servicios que serán adquiridos por el Municipio para asegurar su cumplimiento.

Adicional a lo anterior, se podrá solicitar mayor información, de acuerdo a lo exigido por la Dirección de Compras y Contratación Públicas, según lo disponga en el formulario electrónico dispuesto por dicha entidad para esos fines.

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones, se publicará en el Sistema de Información en los formularios estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

La SECPLA, a través de la Unidad de Licitaciones, efectuará el ingreso de la información del Plan Anual de Compras en los formularios estandarizados dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación Públicas a través del sitio www.mercadopublico.cl. Asimismo, la SECPLA a través de la Unidad de Licitaciones efectuará el seguimiento del Plan de Anual de Compras y la evaluación del mismo.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones podrá ser modificado fundadamente en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

La evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones se efectuará a través de la metodología que disponga el Ministerio de Hacienda

ARTÍCULO 16: PUBLICACIÓN

Una vez autorizado el Plan de Compra mediante Decreto Alcaldicio, el Administrador del Sistema Chilecompra lo publicará en el Sistema de Mercado Público.

La Municipalidad podrá publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente (artículo 167 del Reglamento).

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, el Municipio deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda (artículo 12 de la Ley Nro. 19.886).

ARTÍCULO 17: SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL 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 el Municipio, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 24 de 66

TÍTULO V:
DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA OFICINA DE
COMPRAS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 18:
SOLICITUD DE PEDIDO

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Compras, se encarga de recibir y valorizar solicitudes de pedido enviadas por las Direcciones Municipales, a través del sistema de adquisiciones, de realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, en cuanto a proveedores, productos y servicios y de ejecutar las compras autorizadas a través de la plataforma de Chilecompra, mediante las modalidades de convenio marco y compra ágil y excepcionalmente mediante otros procedimientos de compra.

Las contrataciones y adquisiciones deberán ser solicitadas con la debida antelación a la Dirección de Administración y Finanzas, esto es, con a lo menos diez días corridos. Para ese efecto, se deberá utilizar el formulario de solicitud de pedido de la plataforma municipal de adquisiciones. En dicho documento deberá especificarse clara y técnicamente el producto o servicio requerido y las cantidades solicitadas.

El Encargado de Adquisiciones debe verificar que el bien o servicio solicitado se encuentre incorporado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad. En caso que lo requerido NO esté contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, el Director solicitante de la adquisición, deberá justificar e informar al Encargado de Adquisiciones los motivos por los que solicita la contratación fuera de dicho plan, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

ARTÍCULO 19:
DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA REQUERIDA

La Dirección de Administración y Finanzas verificará la existencia de disponibilidad de fondos en el respectivo ítem presupuestario, lo que quedará consignado en un documento foliado denominado obligación.

Si eventualmente una solicitud no tuviere disponibilidad presupuestaria, será informada por la Dirección de Administración y Finanzas y devuelta a la Dirección solicitante.

ARTÍCULO 20:
SOLICITUDES DE PEDIDO CON DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTARIA

Las solicitudes con disponibilidad presupuestaria, debidamente acreditadas, serán rebajadas del sistema de contabilidad y remitidas a la Unidad de Adquisiciones.

Cuando se solicita valorizar una solicitud de pedido, ésta se deriva a la Unidad de Contabilidad para que se evalúe la disponibilidad de presupuesto, lo que de ser afirmativo debe ser aprobado por la Directora de DAF a través del sistema de adquisiciones, generándose la obligación financiera, para posteriormente emitir la Orden de Compra, previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo autorice.

Las solicitudes de pedido originadas en tratos directos debidamente visados y autorizados por la Dirección Jurídica y Administración Municipal, deben gestionarse a través del sistema de adquisiciones para que se genere la orden de compra en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

ARTÍCULO 21: TIPOS DE ADQUISICIONES O CONTRATACIONES

Para ordenar, facilitar y optimizar el procesamiento de las adquisiciones o contrataciones, éstas se dividirán en dos áreas:

- Aquellas destinadas a solicitar elementos o servicios de utilización y consumos corriente, principalmente, los artículos de escritorio, aseo y mantenimiento de las dependencias municipales.
- Aquellas destinadas a solicitar elementos o servicios de utilización no habitual, en cuyo caso la unidad solicitante deberá indicar con absoluta claridad su denominación, unidad de medida, cantidad y, especialmente, sus especificaciones técnicas, acompañando cualquiera otra información o antecedente que permita su correcto procesamiento (computadores, impresoras, muebles de escritorios, cortinas, repuestos de vehículos, entre otros).

ARTÍCULO 22: ERRORES EN LAS ADQUISICIONES QUE SE EFECTÚEN

Será de responsabilidad de las unidades solicitantes las adquisiciones equivocadas ya sea por omisión o error en las especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 23: OBLIGATORIEDAD DE REGIRSE POR LA LEY DE COMPRAS

No está permitido que ninguna unidad o funcionario municipal intervenga en compras o contrataciones al margen del proceso establecido en virtud de la Ley Nro. 19.886.

ARTÍCULO 24: OBLIGATORIEDAD DE PUBLICAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

La Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación, según sea el caso, deberán publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, toda la información relativa a requerimiento de adquisiciones o contrataciones, la cual debe ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas, aclaraciones, respuestas, modificaciones, a las bases de licitación y resultados de las adjudicaciones.

ARTÍCULO 25: PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA

Se deberá publicar en el sitio web municipal de Transparencia Activa, en tiempo y forma, toda la información relativa a adquisiciones y contrataciones efectuadas mediante el Portal de ChileCompra, en los plazos que dictamina la normativa vigente.

ARTÍCULO 26: OBLIGATORIEDAD DE CONSULTAR CATÁLOGOS

Téngase presente que, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, la Municipalidad estará obligada a:

- Consultar: en el catálogo de economía circular disponible en la plataforma de Mercado Público, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras entidades del Estado que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas. No obstante, la Municipalidad podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o

función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado (artículo 28 del Reglamento).

- Consultar el catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación (artículo 35 bis de la Ley Nro. 19.886).

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el organismo del Estado deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda (artículo 35 bis de la Ley Nro. 19.886).

ARTÍCULO 27: LICITACIONES, RESPONSABLE DE SU GESTIÓN Y PUBLICACIÓN

Las licitaciones deberán ser gestionados por la Secretaría Comunal de Planificación. Excepcionalmente la DAF podrá gestionar licitaciones previa dictación de Decreto Alcaldicio que así lo disponga.

TÍTULO VI: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

ARTÍCULO 28: EN QUÉ CONSISTE EL TRATO DIRECTO O CONTRATACION EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación deben necesariamente ser fundadas por medio del Decreto Alcaldicio que lo disponga y publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública. Esta publicación debe efectuarse a más tardar dentro de las 24 horas de dictado el Decreto (artículo 77 del Reglamento).

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración fundamentada, efectiva y documentada de los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Dictamen Nro. 420, de fecha 05 de enero de 2011, de la Contraloría General de la República). En otros términos, y como ejemplo, para sustentar el trato directo por cualquier causal, no basta la buena impresión que se haya formado la Municipalidad respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el Reglamento de Compras, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

ARTÍCULO 29: PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA UNIDAD TÉCNICA QUE SOLICITA UNA CONTRATACIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO

La Unidad Técnica que solicita realizar un trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, debe elaborar un Memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, solicitando se emita pronunciamiento respecto de la procedencia de efectuar la contratación mediante esta



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 27 de 66

modalidad. En el Memorándum que emita la Unidad Técnica a la Dirección Jurídica se debe considerar los siguientes antecedentes:

- A. Señalar la causal o causales invocadas para efectuar la contratación directa (artículo 71 del Reglamento).
- B. Acreditar fundada, efectiva y documentadamente los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan la procedencia de la causal legal invocada. Considerar la aplicación de leyes especiales, si procediere.
- C. Identificación del proveedor con el cual se efectuará el trato directo (nombre y/o razón social y cédula de identidad y/o RUT).
- D. Describir el objeto del contrato, **acompañando sus bases técnicas si procediere.**
- E. Indicar plazo del contrato o plazo de entrega.
- F. Indicar precio y forma de pago. Adjuntar cotizaciones.
- G. Señalar la Unidad Técnica y la Unidad Fiscalizadora de la contratación.
- H. Imputación del gasto, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria.
- I. Indicar si la contratación se formalizará mediante contrato u orden de compra.
- J. Indicar si procede la exigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/u otras garantías.
- K. Adicionalmente, la Unidad Técnica puede incorporar causales para el cobro de multas y procedimiento para su cobro.
- L. En los casos señalados en los literales a) "proveedor único", c) "emergencia, urgencia o imprevisto" y e) "confianza y seguridad", de la Ley Nro. 19.886, cuando la contratación supere las 1000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá acompañar 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 consignará las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución (artículo 8 bis de la Ley Nro. 19.886).

