

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

### DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAINÉ

#### CAPITULO I

##### NORMAS GENERALES

###### 1.1. Objeto del Manual

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, en adelante el "Manual", tiene por objeto establecer el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y contratación de servicios, que efectúe la Municipalidad de Paine, de acuerdo a la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y su Reglamento, en adelante "Reglamento".

Todo proceso de compra se realizará mediante una Solicitud de Compra o Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria, según sea el caso, los que tendrán un formato único definido por la Administración de la Municipalidad de Paine. Será responsabilidad de los Directores y/o Jefes de Departamentos efectuar los pedidos de bienes y/o servicios que requieran con la antelación suficiente para gestionar un proceso de compra adecuado al requerimiento, ajustándose a las normas legales vigentes aplicables al sistema municipal, velando para que en su dependencia existan políticas de adquisiciones que eviten compra excesiva de un mismo elemento, fragmentación de compras o compras para un período reducido de tiempo.

- Deberán acogerse y cumplir con este reglamento todas las unidades de dependencia municipal y los servicios traspasados de Educación y Salud, de acuerdo a ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.



## 1.2. Definiciones

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Acta o Informe de Evaluación:** Documento formal suscrito por funcionario(a) o funcionarios(as) designados especialmente para tal efecto, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a los criterios y normas establecidas en las bases administrativas.
- **Acuerdo Complementario:** Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en un proceso de Gran Compra, en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **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.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Certificado emitido por la Unidad de Presupuesto de la Municipalidad que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al que se imputarán los gastos. Este Certificado se debe publicar junto con el decreto o resolución de adjudicación, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.



- **Certificado de Recepción Conforme:** Certificado emitido por la Unidad Requiere que debe acompañar la factura o boleta del proveedor al momento de solicitar la tramitación de su pago. Este Certificado dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió adecuadamente con el servicio.
- **Condiciones Ventajosas:** Situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.  
Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.
- **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.
- **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.  
Para efectos del presente Manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del reglamento de compras.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicios e identificación del proveedor.
- **Decreto Alcaldicio o Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien se ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el que se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **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.
- **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario de cobro emitido de manera electrónica por el proveedor, que respalda el pago respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que podría estar asociado a una orden de compra o contrato.



- **Garantías:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o con posterioridad a ello (correcta ejecución).

Deberá entregarse de forma física o electrónica que se ajuste a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, pudiendo ser boleta, vale vista, póliza de seguros, depósito a plazo. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Estas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Esta garantía es requerida en licitaciones superiores a 5.000 UTM y no debe exceder al 3% del monto de la licitación.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Esta garantía se exigirá para contrataciones superiores a 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario emitido de manera electrónica, utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia la bodega u otro lugar que indique la Municipalidad, la guía de despacho acredita la entrega de bienes.
- **Inspector Técnico de la adquisición o servicio:** Se entenderá por Inspector técnico de la adquisición o servicio (ITA o ITS según sea el caso), el funcionario que, dentro de la unidad técnica, se encargará de velar por el fiel cumplimiento administrativo y técnico del contrato u orden de compra.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por la Entidad compradora al proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado donde la Municipalidad publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, puede asumir la Municipalidad, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Municipalidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.



- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por uniones temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
- **Salida de bodega:** Documento de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución para su uso o consumo.
- **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Adquisiciones:** Sistema interno de la Municipalidad de Paine, donde se crean y autorizan las solicitudes de compra, esto forma parte de Sistemas Paine.
- **Sistema de Información o Portal de Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- **Sistemas Paine:** Sistema de interno de la Municipalidad de Paine.
- **Solicitud de Compra:** Es la solicitud formal de la necesidad de un producto y/o servicio que el usuario requirente solicita al Administrador Municipal y que es tramitada por el Departamento de Adquisiciones, recibida a través del Sistema de Adquisiciones, para Procedimientos de Compras como: Convenio Marco, Licitaciones Públicas o Privadas inferiores a 100 UTM, Compra Ágil y Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con Publicidad inferiores a 30 UTM.
- **Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria:** Es la solicitud formal de la necesidad de un producto y/o servicio que el usuario requirente emite para procesos de Licitaciones Públicas o privadas igual o superiores a 100 UTM y para Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con Publicidad sobre 30 UTM.
- **Unidad Técnica:** Se entenderá por unidad técnica (UT), a la dirección, departamento o unidad Municipal responsable de la elaboración de los requerimientos técnicos para una licitación u otro Proceso de Compra, responder consultas del oferente y/o adjudicatario y que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del servicio y en general, del correcto, oportuno y exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.
- **Unidad Requirente:** Corresponde a los diferentes departamentos y/o unidades, que requieren la contratación de bienes o servicios.



