

DEJA SIN EFECTO DECRETO DAL N°062 DE 19 DE ENERO DE 2022 Y APRUEBA REGLAMENTO QUE CONTIENE EL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

REGLAMENTO N°0030/2025

LO BARNECHEA, 30-09-2025

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; el artículo 61 de la Ley 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo indicado en el “Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea” aprobado por el Decreto DAL N° 0021 de 28 de marzo de 2025 y lo dispuesto en los artículos 12, 56 y 63 letra i) y 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas que rige a la Municipalidad de Lo Barnechea surge habida consideración de la publicación y entrada en vigencia del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda,
- b) El Decreto DAL N°0062 de 19 de enero de 2022 que dejó sin efecto el Decreto DAL N° 1347/2021, de 06 de diciembre de 2021 y aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de lo Barnechea.
- c) La Municipalidad de lo Barnechea dentro de la Mejora Continua de los distintos procesos que lleva adelante esta entidad, ha certificado bajo la Norma ISO-9001.

REGLAMENTO

- 1. **DEJASE SIN EFECTO** el Decreto DAL N°0062 de fecha 19 de enero de 2022, mediante el cual se “Deja sin Efecto lo que Indica y Aprueba Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea”.
- 2. **APRUÉBASE** el siguiente Reglamento que contiene el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

I. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Sin ser taxativa, las normas que regulan los procesos de compra pública son los siguientes:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- c) Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- d) DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) DFL 1- que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g) Ley Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- h) 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 de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- i) Ley N° 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- j) Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- k) Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y prevención de Conflictos de Intereses
- l) DFL 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Civil; de la Ley N°4.808, sobre Registro Civil, de la Ley N°17.344, que autoriza cambio de nombres y apellidos, de la Ley N° 16.618, Ley de Menores, de la Ley N° 14.908, sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias, y de la Ley N°16.271, de Impuesto a las Herencias, Asignaciones y Donaciones.
- m) Ley N° 19.913 que Crea la Unidad de Análisis Financiero y Modifica Diversas Disposiciones en Materia de Lavado y Blanqueo de Activos
- n) Ley N° 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- o) Ley N° 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- p) Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- q) Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de Factura
- r) Políticas, condiciones e instrucciones de uso del portal www.mercadopublico.cl
- s) Directivas del portal www.mercadopublico.cl.
- t) Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- u) Instrucciones de carácter general N° 6, del Tribunal de Defensa a la Libre Competencia, de 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial el 26 de marzo de 2025.

II. DEFINICIONES

Sin perjuicio de las definiciones dispuestas en la Ley de Compras y en su Reglamento, para efectos del presente manual, se entenderá por:

- a) **Aclaraciones y/o Modificaciones:** Acto administrativo aclaratorio, ratificadorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta. Debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes respecto de un proceso de contratación de suministro o

prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886 y sus respectivas modificaciones, en adelante, también, la "Ley de Compras".

- c) **Adjudicatario** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- d) **Agente Público:** Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- e) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por esta 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.
- f) **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.
- g) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- h) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- i) **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.
- j) **Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores de Mercado Público ro en alguna de sus categorías.
- k) **Comisión de Bases:** Órgano formado por funcionarios municipales de la Dirección de Asesoría jurídica y Dirección de Control Interno se limitará a corregir y proponer soluciones al pliego de condiciones y/o términos de referencia en el marco que la rige. Lo anterior tanto para el proceso de contratación, como para la ejecución del contrato, está dado por las especificaciones y en general cualquier antecedente propio de la contratación.
- l) **Comisión Evaluadora:** Órgano encargado de evaluar y proponer al adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda. Este órgano debe estar conformado por un mínimo de 3 funcionarios municipales (internos o externos al organismo comprador), quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora,
- m) **Comité de Compras:** Órgano encargado de verificar la pertinencia o mérito del proyecto y el modelo de negocio propuesto para toda adquisición, renovación u contratación de un bien o de un servicio que involucre montos iguales o menores a 5.000 UTM.
- n) **Comité de Planificación:** órgano encargado de verificar la pertinencia o mérito del proyecto y el modelo de negocio propuesto para toda adquisición, renovación u contratación de un bien o de un servicio que involucre montos iguales o mayores a 5.000 UTM.
- o) **Compra Ágil:** es un Procedimiento especial de contratación mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir - de manera expedita - a través de <http://www.mercadopublico.cl>, bienes y/o servicios por un monto **igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales**, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

- p) **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- q) **Consulta al Mercado:** las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, permiten recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
- r) **Contrato:** Es un acto jurídico escrito suscrito entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado o contratista, por el cual el contratista se obliga para con la municipalidad a dar, hacer o no hacer alguna cosa, conforme a los términos dispuestos en el pliego de condiciones.
- s) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- t) **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- u) **Contrato de Servicios:** Aquel 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- v) **Contratos para la innovación:** 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.
- w) **Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y servicios estandarizados con demanda regular y transversal, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- x) **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- y) **Cotizador Compra Ágil:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- z) **Cotizador de Convenio Marco:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
- aa) **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública sobre casos particulares.
- bb) **Diálogo Competitivo de Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
- cc) **Documento de Garantía:** Instrumento financiero que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también para asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones de la contratación (fiel

cumplimiento de contrato).

- dd) **Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento **generado y firmado** electrónicamente por un emisor electrónico que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos
- ee) **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- ff) **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- gg) **Factura:** Documento digital legalmente valido como medio de respaldo de las operaciones comerciales que reemplaza a las facturas tradicionales de papel
- hh) **Gran Compra:** corresponde a adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM.
- ii) **Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- jj) **Hoja de Entrada de Servicio o HES:** Documento de numeración única que acredita la recepción conforme de los productos o servicios y actúa, a su vez, como acto administrativo para iniciar el pago correspondiente. Es emitida por los ITO o ITS, según corresponda, de la Municipalidad de Lo Barnechea con el fin de certificar que los servicios o productos adquiridos han sido correctamente recibidos. A través de la HES se notifica y autoriza al proveedor para emitir el DTE correspondiente.
- kk) **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, la municipalidad realiza un llamado público a través de los medios o sistemas de acceso público dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, sea Mercado Público u otro que defina esta institución, convocando a los interesados a proporcionar un bien o servicio, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- ll) **Licitaciones Privadas:** Procedimiento administrativo de carácter concursal – previa resolución fundada que lo disponga - mediante el cual la municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases, seleccionará y aceptará la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- mm) **Mfiles:** Es el sistema de Gestión Municipal Actual; plataforma mediante el cual se gestiona internamente todos los procesos de contratación de la Municipalidad.
- nn) **Obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta obligaciones con terceros, sustentada en la cuenta contable de presupuesto a imputar.
- oo) **Oferente:** Interesado que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- pp) **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Municipalidad al Proveedor a través del Sistema de Información en que se precisa la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- qq) **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico que contiene el catálogo de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar cada mes del año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por esta Municipalidad.
- rr) **Portal o www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante el cual la Municipalidad publica los procesos de compra de bienes y servicio como, asimismo, los antecedentes de contratación y ejecución de contrato.
- ss) **Pre-obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta de la intención de gasto y sus montos que no originan obligaciones concretas con terceros. Se materializa a través de la SDC, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios.
- tt) **Presupuesto Estimado:** El costo probable previsto por la Municipalidad, el cual debe ser

detallado por partidas. Este presupuesto sólo se aplica para las licitaciones de obras públicas, debe ser autorizado por el comité respectivo.

- uu) **Presupuesto Máximo Disponible:** es aquél dispuesto en las bases de licitación que define el monto máximo del contrato.
- vv) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos de la Municipalidad
- ww) **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- xx) **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 esta Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- yy) **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- zz) **Solicitud de Compra o SDC:** Documento mediante el cual la Unidad Técnica requiere formalmente, a través de la plataforma de gestión documental del Municipio, la contratación de un bien o servicio. Esta solicitud debe ser autorizado por el comité de compras o comité de planificación, según el monto de la contratación, para su posterior tramitación por la Dirección de Compras Pública y Gestión de Contratos.
- aaa) **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.
- bbb) **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, previa resolución fundada o decreto alcaldicio y, en los términos y casos dispuestos en los artículos 8 bis y siguientes de la Ley de Compras y artículos 71 y siguientes su Reglamento.

III. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y DE ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos (en adelante DCGC) deberá elaborar y controlar el Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante cada mes del año. Corresponderá a todas las unidades del municipio planificar sus compras y ejecutarlos, en tiempo y forma.

El objeto principal de la elaboración del plan de compras **es consolidar las necesidades o requerimientos del Municipio para generar procesos de adquisición agrupados**, con la suficiente antelación, con el objeto de dar cumplimiento al abastecimiento de los bienes y/o servicios en las condiciones solicitadas por las Unidades Requirientes.

Todos los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y, en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (en adelante PAC) elaborado por el Municipio. La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información. Sin perjuicio de lo anterior y, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Compras, en caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, la unidad técnica requirente de la contratación deberá emitir un informe, de manera tal de justificar

los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación. En estos casos se procederá según el procedimiento dispuesto por la Dirección de Compras.

2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

- a) El último trimestre de cada año y, una vez que se encuentre confeccionado el Plan de Acción Municipal y Proyecto de Presupuesto (previa aprobación del concejo municipal), la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos requerirá a cada Dirección la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realicen durante el próximo período. Cada dirección deberá informar, a lo menos, lo siguiente:
 - i. Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
 - ii. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará. Tratándose de contrataciones de obra bajo la modalidad de suma alzada deberá considerarse en el cuerpo de las bases técnicas, las cubicaciones referenciales respectivas.
 - iii. Presupuesto: El presupuesto para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado, consulta al mercado o de adquisiciones anteriores. La regla general es que dicho presupuesto sea máximo disponible. De considerarse un presupuesto estimado, este deberá ser aprobado expresamente por el comité de planificación o de compras, respectivamente. Asimismo, deberá indicarse en forma precisa si la actividad se encuentra exenta o no de IVA.
 - iv. La cuenta presupuestaria para asignar.
 - v. Procedimiento de Contratación: Se debe indicar si el bien o servicio a adquirir o contratar se encuentra disponible en el catálogo de economía circular y/o convenio marco, en ese orden de prelación. Solo cuando no esté disponible en cualquiera de las dos modalidades indicadas, se deberá indicar el tipo de procedimiento para la contratación; Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establecidos en el Reglamento citado
 - vi. 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. Definir programación de plazos para publicar el proceso de contratación, adjudicación de este e inicio de ejecución.
 - vii. Definir Nombre de la Adquisición, registrando el nombre del producto, servicio, grupo de ítems o proyecto de lo que se requiere, en forma detallada y explícita. Ejemplos: Producto: automóvil Grupo de ítems o Proyecto: Materiales de oficina; Proyecto de renovación de plaza de la población "X".
- b) La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos de la Municipalidad, durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año y proceder a vincular el PAC (mediante código PAC) por dirección e iniciativa, al proceso de formulación presupuestaria, de manera de ajustarse a los fondos disponibles del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán incorporar en el Plan de compra todos los procesos de compras y contratación que se financiarán con transferencias del sector público
- c) Las Unidades Requirientes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras del Municipio.
- d) El Plan Anual de Compras deberá ser sancionado por Decreto Alcaldicio y se publicará en el Sistema de Información de Mercado público por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos de la Municipalidad; generándose un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

Pública.