Téngase presente que es la Unidad Técnica la responsable de fundamentar la procedencia del trato directo, lo que implica revelar las circunstancias que justifican la procedencia de las causales invocadas, correspondiéndole a la Dirección Jurídica sancionar la solicitud y al Administrador Municipal aprobarla, si procede. Por lo tanto, la Unidad Técnica tiene la obligación de conocer las causales de trato directo y de proceder de acuerdo a lo que la Ley de Compras, su Reglamento, la Contraloría General de la República y el Tribunal de Contratación Pública, disponen al respecto, no pudiendo alegar desconocimiento de esta materia.

Se exime de la obtención de pronunciamiento jurídico, la contratación directa originada en la causal "licitaciones sin interesados", contenida en el artículo 73 del Reglamento.

ARTÍCULO 30: CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados que a continuación se señalan (artículo 71 del Reglamento):

- 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 impostergradable, 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



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 28 de 66

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

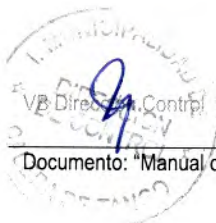
Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (Párrafo 2 del Reglamento):

Trato directo por único proveedor. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en su Reglamento, cuando la contratación que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Trato directo por licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

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



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

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

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 Entidad.
- C. El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

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

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

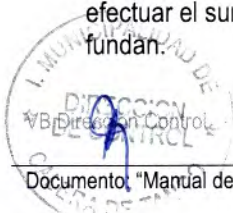
Trato directo por seguridad y confianza. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Que se determine la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- B. Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- C. El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- D. Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1000 Unidades Tributarias Mensuales.

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

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

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.



Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. Aplica a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación, el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación. Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- A. Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras.
- 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.

Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (Párrafo 3 del Reglamento):

Cotizaciones: Este procedimiento de contratación no requerirá la solicitud de cotizaciones previas.

Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. Esta exigencia no será aplicable a la causal referida a servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. En contrataciones superiores a las 1000 Unidades Tributarias Mensuales, que se justifiquen en las causales “**proveedor único**” y “**confianza y seguridad**”, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

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

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

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles administrativos para efectos 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.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 31 de 66

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad 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 Compras (emergencia, urgencia o imprevisto), la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

ARTÍCULO 31: DECRETO ALCALDICIO DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

El trato directo o contratación excepcional directa con publicidad será autorizado por Decreto Alcaldicio el cual deberá contemplar, a lo menos, lo siguiente:

- A. Señalar la causal invocada para efectuar la contratación directa (artículo 71 del Reglamento).
- B. Señalar de manera fundada los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan la procedencia de la causal legal invocada. Considerar la aplicación de leyes especiales, si procediere.
- C. Identificación del proveedor con el cual se efectuará el trato directo (nombre y/o razón social y cédula de identidad y/o RUT).
- D. Describir el objeto del contrato, **acompañando sus bases técnicas si procediere**.
- E. Indicar plazo del contrato o plazo de entrega.
- F. Indicar precio y forma de pago.
- G. Señalar la Unidad Técnica y la Unidad Fiscalizadora de la contratación.
- H. Imputación del gasto, de acuerdo al certificado de disposición presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
- I. Indicar si la adquisición se formalizará mediante contrato u orden de compra.
- J. Indicar si procede la exigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/u otras garantías.
- K. Indicar causales para el cobro de multas y procedimiento para su cobro.
- L. Indicar las razones por las cuales la necesidad pública que origina la contratación, no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

En los casos señalados en los literales a) "proveedor único", c) "emergencia, urgencia o imprevisto" y e) "confianza y seguridad", de la Ley Nro. 19.886, cuando la contratación supere las 1000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá acompañar al Decreto el informe elaborado por la Unidad Técnica donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, y que consignará las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución (artículo 8 bis de la Ley Nro. 19.886).

Una vez emitido el pronunciamiento jurídico favorable y cuando la contratación involucre montos iguales o superiores a 500 unidades tributarias mensuales, se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al Municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. En estos casos, la Unidad Técnica deberá gestionar el punto de tabla referente a la solicitud de Acuerdo de Concejo que apruebe



la contratación, en los términos establecidos en la letra J), del artículo 65, de la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 32: CLAUSULA DE RENOVACIÓN

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

TÍTULO VII: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 33: LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública debe ser entendida como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso 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.

ARTÍCULO 34: TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO

I D	Tipo de Licitación	Plazo Mínimo de publicación en días corridos	Código Licitación		Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
			Públic a	Privada		
1	Inferior a 100 UTM.	5	L1	E2	No aplica.	Opcional.
2	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM.	10 Rebajable a 5	LE	CO	No aplica.	Opcional.
3	Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM.	20 Rebajable a 10	LP	B2	No aplica.	Obligatorio en licitaciones superiores a 1000 UTM.
4	Superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM.	20 Rebajable a 10	LQ	H2	No aplica.	Obligatorio.
5	Igual o superior a 5000 UTM	30	LR	I2	Obligatorio en licitaciones superiores a 5000 UTM.	Obligatorio.

ARTÍCULO 35: DISMINUCIÓN DE LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN

Las Licitaciones tipo LE o CO (igual o superior a 100 e inferior 1000 Unidades Tributarias Mensuales) podrán rebajarse hasta cinco días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las Licitaciones tipo LP y LQ o B2 y H2 (entre 1000 Unidades Tributarias Mensuales e inferior a 5000 Unidades Tributarias Mensuales) podrán rebajarse hasta diez días corridos cuando se trate de

bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Para poder realizar esta disminución de plazo de publicación, se requerirá la justificación por escrito, debidamente fundada de la Unidad Técnica requirente, es decir, describir la hipótesis en que se sustenta la solicitud.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas (artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas).

ARTÍCULO 36: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES

De acuerdo al artículo 31 del Reglamento, en las licitaciones y contrataciones superiores a 5000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, las Entidades deberán obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada. Dichas consultas deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información que señala el párrafo anterior.

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

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

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, las Entidades deberán:

- Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del Párrafo 1, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 37: DE LA ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción a las Bases y deberán propender a la igualdad de los participantes y al resguardo de los intereses de la Municipalidad.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 34 de 66

ARTÍCULO 38: DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA

El llamado a Licitación Pública se hará por Decreto Alcaldicio una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y se encuentren aprobadas las bases administrativas y técnicas del llamado a licitación.

ARTÍCULO 39: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Portal de Mercado Público y deberá contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos, las siguientes materias (artículo 41 del Reglamento):

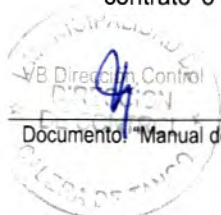
1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño. Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del Reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

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

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

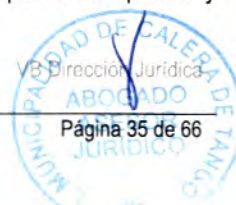
Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza según corresponda, de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6 de la Ley de Compras, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 35 de 66

aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ARTÍCULO 40: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de Licitación podrán contener anexos o formularios a completar por parte del oferente, ya sea una Declaración Jurada, la Individualización del Oferente, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, entre otros.

ARTÍCULO 41: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

Las Bases de Licitación podrán contener en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias (artículo 40 del Reglamento):

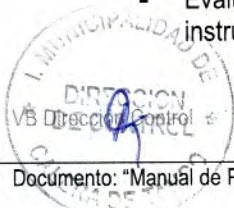
1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Reglamento.
3. La facultad de modificar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

ARTÍCULO 42: DE LA APERTURA DE OFERTAS

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información de Mercado Público, por lo cual no se contempla la apertura presencial de las ofertas. liberándose automáticamente las propuestas el día y hora señalados en el cronograma de licitación publicado en el portal.