- **Usuario Requiere:** Funcionario(a) que crea la solicitud de compra o la solicitud de disponibilidad presupuestaria en el Sistema de Adquisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios, indicando presupuesto y adjuntando documentación de respaldo.  
**<30 UTM: pacto de integridad, declaración jurada, búsqueda en Convenio Marco, cotización y revisión del proveedor.**  
**> 30 UTM: disponibilidad presupuestaria, pronunciamiento jurídico e informe fundado.**

### 1.3. Requisitos para contratar con organismos públicos

Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, esto es a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades.

Es responsabilidad de la Municipalidad contratar con proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras, para esto en cada proceso de contratación antes de emitir la orden de compra el Departamento de Adquisiciones revisará el registro de proveedores en el Portal de Mercado Público. Para casos de tratos directos será la Unidad Técnica quien debe revisar previamente esta condición antes de hacer su solicitud, ingresando al siguiente link de Chile compra <https://www.chilecompra.cl/registro-de-proveedores/>, al final de la página pincha accede a información y registra el rut de proveedor.

## CAPITULO II

### USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

**2.0 Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá efectuarse a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).**

La Municipalidad deberán publicar en el o los sistemas de información y gestión que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones que establezca el reglamento de compras. Dicha información deberá ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas; aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones relativas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, construcciones y obras, órdenes de compra, todo según lo señale el reglamento y los actos relativos a la ejecución contractual.

Toda la información publicada por la Municipalidad deberá encontrarse disponible en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas a través de formatos de datos abiertos y reutilizables. El funcionario que publique información manifiestamente errónea, u omita publicar en el sistema aquella información que, en virtud de la Ley, el reglamento o las instrucciones generales de la Dirección de Compras y Contratación Pública deba publicarse, incurrirá en una infracción administrativa.

### 2.1. Exclusión de uso del Sistema de Información



Podrán efectuarse fuera del Sistema de información:

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

#### **AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN EN DISTINTAS ETAPAS**

**Solicitud de compra:** debe contar con autorización electrónica del Jefe de Unidad, Director del área, Administrador Municipal, Unidad de Presupuesto y Director(a) de Administración y Finanzas.

**Decretos Alcaldíos:** para licitaciones (pública, privada, gran compra), adjudicaciones y tratos directos → deben ser firmados por el Jefe Superior del Servicio (o delegado) y la Secretaría Municipal.