- e) La DCGC se encargará de difundir el plan de compras al interior de la Municipalidad, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- f) Ejecución del Plan de Compras: La DCGC inicia los procesos licitatorios y de contratación sobre los requerimientos consolidados contenidos en el plan de compras aprobado. Sin perjuicio de lo anterior las Unidades Requirentes podrán enviar solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras, en la medida de que se presentan sus necesidades, si éstas no estuvieran contenidas originalmente en el plan de compras aprobado. Cada requerimiento debe estar justificado, en conformidad a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de Compras.
- g) Un funcionario designado por el Director de Compras, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda.

La DCGC será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Dicho seguimiento se realizará al menos en forma semestral. Asimismo, deberá informarse y evaluar oportunamente aquellas circunstancias que imposibiliten su cumplimiento.

IV. DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE COMPRAS Y OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES INVOLUCRADAS.

1. DE LOS PARTICIPANTES:

En conformidad a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras públicas, la DCGC debe registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Municipalidad.

La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- a) **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- b) **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- c) **Evaluator o Comisión Evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
- d) **Visador Jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- e) **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- f) **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

En ese contexto, pueden ser participantes del proceso de contratación, los siguientes funcionarios o unidades:

2. INTERVINIENTES DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN.

Dependiendo de la cuantía y de la naturaleza del proceso de compra, los funcionarios y/o agentes públicos que intervienen en él, pueden ser los siguientes.

- a) **Abogado o funcionario de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos:**

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

encargado de confeccionar el pliego licitatorio al alero de la normativa vigente de compras públicas como, asimismo, de las demás normas aplicables. Este funcionario revisará los requerimientos y especificaciones técnicas generadas por las unidades requirentes; incorporándolos a las bases de licitación y asesorará a la unidad requirente, respecto de la normativa aplicable al caso en particular. A su vez, será el encargado de todo el proceso de licitación en el portal de mercado público hasta su conclusión.

- b) **Agente Público:** Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual.
- c) **Alcalde de la Municipalidad de Lo Barnechea:** Jefe Superior del Servicio quien es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de compra.
- d) **Administrador Municipal:** colaborador directo e inmediato del Alcalde, en las tareas de coordinación general y gestión permanente del Municipio, para lo cual realizará las tareas de supervisión para la elaboración, gestión, seguimiento y ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal en las respectivas políticas, planes y programas y de conformidad a lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y participará en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal; teniendo la facultad aprobar procesos de contratación igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM; y administrarlas.
- e) **Analista de Contratos:** funcionario dependiente del Departamento de Compras, encargado de gestionar la confección de contratos que se genera en la Municipalidad a través de los procesos de licitaciones y compras públicas, entre otros.
- f) **Comisión Evaluadora:** Integrada por funcionarios municipales o prestadores de servicios (agentes públicos) del Municipio reunidos para evaluar las ofertas y proponer y/o recomendar - al Jefe Superior del Servicio y/o Administrador Municipal, según sea el caso - el resultado de un llamado a Licitación. Los integrantes serán designados mediante acto administrativo que aprueba las bases de licitación o, en su defecto, en un acto posterior mediante Decreto emanado por el Director de Compras y Gestión de Contratos. Su constitución deberá materializarse siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada.
- g) **Comisión Técnica:** Integrada por funcionarios o prestadores de servicios (agentes públicos) del Municipio que - por su profesión u oficio - cuentan con la expertise y competencia para constatar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de las ofertas. La designación de los integrantes será consignada – por lo general - en el Decreto que aprueba las bases de licitación o, por un acto posterior mediante Decreto emanado por el Director de Compras y Gestión de Contratos. Dicha comisión debe estar integrada por tres funcionarios y, al menos, uno de ellos debe pertenecer a la unidad requirente y ser especialista en el objeto de la contratación.
- h) **Comité de Compras y/o Comité de Planificación:** Órgano integrado por distintos funcionarios que autorizan la solicitud de compra y las condiciones de la contratación. Respecto a las licitaciones cuya cuantía es inferior a 5.000 UTM, será el comité de compras, integrado por jefe de departamento de planificación estratégica, director SECPLA, Director DAF y administrador Municipal, quienes autorizaran la solicitud de compras, la cuantía y las condiciones de esta. Por su parte, tratándose de contrataciones cuya cuantía igual o superior a las 5.000 UTM, será el comité de planificación, integrado por Administrador Municipal, Director SECPLA, jefe de planificación estratégica y el Director de Compras y Gestión de Compras Públicas y Gestión de Contrato; este último solo con derecho a voz.

- i) **Compradores operadores del portal de mercado público:** funcionarios del Departamento de Compras encargados gestionar los procesos de compras inferiores a 100 UTM a través de mecanismos establecidos en el portal de mercado público, tales como: Solicitud de Compras Ágiles y/o Convenio Marco, consulta al mercado e ingreso de proveedores al sistema de gestión documental de la Municipalidad (M-Files) e incorporación de los sujetos pasivos del Lobby. Dentro de sus funciones son completar en el portal www.mercadopublico.cl la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados por las unidades requirentes relativas a la emisión de órdenes de compra y demás antecedentes asociados al proceso de contratación. A su vez, le corresponderá revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, responder reclamos presentados por proveedores a través del portal de Mercado Público referidos a los pagos.
- j) **Unidad Requirente o Unidad técnica:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente de adquisición de bien y servicio.
- k) **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de la creación de una solicitud de compra (SDC) en el sistema de gestión documental (M-Files) generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.

3. INTERVINIENTES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- a) **Inspector Técnico de Obras o ITO:** funcionario designado por la autoridad pertinente a proposición de la Dirección de Obras Municipales, encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato de construcción, suscrito por uno o más proveedores y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo con el pliego de condiciones, cuya función principal corresponde a dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros. La figura del ITO DOM aplicará para aquellas obras Municipales que requieran para su ejecución un Permiso de Edificación o Permiso de Urbanización o cuando así lo defina las bases de licitaciones.
- b) **Inspector Técnico de Servicios o ITS:** funcionario designado por la unidad requirente, encargado de monitorear y controlar la correcta ejecución de los servicios contratados o las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Municipalidad de Lo Barnechea. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de contrato de suministro y prestación de servicio, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, velar por el cumplimiento de las bases de licitación o, del proceso de contratación que corresponda, aplicando las multas correspondientes, en caso de ser pertinente, entre otros.
- c) **Inspector Técnico Municipal o ITM:** funcionario designado por la autoridad pertinente a proposición de la Unidad Requirente, encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo con el pliego de condiciones. Esta Inspección se configurará en aquellos contratos que no requieran permisos por parte de la Dirección de Obras Municipales. Quien ejerza dicha función debe contar con la profesión de arquitecto, ingeniero, constructor y/o técnico en las mismas materias.
- d) **Gestor Técnico o GT** es el funcionario designado por la autoridad pertinente, a propuesta de la Unidad Requirente, encargado de la formulación, gestión inicial y control administrativo general del contrato u otras funciones según se indiquen en las bases de licitación y que le corresponderá ser la contraparte técnica del ITO/ITM.

4. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Todo participante de procesos de compras y contrataciones públicas y la ejecución de los contratos tiene las siguientes obligaciones:

- a) **Deber de Abstención:** Las autoridades y los funcionarios de la Municipalidad, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone el artículo 35 quinquies de la Ley de Compras y otras leyes aplicables. Al respecto, **deben abstenerse aquellos funcionarios que:**
- i. Tengan interés personal con un proveedor sociedad anónima según el artículo 44 de la ley N° 18.046 ley de sociedades anónimas).
 - ii. Incurran en alguno de los motivos de abstención descritos en el artículo 12 de la ley N° 19.880 (tener interés personal, tener parentesco, tener amistad o enemistad, tener intervenciones como perito o testigo, relación de servicio).
 - iii. Se han desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente, asesor, consejero, mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.
 - iv. Hayan emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución pendiente.
 - v. Hayan participado en decisiones en que existan circunstancias que le resten imparcialidad.
- b) **Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés:** Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él, en los términos que se disponen en el artículo 35 nonies.
- c) **Certificación de Competencias de Compras Públicas.** Todos los participantes de compras y ejecución de contrato deben mantener actualizados y vigentes la certificación de competencias, sea en nivel básico, intermedio o avanzado, de no realizar dicha Certificación, quedarán sólo como “Observadores” en la plataforma de Mercado Público, es decir, no podrán participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la referida plataforma.
- d) **Declaración de Patrimonio e Interés (en adelante DIP):** Obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses ante la Contraloría General de Contraloría. Tratándose de los de ITS, ITO, ITM y Gestor Técnico, en los meses de marzo y septiembre de cada año, de no suscribir dicha declaración de patrimonio e interés no podrán ejecutar dichas funciones; quedando sólo como “Observadores” en la plataforma de Mercado Público.

La DCGC fiscalizará en los **meses de abril y octubre de cada año** que los participantes del proceso de contratación pública y ejecución de contratos hayan realizado las declaraciones indicadas en el literal d) precedente. Respecto de la obligación indicada en el literal c) que antecede, la DCGC fiscalizará en cualquier instancia el cumplimiento de dicha obligación.

V. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION.

La Municipalidad debe realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems disponibles

en el sistema para cada proceso de adquisición. Lo señalado es sin perjuicio de las exclusiones indicadas en el artículo 116 del reglamento de la Ley de Compras.

El uso de Mercado Público estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), su Reglamento aprobado por el Decreto de Hacienda N° 661, de 2024, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dicten especialmente al efecto.

Para los usuarios nuevos del portal Mercado Público, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos les creará un perfil de “Observador” hasta que cumplan con la Acreditación de Chile Compra.

Por su parte, en los requerimientos de las bases de licitación o en los términos de referencia, se deberá incluir una cláusula en la que se exija a los proveedores estar habilitados en el Registro de Proveedores de Mercado Público, durante todo el proceso de contratación.

VI. DEL PROCESO DE COMPRAS MUNICIPAL

Toda solicitud de compra municipal comienza con la creación de un **Proceso de Contratación específico de la compra**, en el gestor documental disponible de la municipalidad de Lo Barnechea (M-Files u otro que lo suceda). En dicho proceso de contratación se deberá asociar todas y cada una de las gestiones tendientes a la solicitud de compra, al contrato, sus modificaciones y respecto de la ejecución de éste. Se encontrará individualizado con un Código y con el nombre de la compra.