La apertura electrónica de ofertas estará a cargo de un funcionario de la Unidad de Licitaciones de la SECPLA, el cual no formará parte de la Comisión Evaluadora y su responsabilidad se limitará al examen de las garantías de seriedad de las ofertas, a verificar que las ofertas se enmarquen en el presupuesto informado en bases, a revisar el cumplimiento en la presentación de aquella documentación que según las Bases Administrativas se haya definido como esencial (requisito de admisibilidad), así como también de la documentación calificada como enmendable y evaluable. Por consiguiente, su responsabilidad será:

- Evaluar las garantías de seriedad presentadas por los oferentes en tiempo y forma, tipo de instrumento, monto, plazo de vigencia, glosa, datos del emisor, datos del mandante y



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 36 de 66

cualquier otro exigido en las bases de licitación, procediendo a “rechazar” en la plataforma www.mercadopublico.cl, aquellas ofertas cuyas garantías no den cumplimiento a los requerimientos detallados para este instrumento en bases. Una vez revisadas las garantías, proceder a remitir dichos instrumentos a la Dirección de Administración y Finanzas, para la verificación de su validez y custodia.

- Verificar que las ofertas se enmarquen en el presupuesto disponible cuando éste haya sido informado en bases, procediendo a rechazar aquellas ofertas que lo excedan.
- Verificar que las ofertas cumplan con la presentación de la totalidad de documentos definidos expresamente en Bases como esenciales para la participación en el respectivo proceso licitatorio, procediendo a rechazar en la plataforma www.mercadopublico.cl aquellas ofertas que no hayan presentado algunos de estos documentos.
- Completar el Acta de Apertura Electrónica dispuesta en la plataforma www.mercadopublico.cl, la cual automáticamente detalla la cantidad de ofertas recibidas, el proponente que las presentó, debiendo dejar constancia en esta acta de las ofertas rechazadas y del motivo de su descalificación.
- Verificar que las ofertas aceptadas en el Acto de Apertura Electrónica cumplan con la presentación de la documentación calificada como enmendable o evaluable para la participación en la respectiva licitación, procediendo a solicitar a través del Foro Inverso, en forma posterior a la generación del Acta de Apertura Electrónica, la documentación faltante definida como enmendable.
- Generar un documento denominado “Checklist Administrativo de Ofertas”, el cual contendrá el resultado del análisis de cada una de las ofertas recibidas en el Acto de Apertura de Ofertas, tanto de las que fueron rechazadas en esta etapa como de aquellas declaradas admisibles en esta primera instancia. La información de este documento se referirá al cumplimiento o incumplimiento de las ofertas respecto de la documentación esencial, evaluable y enmendable exigida en bases.

El documento denominado “Checklist Administrativo de Ofertas” se pondrá a disposición de la Comisión Evaluadora con el propósito de facilitar el proceso de evaluación de ofertas recibidas en la licitación respectiva.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

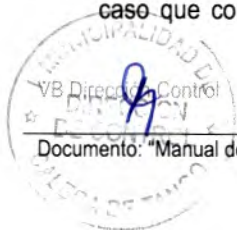
ARTÍCULO 43: DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas recaerá en una comisión conformada por:

- El/La Administrador(a) Municipal o el funcionario en quien haya delegado esta atribución.
- El/La Director(a) de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) o el funcionario en quien ésta haya delegado esta atribución.
- El/La Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) o el funcionario en quien haya delegado esta atribución.
- El/La Directora(a) de la Unidad Técnica solicitante o el funcionario en quien haya delegado esta atribución, cuando esta corresponda a una Dirección distinta a las mencionadas en los puntos anteriores.

En forma previa a la evaluación de las ofertas, la Unidad Técnica deberá efectuar un análisis técnico-económico de las propuestas aceptadas en el Acto de Apertura, para lo cual deberá utilizar el instrumento generado por el Departamento de Licitaciones de la SECPLA denominado “Análisis Técnico de Ofertas”, el cual contendrá un protocolo de revisión técnico económico de las propuestas recibidas. Una copia de este documento, debidamente firmado y timbrado, deberá entregarse a la Comisión de Evaluación, la cual lo utilizará como un insumo que facilitará el análisis de las ofertas recibidas.

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



efectos del análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

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

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

ARTÍCULO 44: PROCESOS ESPECIALES DE UNA LICITACIÓN

READJUDICACIÓN.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no acepta la Orden de Compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Algunas de las situaciones que permiten la readjudicación son:

- Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- Si el proveedor adjudicado no entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar el contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, si existiera. En caso que se requiera realizar una readjudicación, la contratación tendrá que ser presentada nuevamente a las instancias anteriores que autorizaron la adjudicación original.

LICITACIÓN DESIERTA.

- A. La Licitación se declarará DESIERTA cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se publicó la licitación y no existan los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando se determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley Nro. 19.886 o el Reglamento de la citada Ley.
- B. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente DESIERTA la Licitación.

INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA.

La Entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley Nro. 19.886, o el Reglamento de Compras Públicas. Además, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En este caso, la Entidad licitante considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente, según se haya establecido en bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras

Se deberá descargar toda la documentación relacionada con su documentación, económica, administrativa y técnica, con el objeto de resguardar cualquier impugnación posterior al respecto.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 38 de 66

REVOCAR LICITACIÓN.

La Contraloría General de República, mediante el Dictamen Nro. 53.886, de 2016, dispone *"(...) la facultad de la autoridad para revocar los actos administrativos que hubiesen dictado procede a los casos que aquellos vulneren el interés público general o específicamente del organismo que lo emitió, agregando que su ejercicio deberá fundarse en razones de mérito, conveniencia y oportunidad, y se encuentra limitada por la consumación de los resultados de aquel y la existencia de derecho adquiridos"*. Por lo anterior, se establece lo siguiente:

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra "publicada" o en estado "cerrada", y se decide que no se podrá seguir con el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora. Por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos. Lo anterior, en virtud del artículo 61 de la Ley Nro. 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que *"los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado"*.

Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte de la Municipalidad del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el acto administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notifica a los proveedores que ofertaron "que se revocó la licitación". Este estado no puede ser revertido. Esta acción se puede realizar hasta antes de su adjudicación.

La revocación deberá autorizarse mediante Decreto Alcaldicio.

SUSPENSIÓN DE UNA LICITACIÓN.

Se podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta antes de la adjudicación.

La suspensión deberá autorizarse mediante Decreto Alcaldicio.

LICITACIÓN EN SOPORTE PAPEL.

Las entidades podrán excepcionalmente efectuar procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias (artículo 115 del Reglamento de Compras Públicas):

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad en el mismo Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar, por un período mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las entidades o los oferentes por las vías que informe dicho servicio, a través de las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información. En el caso de los oferentes el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 39 de 66

plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por las condiciones del mercado, razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes, que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo establecido en cada caso en las bases.

La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en Decreto Alcaldicio fundado, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

LICITACIÓN SIMPLIFICADA.

A partir del mes de abril de 2019, la publicación de licitaciones públicas inferiores a las 100 Unidades Tributarias Mensuales (LI), son autorizadas a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA). Cabe señalar que el aplicativo de "Licitación Simplificada" contempla cláusulas estandarizadas las cuales ya se encuentran aprobadas por la Contraloría General de la República, permitiendo así realizar el proceso en forma totalmente digital.

ARTÍCULO 45: ANTECEDENTES PREVIOS QUE REQUIERE LA SECPLA PARA INICIAR UN PROCESO LICITATORIO

Toda solicitud dirigida a la SECPLA de realizar una licitación pública, deberá ser solicitada por los Directores Municipales al/la Directora/a de SECPLA, de manera formal, acompañado los siguientes antecedentes:

- A. Memorándum conductor.
- B. Certificado de Factibilidad y/o Pre factibilidad presupuestaria, que asigna recursos a la iniciativa.
- C. Ficha de Licitación (Los antecedentes que proporciona la Unidad Técnica a través de esta Ficha, es un insumo que utiliza la SECPLA para preparar las Bases de Licitación, de tal manera que éstas se ajusten a los requerimientos de la Dirección solicitante).
- D. Bases Técnicas.

Tratándose de licitaciones que se requieren realizar a causa de contratos próximos a vencer, se requiere que la solicitud se ingrese a SECPLA con al menos 3 meses de anticipación a la fecha de vencimiento, con excepción de aquellos procesos que requieren Toma de Razón de Contraloría, en cuyo caso se exigirá una antelación mínima de 8 meses.

TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 46: OBJETIVOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la(s) mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 40 de 66

Las unidades responsables deben considerar en sus criterios de evaluación factores técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán conformados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas. Para lo anterior, considerarán un mínimo de 2 factores, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar y la suma de éstos deberá dar como resultado un 100%.

ARTÍCULO 47: TIPOS DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se deberán considerar criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Por ejemplo:

A. ECONÓMICO:

- Precio.
- Recargos por fletes.

B. TÉCNICO:

- Experiencia.
- Calidad Técnica.
- Asistencia Técnica o Soporte.
- Servicios de postventa.
- Plazos de entrega.
- Comportamiento contractual anterior.