**Compras ≥ 500 UTM:** requieren aprobación del Concejo Municipal según Ley N°18.695. CAPITULO III

#### **3.1. Distinción de proceso de compra por departamento**

- a) **El Departamento de Adquisiciones**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad será la encargada de llevar a efecto los procesos de compras y contratación pública mediante convenio marco inferiores a 1.000 UTM, compra ágil hasta 100 UTM, licitación pública o privada cuyos montos sean inferiores a 100 UTM; y trato directo o contratación excepcional directa con publicidad inferior a 30 UTM. Sin embargo, la emisión de las órdenes de compra en el Portal de Mercado Público, para cualquier tipo y monto de contratación, será exclusiva responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.
- b) **La Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación** será la encargada de llevar a efecto los procesos de compras y contratación pública mediante licitación pública o privada cuyos montos sean iguales o superiores a 100 UTM; y aquellas iguales o superiores a 1.000 UTM mediante Convenio Marco hasta que se emita el Decreto Alcaldicio de Adjudicación o lo que corresponda. Serán responsables de publicar y, una vez finalizado este proceso, el Departamento de adquisiciones será el encargado de adjudicar y realizar la OC correspondiente.
- c) **La Dirección de Asesoría Jurídica**, emitirá pronunciamiento jurídico para aquellas compras por trato directo o contratación excepcional directa con publicidad superiores a 30 UTM, las cuales se coordinan criterios con cada Unidad técnica, el que será sancionado a través de un Decreto Alcaldicio que señale el fundamento de la misma publicado por el Departamento de Adquisiciones en el Portal de Mercado Público al momento de emitir la orden de compra correspondiente. Además, SECMU es responsable de



la dictación de acto administrativo. Es preciso mencionar que la DAJ, también participara en visto bueno de bases, redacción de contrataciones y sus modificaciones en caso que corresponda, además de aplicar multas en casos de incumplimiento de proveedores.

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**SOLICITUD DE COMPRA**

Convenio Marco: compras mayores a 10 UTM y menores a 1.000 UTM

Licitaciones públicas y privadas menores a 100 UTM

Compra Ágil menores a 100 UTM

Trato Directo, compras excepcionales menores a 30 UTM

**UNIDAD DE LICITACIONES SECPLA**

**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD  
PRESUPUESTARIA (SDP)**

Gran Compra por convenio marco, compras mayores a 1.000 UTM

Licitaciones públicas y privadas iguales o superiores a 100 UTM

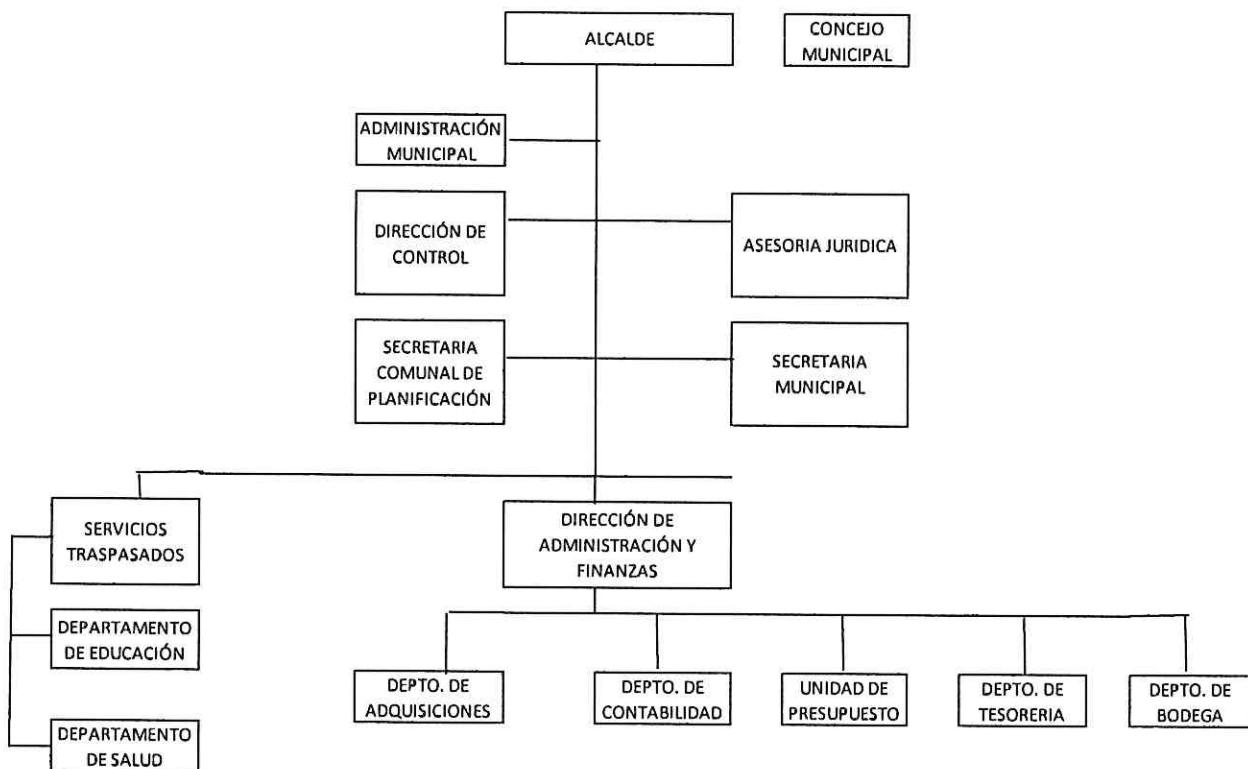
Trato Directo, compras excepcionales iguales o superiores a 30 UTM