Por su parte, en cada proceso de contratación se deberá asociar, la solicitud de compra (en adelante S.D.C). Al efecto, la solicitud de compra consiste en someter la solicitud de compra a la autorización de distintos flujos de control para efectos de constatar la pertinencia técnica y económica de la adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Municipio. En ese orden, el comité de compra o el comité de planificación o por validación del Director de Compra y Gestión de Contratos (tratándose de compras ágiles), respectivamente, tendrán la facultad de autorizar aquellas compras que sean pertinentes, en la medida que existan recursos disponibles para estos efectos y que estas se encuentren debidamente fundadas. En caso de existir un voto disidente dentro del Comité este deberá dejar constancia en el metadato de la SDC.

La unidad requirente deberá crear la SDC, la que debe contener- a lo menos -, lo siguiente:

- a) El objeto de la contratación.
- b) bien o servicio que se desea adquirir,
- c) Cantidades
- d) Garantías
- e) multas propuestas,
- f) justificación de la compra (cotizaciones, RFI, informe técnico financiero entre otros),
- g) indicación expresa del presupuesto a considerar y determinación de su calidad: máximo disponible o estimado para la adquisición,
- h) El tipo de adquisición en los términos indicados en el capítulo VII “De la selección de los procesos de compras”, del presente manual, esto es, convenio marco, compra ágil, licitación pública o privada, o compra por cotización o trato directo,
- i) De ser factible, informe de porcentaje estimado de subcontratación durante la ejecución del contrato,
- j) Tratándose de licitaciones de cuantía superior a 5.000 UTM, debe considerar un informe técnico-económico al respecto. Por su parte, respecto de los procesos de licitación superior a las 10.000 UTM, estos requerirán de un informe ejecutivo que debe ser aprobado por el Alcalde.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- k) indicación de código PAC. Si la adquisición no se encuentra en el PAC, debe contar con un informe que justifique su incorporación.

La tramitación de la solicitud de compra se realizará a través de la Plataforma de Gestión Documental que establezca la administración, de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) Toda adquisición o contratación de bienes y/o servicios deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl salvo excepción legal y debidamente fundamentada. De la misma forma se dará cumplimiento a todas las instrucciones impartidas por la normativa de compras públicas y por las instrucciones para la utilización del portal www.mercadopublico.cl.
- b) El Departamento de Licitaciones llevará a cabo los procesos de compra iguales o superiores a 2.000 unidades tributarias mensuales (UTM) que el Municipio requiera, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- c) El Departamento de Compras llevará a cabo los procesos de compra inferiores a 2.000 UTM que el Municipio requiera, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del Municipio, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública, en el marco de la Ley N°19.886.
- d) El Usuario requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros, por lo que deberá enviar la SDC:
 - i. 60 días antes para compras menores a 1.000 UTM. Tratándose de compra de pasajes aéreos se considera 30 días para vuelos nacionales y 60 para internacionales.
 - ii. 180 días antes para compras mayores o iguales a 1.000 UTM.
 - iii. 18 meses, de manera excepcional, previo a la contratación de prestación de servicios de Áreas Verdes y Recolección de Residuos Domiciliarios y/o voluminosos.

El proceso de tramitación de las solicitudes de compra (SDC), dependerá del tipo de adquisición, en virtud del monto y tipo de contratación.

VII. DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Antes de iniciar un procedimiento de contratación, las unidades requirentes están obligadas a consultar primero **el catálogo de economía circular y luego, la tienda de convenio marco** para verificar la disponibilidad del bien o servicio que se requiere contratar. Sólo en caso de indisponibilidad del bien o servicio en alguna de las plataformas mencionadas o, en su defecto, el caso de constatarse la existencia de condiciones más ventajosas por medio de licitación pública, se seleccionará otro procedimiento de Compra. Respecto del último caso mencionado, la unidad técnica deberá presentar un informe objetivo, demostrable y sustancial que constate las condiciones más ventajosas para la Municipalidad mediante un mecanismo de contratación diverso al de convenio marco, en los términos indicados en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras; debiendo ser informado a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

Por su parte, cualquier proceso de selección de adquisición de bienes y/o servicios para la Municipalidad, deberá ser precedido por un Estudio de Mercado; debiendo la unidad requirente cotizar y realizar consultas al mercado. Tratándose de licitaciones con una cuantía superiores a 5.000 UTM y, en los procesos de contratación que revisten de gran complejidad, se debe contar – además – con un informe **de análisis técnico y económico** del bien o servicio, en los términos indicados en el artículo 31 del Reglamento de Compras. Para estos efectos, la Unidad Requirente deberá **reunir datos sobre aspectos de la industria**, para comprender lo siguiente: Cómo funciona el mercado de suministro; la dirección en la que se dirige el mercado; la competitividad; proveedores claves dentro del mercado, la factibilidad y el porcentaje de subcontratación que usualmente se estila en el tipo de contratos específicos, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto igual o inferior a 100 UTM, se podrá proceder a la adquisición mediante una compra ágil, para lo cual la unidad requirente deberá realizar el procedimiento establecido en el presente manual.

Por su parte, en aquellos casos que se configuren los supuestos establecidos en la Ley de Compras Pública y su respectivo Reglamento, para una causal de Trato Directo, se podrá proceder por esta vía, mediante acto administrativo y fundado, en los casos explicitados en la normativa vigente.

Para estos efectos, en conformidad a lo establecido en el reglamento de la Ley de Compras los procedimientos de contratación son los siguientes:

1. PLATAFORMA ECONOMÍA CIRCULAR.

Prevía adquisición de bienes muebles, la municipalidad está obligada a regirse por el sistema de económica circular, en conformidad a lo establecido en el artículo 35 bis de la Ley 19.886; debiendo consultar dicha plataforma a efectos de identificar la existencia de bienes muebles en desuso utilizable que les permitan satisfacer la necesidad requerida. Solo se podrá omitir el uso de esta Plataforma de Economía Circular en caso de que el bien o servicio no pueda ser reutilizado por su diseño, uso o función. Esta excepción debe estar debidamente justificada según la normativa vigente. Para estos efectos, la Municipalidad deberá regirse por el Reglamento N° 662, de 03 de junio de 2025, del Ministerio de Hacienda y la Resolución exenta B 292, de 14 de julio de 2025 que la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Por su parte, este procedimiento tiene por objeto regular el mecanismo a través del cual el Municipio transfiera el uso, goce y disposición de bienes muebles en desuso a otros Órganos de la Administración del Estado y la utilización de medios compartidos. Para estos efectos, la Municipalidad se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) La unidad técnica deberá confeccionar un informe previo respecto del bien mueble dado de baja, en que especifique el estado de bien y, la pertinencia de ser puesto a disposición en la plataforma de económica circular. Dicho informe debe contener – a lo menos –, los siguientes documentos:
 - i. fotografía del bien mueble, con un tamaño mínimo de 1280X1024 pixeles.
 - ii. Acto administrativo que dispone la baja del bien mueble utilizable.
 - iii. Descripción técnica del producto; debiendo especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registro o inventarios (conforme al acto administrativo que los da de baja), tales como: tipo de bien, color, uso, etc.
 - iv. Cantidad
 - v. Precio.
 - vi. Estado, precisando si éste es nuevo, seminuevo o usado.
 - vii. Detalle de la entrega, deberá indicar observaciones y/o instrucciones de la entrega y los datos de contacto.
- b) La DAF deberá agregar dicho informe al punto de tabla para efectos que el acto de disposición del bien a la plataforma de economía circular sea conocido y aprobado por el Concejo Municipal, en conformidad a lo establecido en el artículo 65, letra f) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Una vez aprobado el acto de disposición, se emitirá un decreto alcaldicio con indicación del plazo de publicación, que no podrá ser menor a 5 días hábiles y superior a 30 días hábiles. En caso de haber publicado por el plazo máximo, podrá publicar nuevamente en el catálogo, esta vez, por un plazo de 15 días hábiles.
- d) La DCGC, dentro de los 10 días hábiles administrativos contados desde la dictación del Decreto Alcaldicio, publicará en la plataforma de económica circular, los bienes muebles en desuso utilizable, debiendo el operador del portal de la plataforma de económica circular cumplir con los pasos indicados en el literal c) de la resolución Exenta B292, de 27 de julio de

- 2025, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- e) En caso de selección del bien a disposición, se deberá emitir un Decreto Alcaldicio en virtud del cual se asigne el bien a la entidad requirente; decreto que hará sus veces de título traslativo de dominio; debiendo realizar su entrega dentro del plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha que el bien mueble en desuso utilizable dejó de estar disponible para su solicitud por parte de los organismos públicos adquirentes.
 - f) En caso que el o los bienes muebles en desuso utilizables no hayan sido adquiridos a través de la plataforma de economía circular por los órganos de la Administración del Estado u organismos del Estado adscritos al Sistema de Economía Circular, en tanto no existen organismo interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien, en los plazos ya citados, el organismo interesado deberá ponerlo a disposición de terceros interesados, a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario. En este caso, el organismo enajenante deberá informar, a través de la plataforma correspondiente, a la Dirección General del Crédito Prendario del acto del Jefe de Servicio y de la voluntad de que este bien mueble en desuso utilizable sea enajenado por los mecanismos y medios que ésta determine. El plazo para que el organismo enajenante ponga a disposición de la Dirección General del Crédito Prendario el respectivo bien mueble en desuso utilizable, es de 10 días hábiles. Dicho plazo deberá ser computado desde que transcurrieron 30 días hábiles de su publicación en la plataforma de economía circular sin recibir solicitudes de organismos adquirentes interesados en dicho bien o, en su caso, desde que transcurrieron los 60 días hábiles sin que se haya producido la entrega material del mismo al organismo interesado en su adquisición y, por consiguiente, no se verifique el registro de la enajenación del bien mueble en cuestión en la plataforma de economía circular.
 - g) Por su parte y, en el evento que no existan terceros interesados en adquirir el dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizable, la Municipalidad de Lo Barnechea deberá, dentro de los 120 días hábiles, contados desde que recibe la comunicación de la Dirección General del Crédito Prendario, proceder a su donación, en conformidad a lo establecido en el artículo 65, letra f) de la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son una modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un click. Sólo en casos que el bien o servicio no se encuentre disponible en convenio marco o, bien este no cumpla con las condiciones requeridas por la municipalidad o, se justifique que la adquisición es mas conveniente mediante otro proceso de contratación, se podrá contratar mediante otra modalidad de compra.