C. ADMINISTRATIVOS:

- Cumplimiento de los requisitos de presentación de la oferta.
- Programa de Integridad.

La Dirección requirente deberá utilizar la Ficha de Licitación para establecer los criterios de evaluación que se utilizarán. Esta ficha ha sido elaborada por la SECPLA y su uso es obligatorio.

Para evaluar los criterios y subcriterios, la Comisión Evaluadora y los expertos que la asesoren, si procede, deberán elaborar cuadros comparativos de los cálculos que precisen la forma en que se calificaron las ofertas económicas y técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los criterios, subcriterios y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

ARTÍCULO 48: CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases deberán contemplar obligatoriamente como criterio de evaluación técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Para evaluar este criterio técnico, se podrán considerar como factores de evaluación los siguientes:

- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- La existencia de incentivos.
- La duración indefinida de los contratos.
- La composición y reajuste de las remuneraciones.
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 41 de 66

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

En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, el criterio económico deberá ponderar al menos un 50 por ciento y el criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones a que se refiere el inciso primero deberá ponderarse en al menos un 30 por ciento del puntaje total de evaluación. Además, este criterio de mejores condiciones de empleo y remuneración no podrá formar parte de otro criterio de evaluación (artículo 6 de la Ley Nro. 19.886).

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, el criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones se compondrá a lo menos de los siguientes subfactores:

- a) La remuneración total que se ofrezca pagar a cada trabajador, conforme lo establece el artículo 42 del Código del Trabajo, la cual no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones que perciben los trabajadores que prestan los servicios indicados en el inciso segundo, y a la función que han cumplido en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio. Para estos efectos, la Municipalidad deberá indicar en las bases de licitación el referido promedio de remuneraciones para cada función, según se trate de conductor, peoneta o barrendero, concernientes al proceso licitatorio anterior, considerando únicamente al personal que labore directamente en acciones operativas del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- b) El número de trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio concesionado, que continuará prestando servicios para el nuevo concesionario.
- c) Las condiciones de empleo, entre las cuales deberá considerar la existencia de prestaciones de bienestar, la contratación mediante contratos de trabajo indefinidos, la existencia de contratos colectivos vigentes u otras que establezca la Municipalidad.

ARTÍCULO 49: CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Adicionalmente, se 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, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos (artículo 55, inciso séptimo, del Reglamento).

Para la aplicación de lo dicho anteriormente, las Entidades deberán tener en consideración:

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

En ningún caso, estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 42 de 66

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.

ARTÍCULO 50: CRITERIOS PARA LICITACIONES MENORES A 500 UTM

De acuerdo al artículo 63 del Reglamento, cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, las Municipalidades, los Gobiernos Regionales y los organismos públicos territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas.

En ningún caso, estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

En todo caso, los aludidos organismos del Estado deberán propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

ARTÍCULO 51: CRITERIOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

Todas las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

ARTÍCULO 52: INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La "Comisión Evaluadora", se deberá elaborar un **Informe Final**, el cual tendrá que considerar lo siguiente (artículo 57 del Reglamento):

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

TÍTULO IX: DE LA LICITACIÓN PRIVADA

ARTÍCULO 53: LICITACIÓN PRIVADA

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

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 70 del Reglamento).



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 43 de 66

ARTÍCULO 54: DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR

La invitación se efectuará a través del Sistema de Información (artículo 66 del Reglamento):

La invitación efectuada por la entidad licitante, en los casos en que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y su Reglamento, ni concurrir ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente (artículo 65 del Reglamento).

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

La Entidad licitante deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el inciso tercero de este artículo.

ARTÍCULO 55: NORMAS APLICABLES A LA PROPUESTA PRIVADA

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquellos que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente (artículo 68 del Reglamento).

ARTÍCULO 56: FORMALIDADES

La Licitación Privada deberá ser autorizada a través de Decreto Alcaldicio fundado.

TÍTULO X: CONVENIO MARCO

ARTÍCULO 57: DEFINICIÓN DE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco, es un procedimiento que tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente, y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo (artículo 85 del Reglamento).

ARTÍCULO 58: USO DE CONVENIO MARCO

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

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes o servicios por un monto superior a 100 UTM, la entidad está obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil (artículo 89 del Reglamento).



ARTÍCULO 59: INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONVENIO MARCO

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil (artículo 89 del Reglamento).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas (artículo 89 del Reglamento).

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información (artículo 89 del Reglamento).

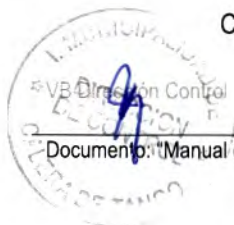
La Dirección de Compras podrá definir en las bases de licitación del respectivo convenio marco criterios obligatorios a ser empleados por las Entidades en la selección de bienes o servicios disponibles en el Catálogo del convenio marco específico, por adquisiciones iguales o inferiores a 1000 UTM (artículo 89 del Reglamento).

En los casos en que la Dirección de Compras no defina en las bases de licitación criterios obligatorios para que las entidades seleccionen los bienes o servicios requeridos, la decisión de compra debe considerar distintas variables, tales como:

- A. **Calidad:** Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldos, costo de insumos, descuentos por volumen, recargo por fletes y otros.
- B. **Precio:** Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.
- C. **Plazo de Entrega del Pedido:** El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del producto correspondiente.
- D. **Condiciones Comerciales:** Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:
 - **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
 - **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la Región base del proveedor, este costo es cero.
- E. **Servicios Adicionales:** Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente, entre otros.

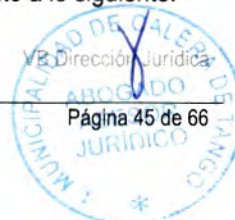
ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

Cuando la Unidad requirente reciba el pedido esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 45 de 66

- Revisar que el producto cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra electrónica.
- No aceptar una guía de despacho o factura si no se encuentra con recepción conforme.
- Multas y Sanciones.

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se indicó precedentemente, estas pueden ser: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones considere:

- A. Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco y para la Municipalidad se harán efectivas mediante el ingreso del monto establecido como multa del proveedor o contratista en la Tesorería Municipal, la copia del comprobante de ingreso deberá adjuntarse a la factura correspondiente. Sin el Comprobante de Ingreso de la multa no se procederá al pago respectivo. La Dirección Administración y Finanzas es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación de la Unidad Técnica responsable.
- B. Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras, a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro del documento de garantía, es el siguiente: el Municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un Oficio donde conste el número y fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el Convenio Marco respectivo.

ACUERDO COMPLEMENTARIO.

Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco (artículo 91 del Reglamento).

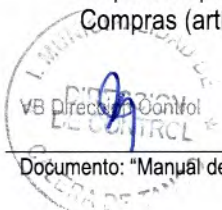
ARTÍCULO 60: GRANDES COMPRAS (SOBRE 1000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES)

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán 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 (artículo 90 del Reglamento).

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación (artículo 90 del Reglamento).

Los antecedentes de la Intención de Compra deberán ser visados por la Dirección Jurídica y autorizados por Decreto Alcaldicio.

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 (artículo 90 del Reglamento).



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"



En tales procesos, la Municipalidad no podrá exigir que las ofertas deban corresponder a productos de una determinada marca, pues ese requisito no está previsto en la normativa aplicable y afecta la libre concurrencia de los proveedores. Así también, la Municipalidad se encuentra obligada a establecer en la intención de compra las exigencias que sean necesarias que permitan la concurrencia de todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.

La intención de compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

1. La fecha de decisión de compra.
2. Los requerimientos específicos del bien o servicio.
3. La cantidad y las condiciones de entrega.
4. Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el Párrafo 3 del Capítulo IX del Reglamento de Compras

DE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

El procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación". Cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "adjudicación" del contrato, sino mediante la **selección de la oferta**, la que, a su vez, deberá fundamentarse en un Decreto Alcaldicio aprobatorio de dicha selección. El Decreto Alcaldicio aprobatorio de la adquisición, debe ser fundado, conteniendo en sus considerandos los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. La base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra (y preestablecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco). Asimismo, el Decreto Alcaldicio debe ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

DE LOS ACUERDOS COMPLEMENTARIOS EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS

Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco (artículo 91 del Reglamento).

TÍTULO XI: DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 61: OBJETO DE LA GARANTÍA

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente, adjudicatario o contratista, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Sus montos deberán ser suficientes para hacer efectivas eventuales multas y sanciones, pero en ningún caso, podrán desincentivar la participación de oferentes en los llamados de licitación.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 47 de 66

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor y así lo señalen las bases.