## CAPITULO IV

#### 4.1. Organigrama de las direcciones y departamentos que intervienen en los procesos de compra



#### 4.2. Personas y unidades que intervienen en los distintos procesos de compras y adquisiciones

- **Alcalde:** Será el (la) responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
  - **Concejo Municipal:** Todo proceso de compra o contratación igual o superior a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal. Para esto, requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo. Sin embargo, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. (Art. N° 65 letra j) Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).
  - **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios públicos internos o externos a la Municipalidad, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un



llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Administrador Municipal:** Será el encargado de revisar, aprobar y canalizar los requerimientos de adquisiciones de bienes o servicios provenientes de las unidades requirentes.
- **Administrador(a) del Sistema de Mercado Público:** Nombrado por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio y responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar perfiles de acuerdo a requerimiento de unidades de compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Información.
  - Proponer, publicar y modificar el Plan Anual de Compras Públicas del Municipio en la plataforma de mercado público.
- **Unidad de Licitaciones:** Dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), quien a solicitud de los usuarios requirentes deberán elaborar las bases administrativas y en conjunto con los solicitantes las referidas a las especificaciones técnicas, materia de la licitación.
- **Supervisor(a) de Compras SECPLA:** Funcionarios de la unidad de licitaciones de la SECPLA, responsables de:
  - Crear, editar y publicar licitaciones públicas y privadas iguales o superiores a 100 UTM y proceso de gran compra de convenio igual o superior a 1.000 UTM.
  - Responder el foro de consultas de las licitaciones que le correspondan
  - Derivar incidentes o reclamos a la unidad que corresponda, respecto a sus procesos de licitación, para que entreguen en forma oportuna respuestas a reclamos o incidentes que se originen en el Portal de Mercado Público.
- **Departamento de Adquisiciones:** Departamento encargado de gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios. Es su labor aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda normativa relacionada.
- **Supervisor(a) de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones, responsables de:
  - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
  - Crear, editar, enviar órdenes de compra
  - Solicitar cancelación de órdenes de compra y aceptar cancelaciones solicitadas por el proveedor de órdenes de compra
  - Derivar incidentes o reclamos a la unidad que corresponda, para que entreguen en forma oportuna respuestas a reclamos o incidentes que se originen en el Portal de Mercado Público.
- **Unidad de Presupuesto:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de la asignación y/o autorización de disponibilidades presupuestarias. Además de la elaboración de los decretos de pago para el pago de las facturas de los proveedores.



- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos asociados a los procesos de compras.
- **Departamento de Bodega:** Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Educación / Departamento de Salud; encargada de la recepción, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Unidad de Inventarios:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a quien le corresponderá el control del ingreso, mediante su debido registro e incorporación en las bases de datos informáticos que se utilicen para dicho fin, y su baja, de todos los bienes muebles que son incorporados al patrimonio municipal, patrimonio contable o no contable, cualquiera que sea el origen de aquellos, es decir por adquisición, donación, o cualquier otra modalidad que implique el traspaso del dominio.
- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Encargada visar las bases de licitación y de pronunciarse jurídicamente ante solicitudes de contratación directa sobre 30 UTM, para posterior emisión de los decretos alcaldiciales que autorizan este tipo de compras.