- i. La unidad técnica requirente solicitará al departamento de compras mediante M-files la emisión de la orden de compra en estado guardada, para lo cual deberá indicar el ID del producto disponible en el catálogo electrónico de convenio marco. La solicitud deberá indicar claramente la individualización del producto o servicio, cantidad, condiciones de entrega y centro de costo. En aquellos casos en que se requiera condiciones técnicas, será la unidad requirente la encargada de proporcionarlo a la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- ii. El departamento de compras emitirá la orden de compra en estado guardada.
- iii. Se enviará a orden de compra en estado guardada a la unidad requirente.
- iv. La unidad requirente deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente.
- v. El funcionario de la unidad requirente deberá crear la solicitud de compra a través del sistema de gestión documental.
- vi. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el director de la unidad requirente, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- vii. La solicitud de compra deberá ser autorizada por el comité de compras o de planificación, según corresponda.
- viii. En los casos de compras inferiores a 500 UTM, el Departamento de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra (SDC) y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- ix. En los casos de compras superiores a 500 UTM, la SDC debe ser autorizada por el Comité de Compras, el ITO o ITS debe incorporarlo al Punto de Tabla para luego ser aprobado por el Concejo Municipal. Luego el Departamento de Compras o Departamento de Licitaciones, según corresponda, previa validación de los antecedentes adjuntos a la solicitud de compra (SDC) y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a redactar y tramitar el acto administrativo que autoriza la contratación, una vez dictado el Decreto procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- x. **Tratándose de una GRAN COMPRA** Adquisición vía Convenio Marco igual o superior a 1.000 UTM. Esta modalidad implica que se debe comunicar a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir.
Para esto, la Unidad Técnica, previa revisión de las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, deberá enviar una Solicitud de Compra a la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, considerando un documento con las especificaciones técnicas del bien o servicio junto con la pre obligación o certificado de disponibilidad presupuestaria.
La intención de compra será confeccionada por la DCGC, en ella se indicará, al menos, el cronograma, los documentos necesarios para presentar la oferta, la vigencia de la contratación, criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, presupuesto disponible, forma de pago y los requerimientos específicos del bien o servicio, cantidad y condiciones de entrega.
Se podrá requerir una garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto del 5% del precio final neto, cuando las bases de licitación del Convenio Marco lo consideren. Por su parte, las sanciones por incumplimientos; multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término anticipado de contrato, entre otras, deben corresponder a aquellas establecidas en las bases de licitación del Convenio Marco.
El plazo para que los proveedores presenten sus ofertas no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación. La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un Acta de Evaluación, la que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión.
Una vez seleccionada una oferta, se someterá a aprobación del Concejo Municipal. Con el Acuerdo de este último, se realizará el decreto de adjudicación y la posterior adjudicación en Mercado Público. El proveedor seleccionado será informado de la adjudicación y se le requerirá la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, si se hubiere requerido, y la posterior aceptación de la orden de compra. Con todo, se podrá suscribir un Acuerdo Complementario con el objetivo de regular las condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros. El plazo de vigencia del acuerdo complementario no podrá ser superior al indicado en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.
- xi. **Respecto a la compra de pasajes.** La compra de tickets aéreos para vuelos nacionales inferiores a 1.000 UTM deben ser adquiridos mediante Convenio Marco. Para esto, la Unidad Técnica requirente debe enviar su solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Compras, indicando nombre y rut del funcionario, datos de contacto, motivo del viaje (reunión,

convención, evento, curso, congreso u otro), destino e itinerario. Junto con lo anterior, deberá adjuntar la respectiva pre obligación presupuestaria e informar si debido a la duración del viaje es pertinente el pago de equipaje adicional; cabina o bodega. Tratándose de vuelos nacionales, el requerimiento debe ser con un plazo de 30 días corridos de antelación. Por su parte, para el caso de vuelos internacionales, deberá ser requerido con, a lo menos, 60 días corridos de antelación.

De conformidad con la “Política de Compra del Convenio Marco para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales” de la Dirección Chile Compra, la solicitud debe realizarse con una anticipación mínima de 7 días corridos para viajes domésticos, en caso contrario, la Unidad Técnica deberá fundamentar el incumplimiento de la debida antelación del requerimiento. Por su parte, respecto a viajes domésticos periódicos, la referida Política señala como recomendable una anticipación de 21 días corridos. La Dirección de Compras informará de las opciones existentes en Convenio Marco, debiendo la Unidad Técnica seleccionar al oferente más conveniente en consideración a las opciones existentes y a las especificaciones del viaje, debiendo justificar la selección de la aerolínea mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Compras. Con esta confirmación, la Dirección de Compras gestionará la reserva a través de Convenio Marco, procediendo para ello con la selección de la aerolínea y del ticket o pasaje, generándose automáticamente una reserva y una de orden de compra que quedará en estado “guardada”. Posteriormente, la Dirección de Compras enviará la confirmación de reserva y orden de compra a la Unidad Técnica. Una vez realizado esto, la unidad requirente deberá gestionar la solicitud de compra y la respectiva obligación presupuestaria con la mayor premura posible, toda vez que dependiendo de la aerolínea, existe un plazo máximo para enviar la Orden de Compra al proveedor. Por último, la Unidad Técnica deberá tramitar la SDC con toda la información fundante de la compra del pasaje, desde la solicitud inicial mediante correo electrónico hasta la reserva de pasaje. Asimismo, deberá adjuntar la obligación presupuestaria y su aprobación más cualquier otro documento complementario. La Dirección de Compras revisará que la SDC contenga todos los documentos indicados anteriormente para proceder con el envío de la orden de compra, informando de esto a la Unidad Técnica mediante correo electrónico. Una vez aceptada la orden de compra, será la Unidad Técnica la encargada del proceso y posterior pago a proveedor.

3. LICITACIÓN PÚBLICA.

De no ser procedente la contratación mediante plataforma de económica circular o, convenio marco, la regla general es que las adquisiciones y contrataciones se realicen mediante este procedimiento de contratación; siendo, en consecuencia, la regla general respecto de adquisición de bienes o contratación de servicios con una cuantía superior a las 100 UTM.

- a) En estos casos, el profesional de la unidad requirente (Usuario Requirente) deberá crear un procedimiento de contratación e incorporar la SDC en esta, en M-Files y adjuntar a esta última, los antecedentes que respalden la adquisición o contratación de servicios, que a continuación se indican:
- i. Indicación de código PAC, en caso de que la adquisición no se encuentre incluida, deberá ser justificada mediante informe.
 - ii. Presentación (PPT) explicativa para Comité de Planificación y/o Compras, según corresponda.
 - iii. Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los 12 últimos meses y la proyección de la compra.
 - iv. Borrador de las Bases Técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación.
 - v. Objetivos de la contratación.
 - vi. Cantidades.
 - vii. Montos estimados basados en un estudio de mercado, con a lo menos tres cotizaciones; consultas al mercado.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- viii. Garantías propuestas.
- ix. Plazo de la contratación.
- x. Si es un Contrato de Continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia.
- xi. Pre-obligación presupuestaria.
- xii. Condiciones de entrega de los productos y servicios.
- xiii. Catálogo de multas y causales de término anticipado.
- xiv. Condiciones de pago.
- xv. Informe de revisión convenio marco y económica circular.
- xvi. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- b) Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el supervisor, jefe y director de la unidad requirente, según corresponda, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- c) Luego, la SDC deberá ser revisada por un Revisor de la Administración Municipal, quien hará una revisión acabada si se cumple con toda la documentación necesaria para luego ser enviada al comité respectivo:
 - i. Para compras inferiores a 5.000 UTM, la solicitud de compra deberá ser autorizada por el Comité de Compras.
 - ii. Para compras iguales o superiores a 5.000 UTM la solicitud de compra deberá ser autorizada por el Comité de Planificación.
 - iii. Para compras iguales o superiores a 10.000 UTM, la solicitud de compra deberá acompañar Formulario de Resumen Ejecutivo aprobado por el Alcalde, previo a la autorización del Comité de Planificación.
- d) Una vez aprobada por el Comité correspondiente, el funcionario requirente será quien envíe la SDC a la Dirección de Compras. La asignación de la SDC será a través de M-Files, de manera que aquellas menores o iguales a 2.000 UTM, se asignará al Jefe del Departamento de Compras y Gestión de Contratos y aquellas mayores a 2.000 UTM, se asignarán al Jefe del Departamento de Licitaciones.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos podrá autorizar una reasignación distinta a la norma general.
- f) El Jefe correspondiente asignará la SDC a un revisor de bases del departamento, quien procederá a formular el pliego de condiciones del proceso licitatorio, según lo indicado en el acápite VI de este manual para lo cual sostendrá reuniones con la unidad requirente de manera de levantar adecuadamente las necesidades.
- g) Una vez revisado el pliego de condiciones por el jefe del departamento y el Director, la base de adquisición se enviará a los integrantes de la Comisión de Bases para su revisión y comentarios a través de correo electrónico. En caso de que existan comentarios a las bases deberán ser aclarados o subsanados por el revisor de bases en conjunto con la unidad requirente.
- h) La unidad de Compras enviará a través de M-Files el acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación a la Dirección de Asesoría Jurídica (licitaciones sobre 500 UTM) y de Control Interno para ser visadas previa firma del Alcalde o quien tenga delegada la atribución. A dicho acto administrativo se deberá adjuntar, en el sistema de gestión documental, la totalidad de los antecedentes que fundamentan la adquisición.
- i) El revisor encargado deberá publicar, previo Decreto que lo autorice, los llamados a licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j) Los Decretos que aprueben las bases respectivas, que respondan las consultas de los oferentes, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o en su defecto quien tenga delegada la facultad, de acuerdo con el reglamento de delegaciones alcaldicias vigentes.
- k) Luego comienza el periodo de preguntas realizadas por los proveedores, cuyas respuestas serán esencialmente contestadas por la unidad requirente, quien deberá enviar su propuesta

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

al funcionario de la DCGC que tiene asignado el proceso de contratación, quien las revisará y confeccionará el decreto de respuesta correspondiente. En caso de existir modificaciones a las bases, como consecuencia de las respuestas a las preguntas formuladas por potenciales oferentes, se deberá ampliar prudencialmente la fecha de cierre para efectos que los interesados puedan readecuar sus ofertas a las modificaciones realizadas. En las licitaciones de obras, la unidad requirente debe considerar que una modificación que ocasione un aumento de plazo o de costo, implicará la reiniciación del plazo de publicación del proceso licitatorio. En ese contexto, la unidad técnica deberá informar a la DCGC aquellas modificaciones que no impliquen un aumento de plazo o de costos para los oferentes.