ARTÍCULO 62: MODALIDADES DE LAS GARANTÍAS

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

ARTÍCULO 63: TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser:

1. Vale a la Vista: se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del Municipio.
2. Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del Banco emisor.
3. Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata: Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Deberá tener el carácter de "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".
4. Certificado de Fianza a la Vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley Nro. 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista.
5. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

ARTÍCULO 64: DE LA NO RESTRICCIÓN DEL TIPO DE GARANTÍA A EXIGIR EN LAS BASES

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

La Municipalidad podrá aceptar los documentos de garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases, sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

ARTÍCULO 65: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes, cuando así lo establezcan las Bases, deberán hacer entrega de un resguardo de seriedad traducido en una caución o garantía, por el monto total establecido en las bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad, cuando proceda, establecerá en las bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, que en ningún caso podrá ser inferior a noventa días corridos



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 48 de 66

contados desde la fecha de apertura de la propuesta, salvo que las bases establezcan algo distinto, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o en Unidades de Fomento.

En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la tramitación total de la adjudicación y firma del contrato, si procede.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

ARTÍCULO 66: OBLIGATORIEDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

La entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5000 Unidades Tributarias Mensuales, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. DICHA GARANTÍA NO EXCEDERÁ DE UN TRES POR CIENTO DEL MONTO DE LICITACIÓN. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes (artículo 52 del Reglamento).

ARTÍCULO 67: RESPONSABILIDADES DESDE LA RECEPCIÓN HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: UNIDAD DE LICITACIONES SECPLA.

En los casos en que la garantía de seriedad de la oferta sea generada en formato físico (no electrónico) deberá ser entregada por el oferente en la Secretaría Comunal de Planificación, en un sobre cerrado, identificando el ID de la Licitación y el nombre del proveedor. La garantía debe ser ingresada antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma de licitación para el cierre de ofertas.

Cuando se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley Nro. 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica, y Servicios de Certificación de Firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.

REVISIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: UNIDAD DE LICITACIONES DE LA SECPLA

La Unidad de Licitaciones de la SECPLA deberá revisar el instrumento financiero y analizará los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de documento, beneficiario, fecha de vencimiento, monto que garantiza, glosa, moneda. Los datos de esta garantía, quedarán consignados en el "Checklist Administrativo de Ofertas", el cual es un insumo preparado por la Unidad de Licitaciones de la SECPLA, que se pone a disposición de la Comisión Evaluadora para cuando ésta efectúe la revisión de los antecedentes de cada una de las propuestas ingresadas en el portal Mercado Público.

REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: DAF.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 49 de 66

La Secretaría Comunal de Planificación remitirá vía Memorándum a la Tesorería Municipal las garantías de seriedad de la oferta que se han recibido, especificando datos relevantes de dicho instrumento financiero, además de la identificación de la licitación a la cual corresponde. Cuando la garantía se presente en formato físico, será derivada a la Tesorería Municipal el mismo día en que sea recepcionada en SECPLA y cuando se presente en forma electrónica, será derivada el día en que se realice la Apertura Electrónica de Ofertas.

La Tesorería Municipal registrará el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y lo salvaguarda físicamente, hasta que la Secretaría Comunal de Planificación informe la suscripción del contrato, deserción o inadmisibilidad de ofertas o deserción del proceso, autorizando su devolución.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

RESPONSABLE: DAF.

La SECPLA enviará un memorándum a la DAF autorizando la devolución respectiva.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato (artículo 53 del Reglamento).

VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE: DAF.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de verificar la validez de las garantías de seriedad de la oferta, tanto de las que se presentan en formato físico como de las que se presentan en forma electrónica.

En aquellas licitaciones con financiamiento GORE, la Dirección de Administración y Finanzas deberá verificar la validez y autenticidad de la garantía presentada, solicitando por escrito (mediante carta, oficio o correo electrónico) la confirmación a la institución que emite el instrumento de garantía (Circular Nro. 9, de fecha 10 de marzo de 2025, del GORE).

DEL COBRO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA

En caso de incumplimiento por parte del proponente de mantener su oferta vigente en el plazo establecido en bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva esta caución, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

El cobro de esta garantía deberá instruirse mediante Decreto Alcaldicio, cuya dictación deberá ser solicitada por la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 68: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo **SE EXIGIRÁ EN LAS CONTRATACIONES SUPERIORES A LAS 1000 UNIDADES**



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 50 de 66

TRIBUTARIAS MENSUALES 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 como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1000 Unidades Tributarias Mensuales, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado (artículo 121 del Reglamento).

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

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Nro. 17.322, sobre normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de Seguridad Social.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

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

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, permanecerá vigente hasta sesenta días hábiles administrativos después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de sesenta días hábiles administrativos después de terminado el contrato.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos (artículo 121 del Reglamento):

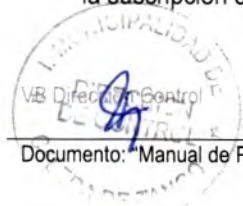
- Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio.
- Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía.
- Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

ARTÍCULO 69: RESPONSABILIDADES DESDE LA ENTREGA HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Responsable: DIRECCIÓN JURÍDICA.

Toda garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato deberá ser entregada por el adjudicatario en la Dirección de Asesoría Jurídica en el plazo establecido en bases y siempre antes de la suscripción del contrato. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado,



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 51 de 66

la Entidad licitante podrá, si lo estima conveniente, aplicar al adjudicatario las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Si la garantía de fiel cumplimiento es generada en forma electrónica, puede ser enviada por el adjudicatario mediante correo electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio o entregarse de manera presencial en dicha Unidad.

Cuando la garantía de fiel cumplimiento es generada en formato físico, debe ser entregada en la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, si procede, y el nombre del proveedor.

La Dirección de Asesoría Jurídica recibiendo el instrumento financiero, debe analizar los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de documento, beneficiario, fecha de vencimiento, monto que garantiza, glosa, moneda. No obstante, en caso de tener alguna observación, será restituida al interesado. Además, debe corroborar que la entrega se haya efectuado en el plazo establecido en bases

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a la Tesorería Municipal, el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, especificando en un Memorándum los datos relevantes de dicho documento, además de la identificación de la licitación o contrato a la cual se asocia. **A su vez, la Dirección Jurídica enviará una copia simple de esta garantía a la Unidad Fiscalizadora, con la finalidad que ésta, a través del Inspector Técnico, cumpla con la obligación de fiscalizar que este instrumento se mantenga vigente durante todo el plazo establecido en bases o en el contrato. Cuando sea necesario, ya sea por aumento del valor del contrato y/o aumento del plazo del contrato, el Inspector Técnico debe exigir la renovación o ampliación del instrumento de garantía, en coherencia a las modificaciones efectuadas al contrato.**

Respecto de las garantías de fiel cumplimiento exigidas a nombre del GORE en los convenios mandatos suscritos entre esta Municipalidad y dicha entidad, la Dirección Jurídica deberá enviarla vía Memorándum a la SECPLA para que esta última la remita al Gobierno Regional vía Oficio conductor.

VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA.

La Dirección Jurídica es la responsable de verificar la validez de las garantías de fiel cumplimiento, tanto de las que se presentan en formato físico como de las que se presentan en forma digital.

Para el caso de las garantías de fiel cumplimiento que se presenten en proyectos con financiamiento del Gobierno Regional, la Dirección Jurídica, al momento de recibir el instrumento financiero, deberá verificar su validez y autenticidad, solicitando por escrito (mediante carta, oficio o correo electrónico) la confirmación a la institución que emite la garantía. En los casos en que por disposición del convenio mandato la garantía deba enviarse al Gobierno Regional para su custodia, la Dirección Jurídica deberá remitirla vía Memorándum a la SECPLA, ya que dicha Dirección gestiona el envío de antecedentes al GORE. La Dirección Jurídica deberá acompañar la garantía con la confirmación de validez de la institución emisora (Circular Nro. 9, de fecha 10 de marzo de 2025, del GORE).

REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Responsable: DAF

La Tesorería Municipal registra el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en el Sistema de Información respectivo, y lo mantiene en custodia y salvaguarda físicamente, hasta que la Unidad Fiscalizadora, mediante Memorándum remitido a la DAF, instruya su devolución o



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 52 de 66

hacer efectivo dicho instrumento financiero por incumplimiento de contrato, con excepción de aquellas garantías que deben enviarse a otros servicios públicos.