Prestar asesoría a las distintas Direcciones y Departamentos respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Es preciso mencionar que la DAJ, también participa en redacción de contrataciones y sus modificaciones en caso que corresponda, además de aplicar multas en casos de incumplimiento de proveedores.

- **Departamento de Tesorería:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de la materialización de los pagos a proveedores y de la custodia de las boletas de garantía.
- **Secretaría Municipal SECMU:** Encargada de dictar el acto administrativo (Decreto), posterior a pronunciamiento jurídico.

#### 4.3. Competencias de las personas involucradas en los procesos de compra

Los usuarios de la Municipalidad y sus servicios traspasados deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema.

Los funcionarios compradores deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras tal como lo exige la normativa vigente. Es un proceso, 100% online y gratuito, se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios y la prueba final de certificación en donde se miden las competencias para operar [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al Sistema de Información hasta que obtenga la certificación respectiva.

#### **4.4. Registro del personal que participa en un proceso de compras y ejecución contractual**

Las Municipalidad de Paine registrará 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, nomina que no será de acceso público. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requiere de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. 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.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmantes: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

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



## CAPITULO V

### PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### 5.1 Elaboración del plan anual de compras y contrataciones (art. 165 del Decreto N°661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886)

En el mes de diciembre de cada año, el Departamento de Adquisiciones, basado en la información recopilada por la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración del presupuesto, deberá elaborar un Plan anual de compras y contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que se contratarán durante el año siguiente:

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

Luego de la elaboración del plan anual de compra y contrataciones en los formularios electrónicos estandarizados del Sistema de Información, el Departamento de Adquisiciones envía este documento al Administrador del Portal de Mercado Público, quien solicita decretar para posterior publicación en el Portal, antes del 31 de enero del año correspondiente.

#### 5.2 Sujeción al plan anual (art. 166 del Decreto N°661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886)

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan Anual de Compras y contrataciones elaborado por el Municipio, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto de la Municipalidad, de acuerdo a esto las unidades demandantes enviarán sus solicitudes de compra y solicitudes de disponibilidad presupuestaria, basándose en la programación de compras realizada por cada Dirección, o en la medida que se presenten sus necesidades.

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



### **5.3 Publicación y registro público (art. 168 del Decreto N°661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886)**

El Administrador del Portal de Mercado Público, publicará el Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **5.4 Difusión del plan de compras al interior de la Municipalidad**

El Decreto Alcaldicio que aprueba el plan anual de compras es publicado en Sistemas Paine, en el mes de enero de cada año, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la Institución.

### **5.5 Modificación del plan anual de compras y contrataciones (art. 169 del Decreto N°661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886)**

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplan tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el Reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección de Compras, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

### **5.6 Evaluación del plan anual de compras y contrataciones. (art. 170 del Decreto N°661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886)**

La Municipalidad evaluará anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.



## CAPITULO VI

### DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

#### 6.1 Selección del Proceso de Compra

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Municipalidad de Paine, acorde a los procedimientos de compras que se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

Con todo, la Municipalidad deberá adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone el artículo 12 inciso final de la Ley de Compras.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, la Municipalidad estará obligada a consultar el Catálogo de Economía Circular y Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación. Cada modalidad de compra tendrá un procedimiento determinado a partir de Enero 2026, en el cual se establecerán responsables de cada unidad y tiempos de tramitación.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios podrán ser realizadas mediante los siguientes mecanismos

- a) Licitación o Propuesta Pública
- b) Licitación o Propuesta Privada
- c) Trato directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
- d) Procedimientos Especiales de Contratación:
  - a. Compra ágil
  - b. Compra por cotización
  - c. Convenio Marco
  - d. Contratos para la innovación
  - e. Diálogo competitivo de innovación
  - f. Subasta inversa electrónica

#### 6.1.1 Prohibición de fragmentación

La Municipalidad no podrá fragmentar o parcializar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Artículo N°7, inciso final de la Ley N°19.886 y Art N°16 Reglamento



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

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto Ley N° 1.263, de 1975.