- l) La apertura de la licitación será realizada por el departamento de la Dirección de Compras responsable del proceso, en una o dos etapas, según corresponda. El funcionario revisor deberá:
- i. Revisar las garantías electrónicas presentadas y remitirlas a Tesorería municipal mediante Mfiles.
 - ii. Tratándose de licitaciones sobre 5.000 UTM u otras que, por el nivel de complejidad sea requerido, deberá solicitar a la Sección de Integridad Pública, la confección del Due Diligence respecto de las ofertas aceptadas en el acto de apertura. Tratándose de licitaciones de Obras, se remitirá los antecedentes a la sección de integridad pública, al momento de la apertura de la segunda etapa.
 - iii. Remitir mediante Mfiles a cada participante del proceso de Compra, las declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés, incluyéndose a sus jefaturas.
- m) La comisión evaluadora deberá revisar los antecedentes y elaborar un acta, en base a la información presentada por los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl, el que debe ser completo, fundamentado y considerando todos los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente.
- n) Para celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente de 500 UTM, se requerirá Acuerdo de Concejo, previo a la confección del Acto Administrativo.
- o) La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos deberá confeccionar el acto administrativo (Alcaldicio o Administración, según corresponda) que adjudica, readjudica o declara desierto el proceso de licitación; debiendo contar con la visación previa de la Dirección de Control Interno, antes de la firma de la autoridad competente.
- p) El decreto respectivo deberá ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl una vez que se encuentre totalmente tramitado. Además, deberán ser publicados todos aquellos antecedentes propios del proceso de evaluación de ofertas, esto es, minutas de evaluación, Acta de la Comisión Técnica, Acta de Evaluación suscrita por la comisión evaluadora, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación, dentro de los plazos indicados en el Reglamento.
- q) Luego, se emitirá la orden de compra correspondiente por un funcionario de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, y en los casos que se deba suscribir un contrato, se remitirán los antecedentes a través de m-files a la Dirección de Asesoría Jurídica para su redacción. Dicha unidad será la encargada posteriormente de decretar el contrato.

4. LICITACIÓN PRIVADA.

El procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la municipalidad invitará a determinadas personas (naturales y/o jurídicas) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más.

Procederá la licitación privada si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

la contratación por trato directo.

Para estos efectos, la unidad requirente deberá enviar una nómina de – a lo menos – 3 proveedores respecto de los cuales invitar a la participación del proceso concursal privado.

Finalmente, las bases de licitación serán enviadas por Mfiles y deben corresponder a las mismas bases que fueron objeto de la licitación pública que precede a la licitación privada y, bajo las mismas instrucciones procedimentales detalladas en el numeral precedente.

5. TRATO DIRECTO.

- a) La Unidad requirente envía un memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, solicitando evaluar la factibilidad de adquisición de bienes o la contratación de servicios mediante Trato Directo; debiendo indicar, a lo menos, lo siguiente:
 - i. nombre de la contratación,
 - ii. objetivo de ella,
 - iii. características del bien o servicio,
 - iv. cantidades solicitadas,
 - v. valor unitario o a suma alzada según corresponda,
 - vi. estudio de mercado,
 - vii. valor total de la contratación o adquisición. En caso de que la cuantía de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, debe adjuntar informe técnico financiero, en conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras.
 - viii. indicación de las garantías requeridas.
 - ix. ITS,
 - x. pre-obligación,
 - xi. plazos,
 - xii. En general, toda información relevante para el proceso,
- b) Para proceder por esta excepcional vía de contratación es menester contar con el pronunciamiento favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica. Se eximirá de esta obligación, respecto de aquellas contrataciones fundadas en la causal dispuesta en el artículo 71, N° 7, letra b) del Reglamento de Compras Públicas.
- c) Será la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos quien evaluará los antecedentes presentados por las unidades requirentes y solicitará el pronunciamiento (SPJ), en los casos necesarios.
- d) Seguidamente y una vez obtenido dicho pronunciamiento, se solita a la Unidad Requirente tramitar la Obligación Presupuestaria al Departamento de Planificación Estratégica.
- e) Una vez generada la Obligación Presupuestaria Autorizada, se da inicio al proceso de compra a través de M-Files.
- f) : En caso de contar con el pronunciamiento favorable de la DAJ, la UR genera la SDC, a la que debe adjuntar a lo menos:
 - i. Borrador de las especificaciones técnicas.
 - ii. Objetivos de la contratación
 - iii. Cantidades
 - iv. Montos asociados
 - v. Garantías propuestas
 - vi. Plazo de contratación
 - vii. Propuesta de Multas y causales de termino anticipado.
 - viii. Obligación Presupuestaria
 - ix. Condiciones de entrega de los productos y servicios
 - x. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
 - xi. Pronunciamiento Jurídico, si corresponde.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- g) Una vez aprobada la SDC por su supervisor, jefe y Director, según corresponda, esta es remitida a Administración Municipal, quien revisa los antecedentes y envía al Comité de Compras o al de Planificación, según sea el caso, para su evaluación y aprobación.
- h) Una vez aprobada la SDC por el Comité correspondiente, el Revisor se la asigna según el monto al Jefe de Compras y Gestión de Contratos o al Jefe de Licitaciones.
- i) El jefe correspondiente asigna a un profesional de la DCGC la revisión y tramitación del documento. En caso de que el monto de la contratación sea igual o superior a 500 UTM, previo a la confección y tramitación del decreto respectivo, la unidad requirente deberá originar la "Solicitud de Punto de Tabla" para la presentación de los antecedentes al concejo municipal. Con la aprobación de la compra, se generará el Acuerdo del Concejo, documento que permitirá continuar con la decisión de Compra, y permitirá a la unidad requirente solicitar la OP al DPE.
- j) Una vez elaborado y acordados los respectivos términos tanto por el funcionario de la unidad requirente como por el funcionario de la DCGC, se procede a tramitar la SDC y confeccionar el acto administrativo en la plataforma documental. Para ellos, deberá adjuntar todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este para ser aprobado por el Director de Compras, el Director de Control Interno, y la Autoridad facultada para la Contratación.
- k) Una vez sancionado el acto administrativo que aprueba la contratación, en un plazo máximo de 24 horas, el funcionario de la DCGC designado para el proceso, procede a generar, autorizar y enviar la orden de compra al proveedor.
- l) El funcionario de la DCGC deberá notificar al contratista que la Orden de Compra se encuentra en estado "Enviada al Proveedor", en caso de ser esa la formalización de la contratación, en la medida que no se requiera garantía. De ser caso contrario, la orden de compra no se envía hasta la entrega del instrumento financiero mencionado o cualquier otra documentación necesaria para la formalización de la contratación. En caso de que se requiera la suscripción del contrato, el funcionario mencionado deberá requerir garantías correspondientes y los antecedentes necesarios para la suscripción de éste; encontrados, en consecuencia, la orden de compra en estado guardada, la que se debe emitir dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la resolución que aprueba el contrato.
- m) Una vez recepcionados los antecedentes requeridos para la suscripción del contrato, el funcionario a cargo remitirá los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción de este.
- n) Una vez que la DAJ notifique a la DCGC sobre la firma del contrato y el Decreto sancionatorio, se deberán publicar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.

6. DE LOS PROCEDIMIENTO ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:

En conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 19.886, los procedimientos especiales son:

6.1. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A UTM 100 MEDIANTE COMPRA ÁGIL

Compra Ágil es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Municipalidad, de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente puede adquirir bienes y/o servicios por un monto **igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales**, previa solicitud de al menos **tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema**. Si la Municipalidad 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 de Compras, en relación con el artículo 97 y siguientes del Reglamento de Compras.

El procedimiento es el siguiente:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- i. Un funcionario del Departamento de Compras publicará un Cotizador de Compra Ágil, previa solicitud de la unidad requirente, mediante cotizador en MFILES, respecto de adquisiciones hasta 100 UTM. Dicha solicitud deberá contener:
 - (i) Los aspectos técnicos y/o administrativos, distintos del precio, que van a considerar en el examen de las ofertas;
 - (ii) Indicación de cuál será el antecedente, documento o medio gráfico objetivo, que deberá adjuntar el oferente para dar cuenta del cumplimiento de los requerimientos técnicos o administrativos exigidos.
 - (iii) Indicación de las condiciones de admisibilidad asociadas a las especificaciones técnicas.
- ii. En la primera cotización o llamado, deberá realizarse, con empresas de menor tamaño, lo que se traduce, en que el portal permite participar en un primer llamado o Cotizador, a este tipo de empresas. Solo si al cotizador no se presentan empresas de menor tamaño en el tiempo en que el cotizador estuvo publicado, o bien estas son descartadas por la evaluación conforme a las Especificaciones Técnicas, permite el Portal ampliar la convocatoria a todos los demás proveedores, independiente de su tamaño.
- iii. Las especificaciones de bien o servicio a adquirir, código PAC (en caso de que este asociado a él), en los términos dispuestos en el artículo 27 del Reglamento de Compra), plazo de publicación (mínimo 24 horas), monto máximo disponible de la contratación, plazo de entrega de los bienes o servicios, criterio de evaluación y cualquier otro antecedente que sea necesario para la determinación del proveedor seleccionado.
- iv. En caso de que no se seleccione a la oferta de menor valor, la Unidad Técnica, deberá adjuntar un cuadro comparativo, entre todas las ofertas presentadas, indicando con precisión cual es el requerimiento técnico y/o administrativo previamente establecido en las Especificaciones Técnicas que no fue cumplido por los oferentes, y que dio lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta o a su menor puntaje de evaluación y que provocó la no selección de la respectiva oferta.
- v. La unidad requirente en conjunto con el departamento de compras seleccionará al proveedor que acredite las mejores condiciones para el Municipio.
- vi. Se emitirá la orden de compra en estado guardada, la cual debe incluir el nombre del ITS (máximo de 30 días).
- vii. Se enviará a orden de compra en estado guardada a la unidad requirente.
- viii. La unidad requirente deberá solicitar al Departamento de Planificación Estratégica el compromiso presupuestario correspondiente.
- ix. El funcionario de la unidad requirente deberá crear la solicitud de compra (SDC) a través del sistema de gestión documental.
- x. Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el director de la unidad requirente, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- xi. El Departamento de Compras y Gestión de Contratos previa validación de los antecedentes adjuntados (obligación presupuestaria autorizada, orden de compra en estado “guardada” y cotización obtenida) a la solicitud de compra (SDC) procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- xii. No será permitido realizar adquisiciones a través de Compra Ágil del mismo producto o servicio en un plazo menor a 6 meses. Salvo que la sumatoria de compras no supere las 100 UTM en el mismo periodo.

6.2. COMPRAS Y CONTRATACIONES 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 siguientes casos:

- i. 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 1.000 unidades tributarias mensuales.

- ii. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Tal circunstancia deberá, en todo caso, debe ser acreditada y, justificada en el acto administrativo fundado.

6.3. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN. Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. 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.

Cualquier Solicitud de Compra de innovación deberá ser visada por la Dirección de innovación de la Municipalidad de Lo Barnechea, quien deberá emitir un informe de pertinencia del requerimiento; siendo esta dirección responsable de la contratación.

6.4. DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

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

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, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

Cualquier Solicitud de compra de innovación deberá ser visado por la Dirección de innovación de la Municipalidad de Lo Barnechea, quien deberá emitir un informe de pertinencia del requerimiento; siendo esta dirección responsable de la contratación.