En los casos en que la Unidad Fiscalizadora solicita a DAF gestionar el cobro de esta garantía, deberá adjuntar al Memorándum el Decreto Alcaldicio que así lo dispone.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA

Responsable: DAF

La DAF efectuará la devolución de las garantías de fiel cumplimiento, con excepción de aquellas garantías custodiadas por otros servicios públicos, previa solicitud formal de la Unidad Fiscalizadora que así lo disponga.

REGISTRO DE DEVOLUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Responsable: DAF

La garantía de fiel cumplimiento de contrato se devolverá al contratista, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a solicitud de la Unidad Fiscalizadora, una vez que se haya dado término a la ejecución del servicio, se haya recibido el bien mueble o las obras hayan finalizado, según corresponda. Además, en el caso de contrataciones de obras, se exigirá para la devolución de esta garantía haber obtenido la recepción provisoria de las obras y haber presentado la garantía para caucionar la correcta ejecución de las obras.

El Departamento de Tesorería Municipal registra la liberación del documento financiero a través de un registro creado para contener dicha información.

Para el caso de aquellas garantías custodiadas por otros servicios públicos, debe quedar en la Unidad Fiscalizadora el registro del oficio que solicita su devolución.

ARTÍCULO 70: DEL INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar al adjudicatario las sanciones que correspondan según bases y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado, si procediere de acuerdo a las Bases.

ARTÍCULO 71: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

El cobro de la garantía deberá instruirse mediante Decreto Alcaldicio, cuya dictación deberá ser solicitada por la Unidad Fiscalizadora.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 53 de 66

ARTÍCULO 72: GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN

Una vez que las obras sean ejecutadas y posterior a la recepción provisoria sin observaciones, el contratista deberá presentar esta garantía por una cantidad equivalente al cinco por ciento del valor del contrato, con una vigencia de un año, más noventa días corridos para obtener la recepción final, salvo que las bases establezcan un plazo distinto a éste.

Esta garantía deberá entregarse en la Unidad Fiscalizadora respectiva.

La Unidad Fiscalizadora recibiendo el instrumento financiero, debe analizar los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de documento, beneficiario, fecha de vencimiento, monto que garantiza, glosa, moneda. No obstante, en caso de tener alguna observación, será restituida al interesado. Además, debe corroborar que la entrega se haya efectuado en el plazo establecido en bases

La Unidad Fiscalizadora remitirá a la Tesorería Municipal, el documento de garantía de correcta ejecución, especificando en un Memorándum los datos relevantes de dicho documento, además de la identificación del contrato a la cual se encuentra asociada.

La garantía será devuelta al contratista una vez que se realice la recepción definitiva de la obra.

Será responsabilidad de la Unidad Fiscalizadora supervisar y exigir al contratista que esta garantía se mantenga vigente durante el plazo establecido en bases o en el contrato. Por lo tanto, esta garantía deberá ser renovada las veces que la contratación lo requiera, siendo responsabilidad de la Unidad Fiscalizadora exigir el cumplimiento por parte del contratista de su renovación cuando proceda.

VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LAS GARANTÍAS POR CORRECTA EJECUCIÓN.

RESPONSABLE: DAF.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de verificar la validez de las garantías por correcta ejecución, tanto de las que se presentan en formato físico como de las que se presentan en forma digital.

REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN

RESPONSABLE: DAF

La Unidad Fiscalizadora envía vía memorándum la garantía por correcta ejecución a la Tesorería Municipal para su custodia.

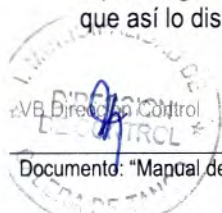
La Tesorería Municipal registra el instrumento financiero en el Sistema de Información respectivo y lo mantiene en custodia y salvaguarda físicamente hasta que la Unidad Fiscalizadora señale que deba existir renovación, devolución o hacer efectivo dicho instrumento por incumplimiento de contrato, con excepción de aquellas garantías que deben enviarse a otros servicios públicos.

Cuando se debe hacer efectivo el documento financiero por incumplimiento de contrato, deberá dictarse el Decreto Alcaldicio que así lo disponga, a solicitud de la Unidad Fiscalizadora.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN

RESPONSABLE: DAF

La DAF efectuará la devolución de las garantías por correcta ejecución, con excepción de aquellas garantías custodiadas por otros servicios públicos, previo informe de la Unidad Fiscalizadora que así lo disponga, la cual debe certificar si el contratista dio cumplimiento al contrato suscrito.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 54 de 66

REGISTRO DE DEVOLUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

RESPONSABLE: DAF

La Garantía por correcta ejecución se devolverá al contratista, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a solicitud de la Unidad Fiscalizadora, una vez que se haya realizado la recepción final de las obras.

El Departamento de Tesorería Municipal registra la liberación del documento financiero a través de un registro creado para contener dicha información.

ARTÍCULO 73: GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

En caso que las Bases soliciten una garantía de responsabilidad civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas, para cubrir todos los daños que con motivo de la prestación del servicio o ejecución de la obra cause a terceros.

La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras o de la prestación de los servicios. La prima deberá ser pagada al contado y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente la materia asegurada, los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

La garantía de responsabilidad civil deberá ser entregada en forma previa a la firma de contrato, en la Dirección Jurídica. La Dirección Jurídica enviará una copia simple de esta póliza a la Unidad Fiscalizadora, con la finalidad que ésta, a través del Inspector Técnico, cumpla fiscalizar que este instrumento se mantenga vigente durante todo el plazo establecido en bases o en el contrato.

Será responsabilidad de la Unidad Fiscalizadora supervisar y exigir al contratista que la garantía de responsabilidad civil se mantenga vigente durante el plazo establecido en bases o en el contrato. Por lo tanto, esta garantía deberá ser renovada las veces que la contratación lo requiera, siendo responsabilidad de la Unidad Fiscalizadora exigir el cumplimiento por parte del contratista de su renovación cuando proceda.

ARTÍCULO 74: GARANTÍAS POR ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el cien por ciento de los recursos anticipados.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles administrativos contados desde la recepción conforme por parte del Municipio, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (artículo 125 del Reglamento).

TÍTULO XII: DEL CONTRATO

ARTÍCULO 75: DEL CONTRATO

El Decreto Alcaldicio de adjudicación o que autoriza la contratación directa con publicidad según corresponda, dará lugar a la celebración de un contrato que elaborará la Dirección de Asesoría Jurídica, el que se perfeccionará en la forma establecida en las bases respectivas y que deberá contener, a lo menos, la individualización del contratista, las características del bien o servicio contratado, precio, plazo de duración, sanciones, multas, garantías y causales de término.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 55 de 66

El contrato que se haya celebrado deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 76: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, si procede, además de haber acreditado ser hábil para contratar con el Estado según el Registro de Chileproveedores.

ARTÍCULO 77: PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

El adjudicatario, salvo que las Bases Administrativas establezcan algo distinto, tendrá un plazo máximo de quince días hábiles administrativos a contar de la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación para suscribir el contrato y entregar la garantía de fiel cumplimiento cuando proceda.

ARTÍCULO 78: DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si transcurridos quince días hábiles administrativos a contar de la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, salvo que las bases establezcan un plazo distinto, no se suscribiere el contrato respectivo o no se entregare la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento cuando procediese, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando ésta exista, pudiendo adjudicar la licitación al proponente que esté ubicado segundo en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente o rechazar todas las propuestas si ello resultare conveniente para los intereses municipales.

ARTÍCULO 79: GASTOS QUE ORIGINE EL CONTRATO

Los gastos notariales, derechos e impuestos que origine la celebración del contrato, serán de cargo exclusivo del consultor o contratista, cuando esto fuere necesario.

ARTÍCULO 80: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para todos los efectos legales emanados del contrato el consultor o contratista tendrá su domicilio en la comuna de San Bernardo.

ARTÍCULO 81: DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio, manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

ARTÍCULO 82: DE LOS INICIOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O SERVICIOS

El contratista deberá iniciar los trabajos, estudios o servicios en el plazo establecido en el contrato, de acuerdo al programa de trabajo ofertado y aprobado por la unidad técnica. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, calificada así por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado, administrativamente, sin forma de juicio, al contrato y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo, cuando ésta exista, sin derecho a indemnización alguna para el contratista o consultor.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 56 de 66

ARTÍCULO 83: MODIFICACIONES AL CONTRATO

Los contratos regidos por la Ley Nro. 19.886, sólo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos (artículo 13 de la Ley Nro. 19.886):

- A. Cuando así se haya previsto en las bases de 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 treinta por ciento del monto originalmente pactado, siempre que el organismo del Estado 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.