## 6.2 Economía Circular

Antes de realizar una compra pública, la Municipalidad estará obligada a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

Además, las entidades públicas podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables.

## 6.3 Convenio Marco

La consulta al catálogo de convenio marco es obligatoria para la Municipalidad de Paine. La unidad requirente deberá consultar el catálogo de economía circular y el catálogo de convenio marco previo de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda.

Los productos y servicios que están disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, implica que un mismo producto o servicio en convenio marco puede ser ofrecido por distintos proveedores, por lo tanto, la decisión de compra debe considerar distintas variables, tales como: calidad, precio, plazo de entrega, condiciones comerciales, monto mínimo de la orden de compra, costo de flete.

### 6.3.1 Procedimiento de compras por convenio marco

1. El usuario(a) requirente crea la **Solicitud de Compra** en el Sistema de Adquisiciones, indicando productos o servicios a contratar, cantidad requerida, fecha en que se requiere el bien o servicio, tipo de gasto, si es posible ID de producto del convenio marco y presupuesto disponible o referencial.
2. El Director(a) de la unidad requirente, autoriza electrónicamente la solicitud de compra y la deriva al Administrador Municipal para su autorización. El Administrador Municipal dentro de sus facultades puede desestimar la solicitud y devolverla al solicitante indicando las razones de ello.
3. El Administrador Municipal revisa y autoriza la solicitud de compra, derivándola a la Unidad de Presupuesto para imputación presupuestaria y cargo de ítem. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de compra al Director(a) de la unidad requirente con sus observaciones.



4. Una vez autorizada electrónicamente por la Unidad de Presupuesto, es derivada al Director(a) de administración y finanzas para su autorización, quien la deriva al Departamento de Adquisiciones para gestión del proceso de compra.
5. Un supervisor(a) de compras del Departamento de Adquisiciones, cotizará el o los productos a través de la tienda electrónica de convenio marco correspondiente, en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), procurando conseguir la mejor oferta para la compra requerida, considerando el precio, disponibilidad de despacho, plazos, descuentos, cobro de flete, entre otros.
6. Una vez elegida la oferta, procederá a generar, autorizar y enviar la respectiva orden de compra al proveedor seleccionado, indicando en ésta, todas las condiciones que se deben cumplir (formas y plazos de entrega, características, condiciones, otros).
7. La orden de compra enviada al proveedor es cargada al Sistema de Adquisiciones, asociada a la solicitud de compra que la requiere, para que el usuario requirente haga seguimiento a su pedido.
8. Esta orden de compra se imprime desde el Portal de Mercado Público, es firmada por el supervisor(a) de compra y el Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones, junto con ello el supervisor(a) de compras realizará una resolución que certifica la disponibilidad presupuestaria, previamente asignada en la solicitud de compra, la que deberá ser firmada por la Unidad de Presupuesto y devuelta al Departamento de Adquisiciones para ser anexado en el Portal de Mercado Público a la orden de compra correspondiente.
9. Toda esta documentación es enviada a la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas para el ingreso en sistema de secretaría, quien posteriormente deriva a la Unidad de Presupuesto para ajuste del compromiso presupuestario correspondiente y la Unidad de Presupuesto envía la orden de compra al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma, documentación que es devuelta al Departamento de Adquisiciones para archivo, mientras se reciben los productos en Bodega y se recepciona la factura asociada.
10. Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, éste deberá enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.

#### 6.3.2 Documentación requerida para convenio marco

Este procedimiento de compra no requiere decreto alcaldicio, sin embargo, obligatoriamente necesita para su adquisición la solicitud de compra autorizada y la autorización de disponibilidad presupuestaria firmada por la Unidad de Presupuesto.

Tampoco requiere certificado de habilidad del Portal de Mercado Público, dado que los proveedores que se encuentran en Convenio Marco, deben estar habilitados para pertenecer a este catálogo.