6.5. 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.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

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. Para estos efectos, ha de estar al Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, Aprobada por el artículo segundo de la ley N° 21.634.

7. OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

Son aquellos que establezca el reglamento de Compras Públicas cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a la ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en el artículo 7 de la Ley N° 19.886. Para su incorporación en el reglamento de Compras Pública, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo con las normas de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública. Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia. En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en la Ley N° 19886 así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

8. CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

En conformidad a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras

- a. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

VIII. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

1. CONTENIDO MÍNIMO

Para la formulación del pliego licitatorio se deberá cumplir con las condiciones mínimas dispuestas en los artículos 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y demás normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Los contenidos mínimos de las Bases son los siguientes,

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. En ese contexto, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, **serán inadmisibles las ofertas** (sin perjuicio de las inadmisibilidades particulares de cada proceso) que incurran en alguna de las siguientes hipótesis.
 - i. Aquellas ofertas que no acompañen los documentos esenciales, en los términos dispuestos en las bases administrativas.
 - ii. Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en las bases administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
 - iii. Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas

- que estén sujetas a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren los términos establecidos en las bases del proceso
- iv. Aquellos oferentes que no se encuentren hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida y facultará a la Administración para disponer el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
 - v. En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la comisión evaluadora revisará la información por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha de acta de apertura.
 - vi. En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento público o privado que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo **180** del reglamento de la Ley N°19.886.
 - vii. En caso de que dos o más propuestas presentada correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley 19.886, aprobado por el artículo primero Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso de que sea menester la mención de una marca específica, se entenderá que hace referencia también a sus equivalentes, para lo cual la unidad técnica deberá **emitir un informe con los bienes o servicios equivalentes que cumplan con las condiciones y funcionalidades requeridas en forma equivalente o superior.**
 - c) El presupuesto disponible o estimado del contrato, la unidad requirente deberá considerar en la SDC el tipo de presupuesto que regirá en la licitación; debiendo ser aprobado por el comité de planificación o de compras respectivamente. Con todo, en caso de que el presupuesto corresponda a estimado, deberá a estar a las condiciones dispuestas en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Compras y contar con la aprobación expresa del comité de planificación o de compras. respectivamente.
 - d) 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/o envío de la orden de compra y el plazo de duración de dicho contrato. La regla general es la apertura en una etapa. Tratándose de las licitaciones cuyo objeto corresponda a la **ejecución, conservación, restauración de obra pública**, conforme con lo dispuesto en el literal a) del número 7, del **INSTRUCTIVO DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, esta entidad licitante dispondrá una **evaluación de dos etapas**, en los términos que se establece en el inciso tercero del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Compras.
 - e) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de la Ley de Compras.
 - f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

g) 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 cuales pueden ser:

- i. **Garantía Seriedad de la Oferta.** En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras, sólo los **proceso cuya cuantía sea superior a 5.000 UTM, deberán considerar una garantía de seriedad de la oferta.** El instrumento financiero debe consistir en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable por un monto que no podrá superar el 3% del monto de la licitación; debiendo indicar la glosa detallado en las bases. Los oferentes podrán otorgar una garantía de seriedad de la oferta en formato física o electrónicamente, en este último caso deberá ajustarse a la Ley 19.799. Por su parte, en caso de que la garantía física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación. En el caso de que la garantía sea electrónica, esta debe contar necesariamente con firma electrónica avanzada y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en el apartado antecedentes administrativos. En ese caso, no se requerirá la entrega física en la Municipalidad hasta antes del día y hora de recepción de ofertas. La garantía por seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos: (a) Si el oferente retira su oferta en el período de validez de esta; (b) Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido en las bases de licitación o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo y (c) Si no cumple los trámites posteriores a la adjudicación o aquellos solicitados para llevar a cabo la contratación.

La Municipalidad devolverá esta garantía a los proponentes cuyas ofertas se hayan declarado inadmisibles, dentro del plazo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución que notifique la inadmisibilidad

En el caso de los oferentes tanto como adjudicados como aquellos que no resulten adjudicados pero cuyas ofertas sean admisibles, la Municipalidad devolverá la garantía a contar del día siguiente de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato.

- ii. **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, a menos que las bases de licitación disponga un plazo diverso, el adjudicatario deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a favor del nombre del Municipio consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, por el **monto del 5% del precio final neto ofertado.** A este respecto, el monto de la garantía se debe distinguir:

- (a) Licitación a precio unitario corresponderá al 5% del presupuesto máximo disponible neto.
(b) Licitación a suma alzada y/o con presupuesto estimado, según lo establecido en el artículo 41 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras, se dispondrá en las bases de licitación un monto referencial equivalente al 5% del presupuesto máximo o estimado de la licitación. Este valor se actualizará en el acto de adjudicación, adecuándose al 5% del precio final neto ofertado.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento debe tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posterior a la fecha de término del contrato o, de la recepción provisoria municipal sin observaciones, tratándose de obras. Lo señalado, es sin perjuicio de lo que indiquen las

bases administrativas. El contratista es responsable de mantener vigente la garantía durante todo el periodo requerido, incluida las modificaciones.

- iii. **Garantía de Correcta Ejecución de las Obras**, uno o más instrumento financiero, de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar. Esta garantía deberá ser entregada en los plazos que se dispone en las bases administrativas y tiene por objeto caucionar la estabilidad y calidad de los trabajos, y la correcta ejecución de estos. Esta garantía deberá cumplir con las condiciones para la garantía de fiel cumplimiento; debiendo ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.
- iv. **Garantía por Anticipo**, en el evento de que el contratista solicite anticipo y, siempre que las bases administrativas lo permitan, éste deberá caucionar debida e íntegramente el valor del anticipo, mediante instrumento financiero que debe contener las mismas condiciones dispuestas para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento: pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. En caso de que proceda el término anticipado de la contratación, se hará el cobro de esta garantía sólo hasta el saldo insoluto del anticipo, a menos que el pliego de condiciones indique lo contrario.
- v. **Póliza de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros**, Instrumento financiero, siempre que las bases de licitaciones lo requieran; debe ser contratada por el contratista, a nombre del Municipio, por el monto que sea indicado en el pliego de condiciones o el contrato respectivo. Ello no libera al contratista de su responsabilidad frente a la obra. La pertinencia de exigir esta garantía será propuesta por la unidad requirente, no obstante, tratándose de obra pública las bases de licitación deben contemplar siempre la exigencia de una **póliza de responsabilidad civil**.
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
- i) En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras. En caso de formalizar por orden de compra, se debe justificar la calificación **de simple y objetiva especificación para proceder a ésta**.
- j) 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.
- k) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras. La integración de la comisión evaluadora será consignada en el Decreto que aprueba las bases de licitación. Lo indicado, es sin perjuicio de la prerrogativa del director de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos de modificar a uno o más integrantes de la comisión evaluadora, en un acto administrativo posterior. Tratándose de las licitaciones iguales o superior a 2.000 UTM, estará integrada por 5 miembros, dentro de los cuales, debe incorporarse – a lo menos - un abogado de la dirección de asesoría jurídica, un profesional de la dirección de compras públicas y gestión de contratos y, a lo menos y funcionario de la unidad técnica requirente. Respecto a las licitaciones menores a 2.000 UTM, estará integrada por tres funcionarios; debiendo considerar – a lo menos - un funcionario de la unidad técnica requirente, un profesional de la dirección de compras públicas y gestión de contratos. Sobre la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, en lo posible deberán ser funcionarios de

planta o contrata. Excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, del Reglamento de la Ley 19.886. En el acto de designación de integrantes de la comisión evaluadora deberá considerar, en la medida de lo posible, las obligaciones indicadas en el artículo 12 de la Ley N° 19.886, respecto a la delimitación de funciones.

- l) 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.

2. CONTENIDOS ADICIONALES DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

- a) La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

Al respecto, la unidad requirente previo a la confección de la SDC deberá – dentro de sus cotizaciones y/o informe técnico económico – definir la factibilidad de subcontratación durante la ejecución del contrato y, de proceder, el porcentaje que implicará respecto del presupuesto total del mismo. En ese contexto, se entiende por subcontratación aquel acto por el cual el contratista de una obra y/o servicio encomienda a un tercero, denominado subcontratista, una parte de la ejecución, reparación o conservación de la obra y/o servicio que le ha sido encargada por la Municipalidad. Así las cosas, solo existirá subcontratación cuando el objeto del subcontrato comprenda las mismas obligaciones que el contratista contrajo en virtud del contrato de obra y/o servicio.

A modo ilustrativo, no se considerará subcontratación el suministro mercantil de materia prima u otros insumos, herramientas, mercancías o maquinaria que el contratista requiera de sus proveedores. Asimismo, no se considerará como subcontratación aquellos trabajos que necesariamente deban ser realizados por un tercero, como en el caso de los contratos de obras, los Pro-Forma, en el entendido que el contratista, en estos casos, tiene derecho a reembolso por parte del Municipio.

En aquellos casos en que el contratista, al momento de ejecución de las obras y/o servicio o en otra instancia determinada en las bases de licitación, indique la parte de la obra que subcontratará, el importe y razón social o nombre del contratista, el Inspector técnico del contrato deberá velar por el cumplimiento del porcentaje máximo de subcontratación establecido en las bases de licitación y si estas nada dicen, se aplicará lo dispuesto en el literal b) del artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compras; no pudiendo, en consecuencia sobrepasar del 30% del monto total del contrato. Para estos efectos, el Inspector técnico, en todo caso, podrá requerir cualquier documento que - fehacientemente - permita determinar el monto de la subcontratación: facturas, ordenes de compras, etc.

- b) Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento.
- c) 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 de la Ley de Compras.
- d) 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 de Compras.
- e) 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.
- f) Reajustes: las bases de licitación deben considerar el reajuste respectivo respecto de las licitaciones con una **vigencia superior a 12 meses** y cuyo presupuesto sea **peso chileno** bajo la siguiente fórmula:

“El valor propuesto, contenido en el Anexo N°X “Oferta Económica”, en enero de cada año de

vigencia del contrato, será reajustado de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, en el año de vigencia del contrato inmediatamente anterior. Para el caso en que el primer reajuste comprenda un período de vigencia del contrato inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación del IPC por el periodo comprendido entre el mes de la fecha de inicio de la ejecución del contrato y el mes de diciembre del mismo año inclusive.

Con todo, los precios reajustados se comenzarán a aplicar a las órdenes de pedido que se realicen a contar del 1° de enero de cada año”.

Para estos efectos, el Departamento de Gestión de Contratos utilizará la calculadora INE; debiendo considerar el mes anterior a la fecha de inicio de ejecución del contrato.

- g) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y de su reglamento.