El organismo del Estado estará facultado 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.

Cualquier modificación de aquellas señaladas en la letra a) o b), deberá aprobarse mediante acto administrativo fundado en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato o la orden de compra, y deberá ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Las modificaciones señaladas deberán respetar el equilibrio financiero del contrato y el valor de éstas no podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a éste durante su vigencia, el equivalente al 30 por ciento del monto originalmente convenido entre el proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. En ningún caso podrán aprobarse modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

ARTÍCULO 84: DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO

El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato con los plazos acordados, sean estos parciales o totales, y si se produjere un atraso injustificado a juicio de la unidad técnica correspondiente, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijen en las bases de la licitación.

ARTÍCULO 85: DEL PLAZO DEL CONTRATO

El plazo que se estipule en los contratos, salvo que las bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos, y se contará como primero el día siguiente de la fecha de entrega de terreno o de la dictación del decreto que apruebe el contrato, según corresponda.

ARTÍCULO 86: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

En caso que el contratista o consultor no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria, que fijarán las bases. En el evento que el monto acumulado de las multas supere el porcentaje establecido en bases o en el contrato, la Municipalidad podrá poner término al contrato y hará efectivas las garantías correspondientes a no ser que las bases establezcan un porcentaje distinto.



Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato (artículo 136 del Reglamento).

ARTÍCULO 87: DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

La Inspección Técnica del contrato le corresponderá a la Unidad Fiscalizadora que se indique en las Bases, la que designará un profesional o técnico, quien deberá velar directamente por la ejecución del contrato. Su denominación será la de Inspector Técnico para los efectos del presente Manual. Dicha designación deberá constar en un Decreto Alcaldicio.

En asuntos relacionados con aumentos o disminuciones de contrato, es la Unidad Fiscalizadora la encargada de proponerlas a la Unidad Técnica, la cual debe proceder a estudiar este requerimiento para posteriormente determinar su aceptación, modificación o rechazo de dicha solicitud. En caso que la Unidad Fiscalizadora sea, además, la Unidad Técnica, bastará un único informe.

En los casos de proyectos con financiamiento externo, la Unidad Fiscalizadora deberá informar a la Unidad Técnica de dicha propuesta, a objeto que esta gestione la autorización respectiva para su ejecución de parte del mandante, en forma previa a la notificación al adjudicatario. En caso que la Unidad Fiscalizadora sea, además, la Unidad Técnica, bastará un único informe para solicitar la autorización señalada.

La Inspección Técnica debe ejecutar las acciones que sean pertinentes para garantizar que la tramitación íntegra del aumento del monto contratado y/o del plazo de un contrato se realice antes de la fecha de su vencimiento. Entre las acciones contempladas se encuentra: exigir la garantía de fiel cumplimiento acorde al nuevo monto contratado y/o plazo de ejecución y solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio fundado que autorice la modificación.

ARTÍCULO 88: DEL LIBRO DE OBRAS

Para las contrataciones de obras, o aquellas de servicio en que las Bases así lo dispongan, el contratista deberá llevar un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Obras" o "Libro Manifold" o "Libro de Control de Servicio", según corresponda, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación del servicio o consultoría. En el deberán anotarse:

- Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades según corresponda.
- Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica.
- Otras observaciones que señalen las Bases, y
- Las observaciones que pudieran estampar los contratistas o consultores.

ARTÍCULO 89: DEL INSPECTOR TÉCNICO

El contratista o consultor deberá someterse a las instrucciones del Inspector Técnico, las que impartirá siempre por escrito en el Libro de Obras o mediante correo electrónico, según se defina en bases de licitación. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Manual y/o en las Bases.

ARTÍCULO 90: DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONSULTORES O CONTRATISTAS

Toda solicitud de los consultores o contratistas que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá registrarse en el Libro de Obras o de Control del Servicio o por correo electrónico, según lo estipulen las bases y presentarse por escrito al Director de la Unidad Fiscalizadora.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 58 de 66

ARTÍCULO 91: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y su Reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas (artículo 130 del Reglamento):

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento de Compras.
6. Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la Ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

El Decreto Alcaldicio que imponga tal medida debe ser fundado y publicado en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 92: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DISPONGAN LA TERMINACIÓN ANTICIPADA

Los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las veinticuatro horas de dictado (artículo 132 del Reglamento).

ARTÍCULO 93: DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminadas las actividades, el contratista o consultor solicitará por escrito, por el medio que indiquen las Bases, a la Unidad Fiscalizadora a cargo de la inspección, la recepción del objeto contratado, la que verificará el fiel cumplimiento del contrato, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto y en el libro de obras, de control del servicio o correo electrónico según corresponda.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya realizado a total conformidad la totalidad de la prestación (artículo 131 del Reglamento).

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Entidad pública un acto escrito emitido por la unidad responsable del contrato, de recepción o conformidad tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas Bases, según la naturaleza de la contratación (artículo 131 del Reglamento).



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 59 de 66

La fecha y lugar en que la Entidad efectuará su revisión, si de acuerdo con la naturaleza del contrato fuera procedente, le será comunicada al contratista por las vías que se hayan establecido en las Bases de licitación o el contrato, para su eventual asistencia (artículo 131 del Reglamento):

ARTÍCULO 94: DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas resultare que éstas no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas correspondientes, no se dará curso a la recepción provisoria de ellas, fijándose un plazo para que el contratista o consultor efectúe a su costo los trabajos o reparaciones, servicios o estudios que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista o consultor no hiciere los trabajos, reparaciones o enmiendas que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste y con cargo a las garantías del contrato.

Una vez subsanados los defectos, se procederá a efectuar la recepción provisoria, mediante el acta correspondiente, fijándose como fecha de término de las obras, servicios o estudios, la fecha de término de éstos.

ARTÍCULO 95: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato, si correspondiere, deberá ser efectuada por la Dirección Jurídica a solicitud de la Unidad Fiscalizadora respectiva, la cual deberá emitir informe escrito a la Dirección Jurídica, certificando que se ha realizado a total conformidad la totalidad de la prestación.

La liquidación del contrato deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio, el que será notificado al contratista o consultor. Si este último no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

ARTÍCULO 96: DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

Los pagos se realizarán contra presentación de "Factura" o "Boleta", según corresponda, previa presentación del estado de pago por obra, o de la certificación del cumplimiento de la provisión del producto, del estudio o servicio efectivamente realizado, contratado y aceptado por la Inspección Técnica en la forma y de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de la Licitación.

Los estados de pago deberán cursarse, aprobándose o rechazándose, en el curso de los diez días hábiles posteriores a la presentación oficial por parte del contratista o consultor, a no ser que las bases establezcan un plazo distinto. Éstos deberán llevar la firma del Inspector Técnico, del contratista o consultor y del Director de la Unidad Técnica y Fiscalizadora correspondiente, quien dejará constancia de la fecha con que se aprueba el estado de pago, la que no podrá exceder el plazo antedicho.

Para proceder al pago la Dirección de Administración y Finanzas deberá fiscalizar la entrega total de los documentos exigidos en las Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa o persona que obtiene la licitación, celebre convenio o contrato, 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 o persona 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 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.

Las situaciones mencionadas anteriormente, serán aplicables también en caso que la empresa o persona contratada subcontratara, parcialmente, a la empresa o persona subcontratista.

ARTÍCULO 97: DE LAS MULTAS

Conforme al artículo 13 ter de la Ley Nro. 19.886, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Tratándose de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo que no podrá superar hasta el 30 por ciento del precio del contrato.

Las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, y deberá siempre concederse traslado al proveedor para efectuar sus descargos.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existen, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Contra la resolución que interpone la medida el proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la Ley.

Con todo, la entidad contratante no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado en virtud del presente artículo, en caso que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados al organismo del Estado por el incumplimiento del contrato, éste estará facultado para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

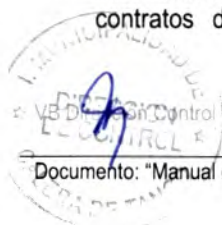
ARTÍCULO 98: DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

Será la Dirección de Asesoría Jurídica, quien llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes dentro de la institución.

Cada registro de contrato debe contener, a lo menos, los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses).
- Monto del Contrato.
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos.
- Fecha de Pago.
- Nombre del Inspector Técnico
- Garantías.
- Multas.