3. ETAPA DE RESPUESTA, MODIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.

El funcionario de la DCGC a cargo del proceso será quien revisará y remitirá a la unidad requirente las preguntas formuladas en el proceso de licitación en cuestión. La unidad técnica se hará cargo de las respuestas e indicará la procedencia de modificaciones a las bases de licitación, de ser pertinente; debiendo remitir la propuesta de respuesta y de modificación al funcionario de la DCGC asignado al proceso, quien las revisará y presentará propuesta de mejora. Una vez que la unidad requirente y el funcionario de la DCGC se encuentren contestes respecto a las respuestas formuladas, este último confeccionará el decreto correspondiente; debiendo contar con la visación de sus jefaturas y de la Dirección de Control Interno, previo a la firma de la autoridad competente.

En caso de existir modificaciones a las bases de licitación y, en conformidad a los términos indicados en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá ampliarse el plazo de cierre para efecto que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a dichas enmiendas.

Una vez tramitado completamente el decreto, deberá publicarse en el sistema de gestión documental.

4. APERTURA DE LAS OFERTAS.

Las bases de licitación deben considerar, por regla general, la apertura de las ofertas se realizará en una etapa, a menos que el comité de planificación estime lo contrario. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las licitaciones de obra pública, y a propósito del **INSTRUCTIVO DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, se debe considerar la apertura en dos etapas: de condiciones habilitantes y de evaluación.

En el acto de apertura de las ofertas o apertura técnica (tratándose de licitaciones cuya apertura es en dos etapas), todas serán aceptadas por esta entidad licitante, lo que implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de apertura, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regulan en las bases de licitación.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o fuera del plazo indicado. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

Por su parte, de conformidad al numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea, posterior al momento de la apertura, la Sección de Integridad Pública realizará un Due Diligence de los proveedores cuyas ofertas fueren aceptadas en el acta de apertura, con el objetivo de identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una persona expuesta políticamente (ahora en adelante, PEP). Tratándose de licitaciones de obras, se considerará la apertura de la segunda etapa de evaluación para efectos de la realización del Due Diligence.

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las bases de licitación deben considerar un acápite respecto de la integración y facultades de la comisión evaluadora quien, conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, será la encargada de evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases administrativas y asignar puntaje de acuerdo con éstos; proponiendo – finalmente - al alcalde o a la administradora, según sea el caso, la adjudicación o no del presente proceso concursal, la admisibilidad o no de una propuesta dependiendo si cumple o no las condiciones de admisibilidad, en conformidad a lo dispuesto en las bases y las normas relacionadas.

Para estos efectos, la comisión evaluadora deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por todos sus integrantes, la cual contendrá, a lo menos:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por encontrarse en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad dispuestas en las bases de licitación.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- d) 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.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

La integración de la comisión debe encontrarse consignada en el Decreto que aprueba las bases de licitación y estar conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, en lo posible deberán ser funcionarios de planta o contrata. Excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, del Reglamento de la Ley 19.886.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

Las bases de licitación deben contemplar un acápite relativo a la adjudicación y la procedencia de readjudicación. Este se realizará mediante acto administrativo suscrito por la autoridad que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías.

Una vez suscrito dicho acto administrativo, el Operador de Compras deberá publicar en el portal www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en el cronograma de la licitación, el resultado del proceso de licitación.

Posteriormente a la publicación de la adjudicación se procederá a emitir y enviar la orden de compra, respecto de aquellas contrataciones que se formalizan mediante el envío de esta y no requieran la presentación de garantías. En aquellos casos en que el pliego licitatorio requiera la presentación de garantías y/o presentación de documentos y/o suscripción de contrato, la orden de compra solo podrá ser remitida al proveedor una vez que estas se encuentren presentadas y/o suscrito el contrato y tramitado el acto administrativo que lo aprueba.

Si el adjudicatario no presentare en los plazos establecidos, los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato, se desistiere de la suscripción de este o rechazare la Orden de Compra, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje.

Si transcurridas las 48 horas de la emisión la orden de compra, esta no es aceptada, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos podrá solicitar su rechazo.

IX. PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y/O RESPUESTA DE RECLAMOS

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

El Municipio dará respuesta, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de cinco días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Municipio; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

El Municipio podrá hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación de la Municipalidad, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.

X. CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES:

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Municipio (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES**

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web:
<https://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home/>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente. La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

XI. GESTIÓN DE CONTRATOS Y EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA.

La gestión de contratos significa hacer cumplir las condiciones de contratación entre el Municipio y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente su cumplimiento. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Sección de Gestión de Contratos, llevará control del registro en el Aplicativo Gestión de Contratos del Sistema de Información de Mercado público, el cual deberá ser creado y actualizado por el ITS de cada contrato vigente.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a) Vigencia del Contrato
- b) Monto total de contrato
- c) Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- d) Fecha de pagos
- e) Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- f) Garantías
- g) Multas
- h) Comportamiento contractual del Proveedor

A su vez la Sección de Gestión de contratos mantendrá y actualizará una base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos (ITS) tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

XII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIO, POLÍTICA DE INVENTARIO.

La Municipalidad de Lo Barnechea, cuenta con el Reglamento N° 007/2023, de 30 de junio de 2023, de Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Municipal y de Uso de los Establecimientos de Salud y Educación de la Municipalidad de Lo Barnechea.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

cada uno de ellos.

6. Cada revisor deberá verificar las garantías electrónicas presentadas en el proceso de licitación, previo a su remisión a Tesorería municipal.

XV. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS.

El departamento de Tesorería es responsable del control y custodia de los documentos de garantía otorgadas en favor de la municipalidad de lo Barnechea, recibidos provenientes de la oficina de parte, de la DCGC u otra unidad interna. Para estos efectos, la municipalidad, mediante Decreto DAL N° 0079/2023, de 17 de enero de 2023, dispuso nuevo Manual de Procedimiento sobre Control y Custodia de Instrumentos de Garantías Otorgadas en Favor de la Municipalidad de Lo Barnechea u otro que lo suceda, que rige en el presente manual.

XVI. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO.

Para estos efectos, se debe estar a las disposiciones establecidas en el Reglamento N° 24 de 04 de julio de 2025, de facturación y pago de la Municipalidad o cualquiera que lo suceda en el futuro.

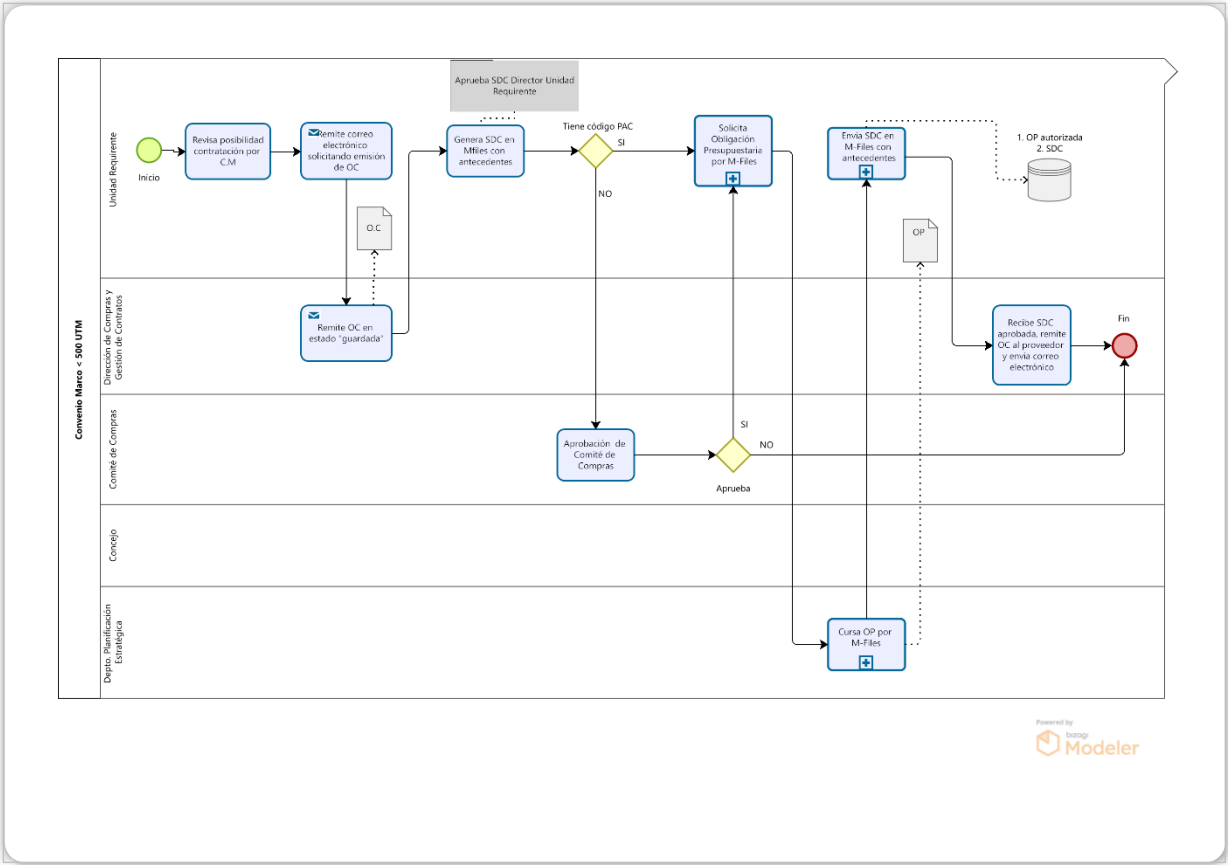
XVII. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS.

La DCGC procurará asociar los procesos que tengan por objeto un mismo servicio o adquisición; utilización de bases tipos para la adquisición de herramientas y medicamentos, mejora continua de los distintos procesos que lleva adelante esta entidad bajo la Norma ISO-9001 y, gestionará una compra planificada, en los términos ya indicados en el presente manual.