Asimismo, la Dirección Jurídica será la responsable de cargar y mantener vigente toda la información de contratos de adquisiciones, servicios y obras que sea pertinente en el módulo de contratos de www.mercadopublico.cl, para lo cual le será otorgado un perfil acorde a esta



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 61 de 66

responsabilidad en el Sistema de Información, al funcionario designado por el Director Jurídico con esta funcionalidad. La información que la Dirección Jurídica deberá mantener vigente, abarca lo siguiente:

- Elaboración de fichas de contratos de adquisiciones, servicios y obras.
- Gestión de Contratos: ingresar información de sanciones solicitadas, sanciones aplicadas, garantías, etc.
- Reportes: ingresar información de incumplimientos, administradores de contratos, etc.

TÍTULO XIII: NORMAS ESPECIALES PARA LICITACIONES DE OBRAS

ARTÍCULO 99: DE LOS ELEMENTOS, MATERIALES O PRODUCTOS A UTILIZAR POR EL CONTRATISTA

Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras deberán cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando corresponda y con las características que se indiquen en la Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser de la mejor calidad y procedencia en su especie.

ARTÍCULO 100: DEL DERECHO A RECHAZAR LOS MATERIALES UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en la Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, debiendo el contratista reemplazarlos, a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

ARTÍCULO 101: DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR EL CONTRATISTA

Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y, en general, todos los gastos que originen las obras, a menos que en las bases se estipule otra cosa.

ARTÍCULO 102: DE LOS ELEMENTOS A PROVEER POR LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad podrá ordenar, cuando lo estime conveniente, el empleo de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las bases estipularán los elementos materiales que la Municipalidad entregará, sus condiciones y plazos de entrega. En caso de atraso en la entrega de estos elementos o materiales por parte del Municipio, el plazo de ejecución de la obra deberá prorrogarse por el mismo período de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

ARTÍCULO 103: DE LOS ACCIDENTES, INCENDIOS U OTRO TIPO DE SINIESTROS

Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o derribe las obras, ocasionando pérdida de materiales, será de cargo exclusivo del contratista.

Es obligación del contratista mantener en forma expedita y a su costo el tránsito vehicular y peatonal por las vías públicas como, asimismo, el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo de su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros particulares, en bienes fiscales, municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las Leyes y Ordenanzas respectivas.

**ARTÍCULO 104:
DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES E IMPOSICIONES DE LOS
TRABAJADORES DEL CONTRATISTA**

En los contratos de obras no se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en la obra.

**TÍTULO XIV:
RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

**ARTÍCULO 105:
RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES
ADQUIRIDOS**

La recepción de los bienes adquiridos se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega, quien también será responsable de su resguardo, debiendo ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso que no exista conformidad devolverá el producto al proveedor previo informe al encargado/a de adquisiciones.

**ARTÍCULO 106:
DE LA EXISTENCIA DE DIFERENCIAS ENTRE LA ORDEN DE
COMPRA Y LA FACTURA CON LAS ESPECIES RECIBIDAS**

Si la calidad o los precios de los artículos no corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, el Encargado(a) de Bodega no recepcionará la factura y dará cuenta inmediata del hecho a la Oficina de Adquisiciones para que se tomen las provisiones del caso.

**ARTÍCULO 107:
RECEPCIÓN CONFORME**

Si la adquisición municipal es recibida conforme, el jefe de bodega registrará su ingreso y emitirá un certificado de ingreso a bodega, el cual enviará a adquisiciones dejándose una copia para su archivo.

**ARTÍCULO 108:
DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS**

El Encargado(a) de Bodega procederá a distribuir los bienes adquiridos una vez que estos hayan sido registrados o inventariados en el sistema. El despacho o entrega de estos bienes a la unidad solicitante se acredita con un comprobante de salida de materiales de bodega emitido por el sistema de adquisiciones.

**TÍTULO XV:
FORMA DE PAGO**

**ARTÍCULO 109:
DEL PAGO A EFECTUAR**

El pago se efectuará por el total de la Orden de Compra a la que se le haya dado cumplimiento satisfactoriamente o en parcialidades cuando se haya establecido entregas parciales de la compra.

La factura correspondiente deberá exigirse en original y copia (control tributario) adjuntándose a la Orden de Compra original respectiva. Las facturas deberán remitirse directamente al departamento solicitante de la adquisición para su V°B°, el cual deberá enviarlas visadas en un plazo no superior a tres días hábiles a la Dirección de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 110: DEL DECRETO DE PAGO

Cada Decreto de Pago deberá contemplar en original, los siguientes documentos:

- Solicitud de pedido.
- Cotización o cotizaciones cuando corresponda.
- Orden de Compra en estado aceptada.
- Resolución o Decreto que adjudique o autorice la adquisición y sus antecedentes.
- Factura debidamente visada en que se acredite la conformidad de lo entregado.
- Copia del contrato cuando corresponda.
- Cualquier otro documento que se especifique en las bases u otros.

TÍTULO XVI: NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 111: DE LAS CONCESIONES

Las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público darán derecho al uso preferente del bien concedido en las condiciones que fije la Municipalidad en las respectivas bases.

La Municipalidad, previo acuerdo del Concejo, podrá dar término en cualquier momento a la concesión cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurren otras razones de interés público.

El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquel o por mutuo acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 112: DE LAS BASES DE LICITACIONES PARA LAS CONCESIONES

En las Bases de Licitación para entregar en concesión un bien municipal o nacional de uso público que administre la Municipalidad se deberá considerar:

- Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión.
- Destino que se dará al bien o establecimiento.
- Plazo de la concesión.
- Monto de los derechos municipales a pagar.
- Las obligaciones del concesionario.
- Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento.
- Causales de término de la concesión.
- Supervisión de la concesión.
- Garantías.

ARTÍCULO 113: DE LAS OBLIGACIONES PARA EL CONCESIONARIO

Así mismo las Bases de Licitación deberán considerar las siguientes obligaciones para el concesionario, según corresponda:

1. En aquellos casos en que la concesión tenga por objeto instalar un establecimiento de comercio en el bien concedido, el concesionario deberá obtener la autorización de funcionamiento y pagar, además del derecho a que está afecta la concesión, la correspondiente patente municipal.

2. El concesionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el número anterior.
3. Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad.
4. Todo concesionario quedará obligado al pago de los consumos de energía eléctrica, agua, gas y demás servicios que utilice con motivo del bien entregado en concesión, debiendo acreditar al Municipio estar al día en dichos pagos, cuando éste lo solicite.
5. Todo concesionario de bienes municipales o nacionales de uso público quedará obligado a conservar y restituir el bien, en el estado que le fue entregado, de lo cual se dejará constancia en un acta, por parte de la Dirección de Obras Municipales, que se levantará en el momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse acta en que conste el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.
6. Las mejoras en inmuebles entregados en concesión deberán ser autorizadas por la Unidad Municipal responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las que quedarán a beneficio de la Municipalidad, sin derecho a indemnización por parte del concesionario, salvo estipulación en contrario.
7. Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieran como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se registrará por las normas que les sean aplicables.
8. Las concesiones de bienes nacionales de uso público que impliquen construcciones o instalaciones de elementos o servicios, requerirán el informe de las Unidades Municipales involucradas.
9. Las concesiones de bienes nacionales de uso público para el ejercicio de actividades comerciales o para la instalación de propaganda en dichos bienes, se registrarán por lo dispuesto en las ordenanzas respectivas.

TÍTULO XVII: DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 114: ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL

En virtud de lo dispuesto en la letra J), del artículo 65, de la Ley Nro. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el alcalde requerirá el Acuerdo del Concejo para suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8 bis y 8 ter y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al Municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

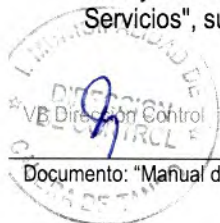
TÍTULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 115: DÉJESE SIN EFECTO

Déjese sin efecto el Manual de Procedimiento de Adquisiciones aprobado por Decreto Alcaldicio Nro. 1949, de 2022.

ARTÍCULO 116: SOBRE TEMÁTICAS NO REGULADAS

Todo lo no regulado en el presente Manual, deberá ejecutarse de acuerdo a lo señalado en la Ley Nro. 19.886 o "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento y modificaciones posteriores.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 65 de 66

ARTÍCULO 117: SOBRE LA VERIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Corresponderá al Director de Control el verificar el cumplimiento de las presentes normas, lo que hará al visar los respectivos Decretos de Pago o bien al realizar auditorías operativas.

Además, deberá indicarse de manera expresa en todo contrato o convenio que se celebre con ocasión de la aplicación del presente Manual, que se entienden incorporadas en él, todas y cada una de las disposiciones de este documento.

Calera de Tango, agosto de 2025.



"Sembramos conciencia, cosechamos futuro"

Documento: "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



Página 66 de 66