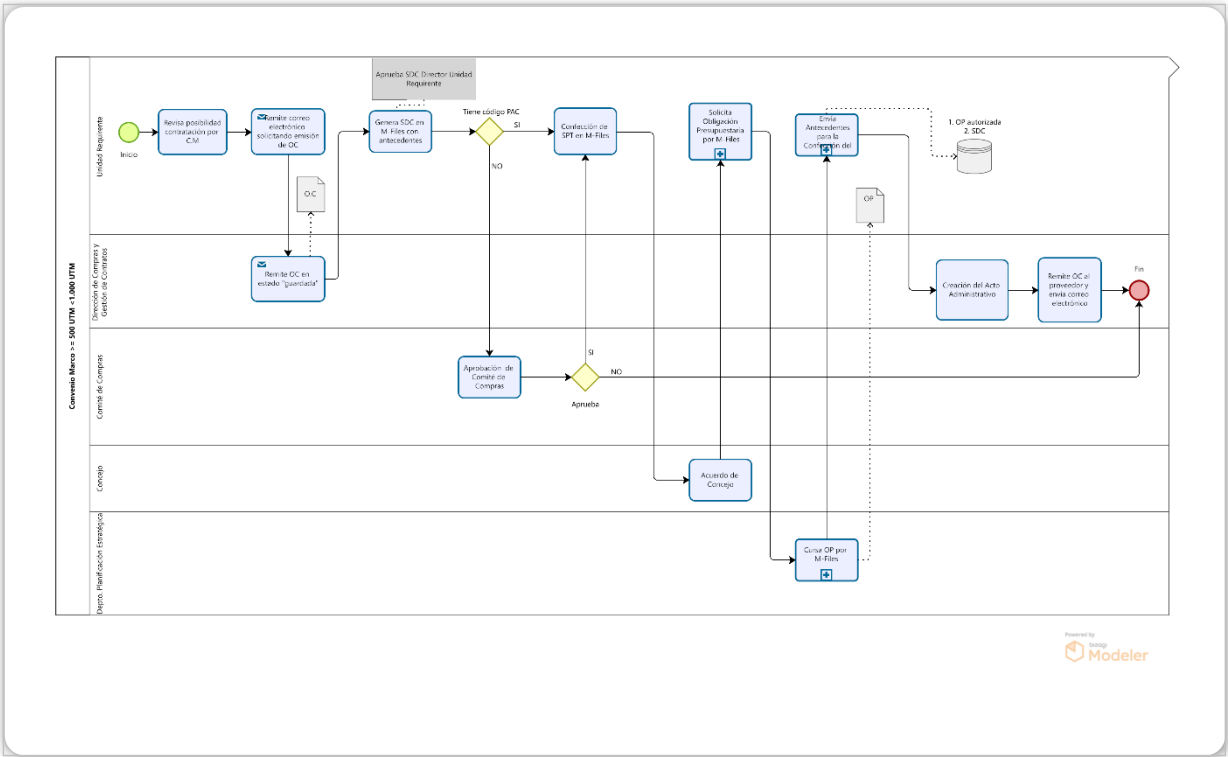
Asimismo, en los meses de enero y febrero de cada año la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos de la municipalidad, realizará un análisis de todas las compras efectuadas en el año inmediatamente anterior, proponiendo a la Administración Municipal y la Secretaría Comunal de Planificación, la optimización de los procesos, agrupación de estos, así como otros mecanismos de compra que se puedan utilizar para poder ser replicados en el nuevo año de ejecución.

XVIII. FLUJOS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN.

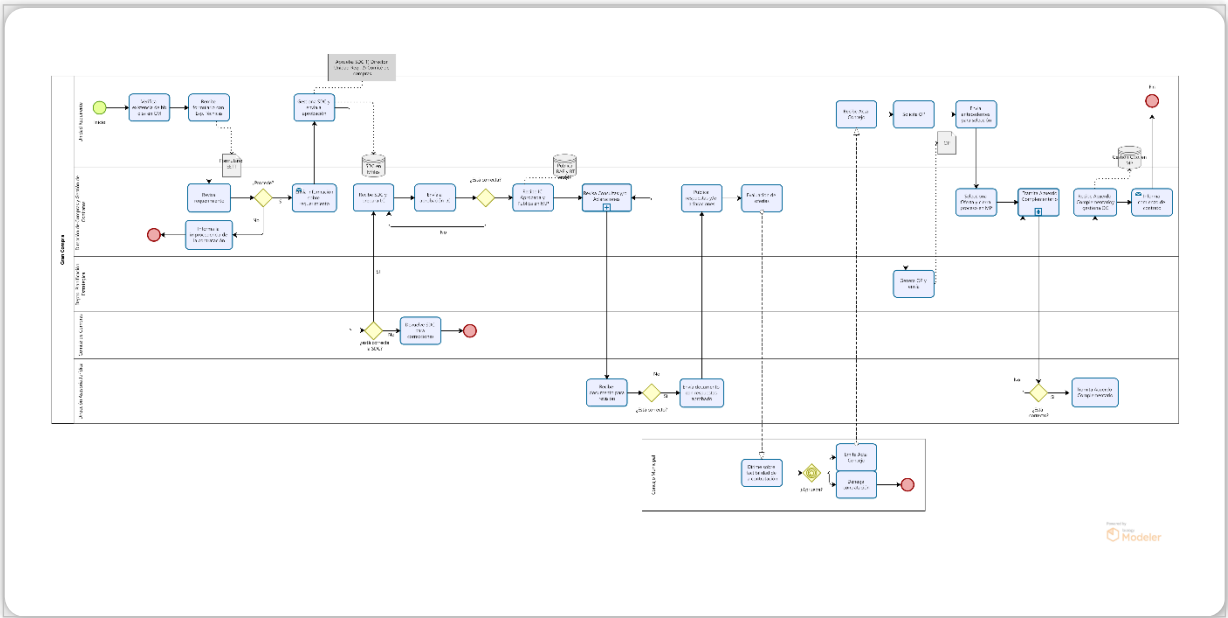
1. FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO 500 UTM



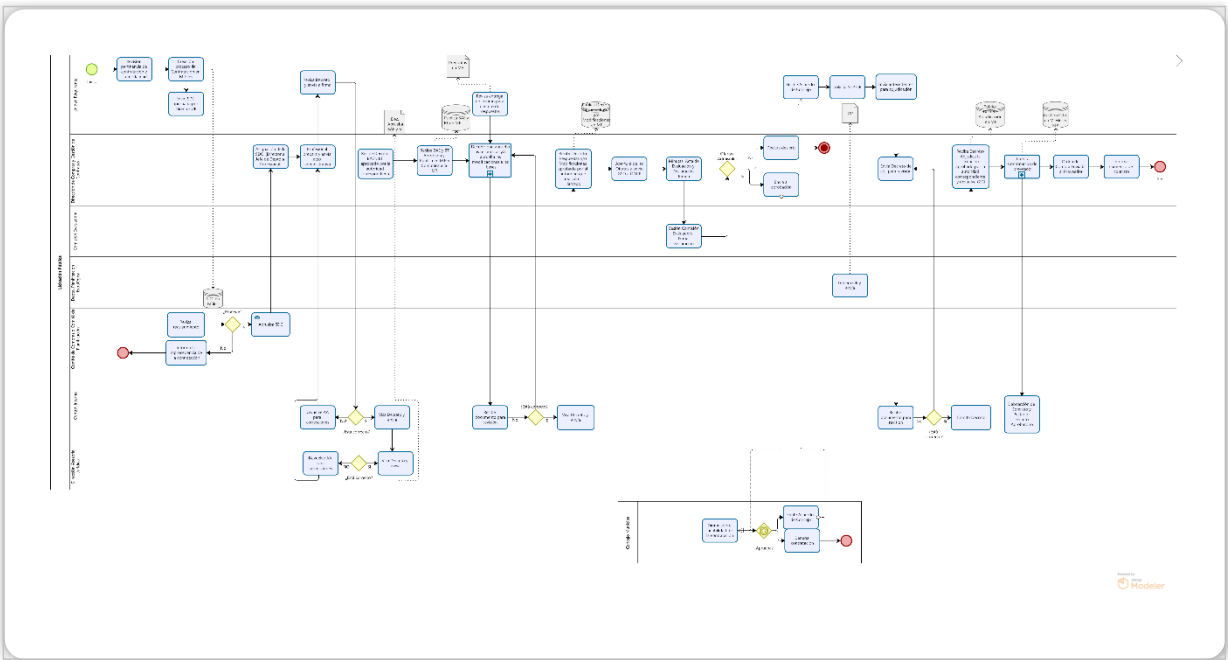
2. FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO 500 UTM A 1000 UTM



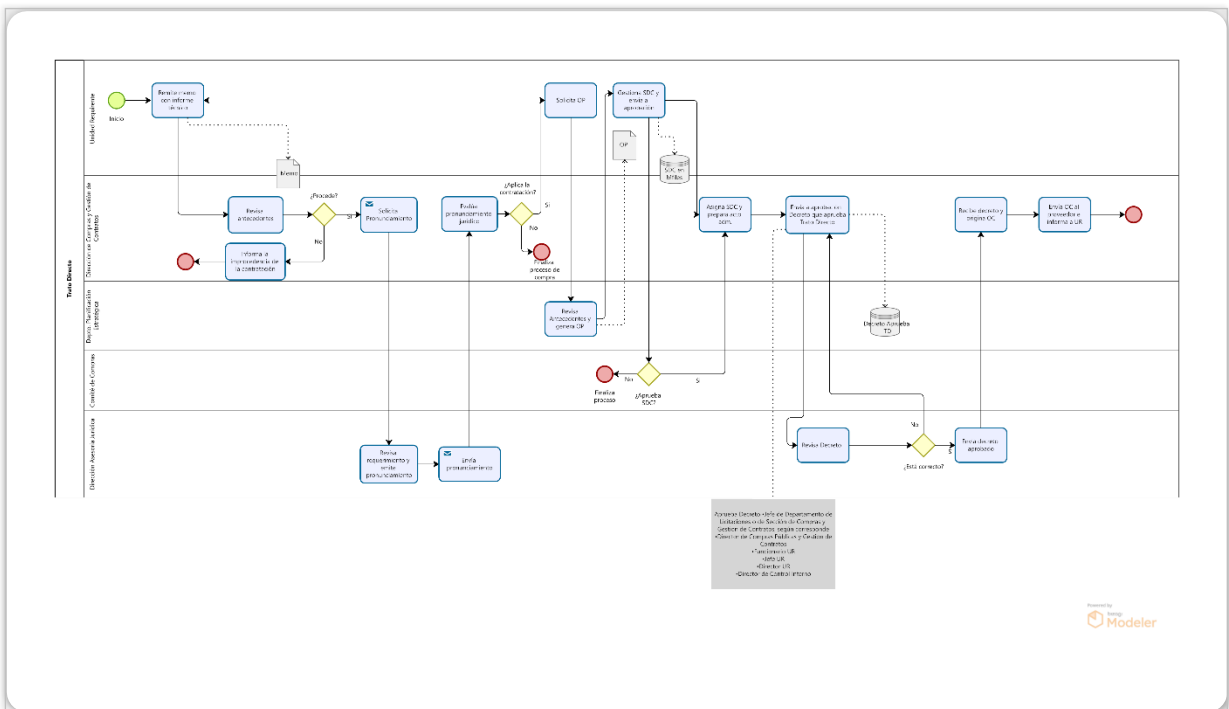
3. FLUJOGRAMA GRAN COMPRA



4. FLUJOGRAMA LICITACIONES



5. FLUJOGRAMA TRATOS DIRECTOS



3. **INSTRÚYASE**, a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente acto administrativo, ante la Dirección de Compras y Contratación Pública y el sitio web de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 1759251012307 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>