En caso que el requerimiento sea superior a 500 UTM deberá contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Con todo, el Supervisor(a) de compra podrá recurrir al procedimiento de compra ágil o licitación pública en caso de no existir el producto en los catálogos de convenio marco, o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de compras establece.



#### **6.4 Grandes Compras por Convenio Marco (El procedimiento de esta modalidad de compras será difundida el mes de enero del 2026)**

En compras por convenio marco igual o mayor a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras, donde la Municipalidad deberá elaborar una **Intención de Compra**<sup>2</sup>.

En la comunicación de la intención de compra se indicará al menos:

- Fecha de decisión de compra
- Requerimientos específicos del bien o servicio
- Cantidad del producto o servicio
- Las condiciones de entrega del producto o servicio
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- Acuerdo Complementario, donde se especifiquen condiciones del producto o servicio y detalle de Boleta de Garantía.

#### **6.5 6.4.1 Procedimiento de compra para gran compra (El procedimiento de esta modalidad de compras será difundida el mes de enero del 2026)**

1. La unidad requiriente deberá revisar el respectivo catálogo de convenio marco del Portal de Mercado Público, según su requerimiento y analizar los productos y ofertas existentes.
2. El usuario requiriente creará en Sistemas Paine una solicitud de disponibilidad presupuestaria, indicando la justificación del requerimiento, productos o servicios a contratar, cantidad requerida, fecha en que se requiere el bien o servicio y **documento de intención de compra**, la que será enviada al Director(a) del área requirente para su aprobación y posterior derivación a la Unidad de Presupuesto.
3. La Unidad de Presupuesto evaluará si procede el gasto, verificando además si existe disponibilidad presupuestaria, imputa contablemente esta solicitud, la que puede ser autorizada o rechazada. En caso de rechazo esta solicitud es devuelta a la unidad requirente.
4. Las solicitudes autorizadas son enviadas a través del mismo sistema al Director(a) de Administración y Finanzas para su aprobación y posterior derivación al Administrador Municipal, para que derive según corresponda.
5. En el caso de procedimiento de grandes compras, el Administración Municipal, si es que aprueba la solicitud la derivará a la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante SECPLA.
6. La SECPLA, debe revisar los documentos adjuntos en la solicitud de disponibilidad presupuestaria, incluyendo la intención de compra y apoyar a la unidad requirente en la modificación de la misma, si es necesario, para posteriormente derivarla a la Dirección de Asesoría Jurídica.
7. La Dirección de Asesoría Jurídica revisará todos los antecedentes de la Gran Compra, y en caso de aprobar, solicita a la Secretaría Municipal la redacción del Decreto Alcaldicio correspondiente.
8. La Secretaría Municipal redacta el Decreto Alcaldicio que aprueba la Intención de Compra y nombra a la Comisión Evaluadora y lo envía a la autoridad competente para su firma, en este caso al Administrador Municipal.

<sup>2</sup> Directiva N°15 Grandes Compras, de la Dirección de ChileCompra.



9. El Administrador Municipal autoriza la publicación de la Gran Compra mediante Decreto Alcaldicio, el que es devuelto a la Secretaría Municipal para su publicación en Sistemas Paine.
10. La SECPLA descarga el Decreto Alcaldicio que autoriza la Intención de compra y realiza la publicación en el portal de mercado público, a su vez informará por medio de correo electrónico a la unidad requirente y al Departamento de Adquisiciones el ID de la publicación.
11. Un Supervisor de Compras del Departamento de Adquisiciones, crea un ID de gran compra en el Sistema de Adquisiciones para hacer seguimiento de este proceso.
12. Finalizado el periodo de publicación, la SECPLA realizará el proceso de apertura y descargará las ofertas presentadas para enviar a la comisión evaluadora, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios determinados y todos los parámetros definidos en la intención de compra.
13. La comisión evaluadora, será la que determine cuál es la oferta seleccionada, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, los que serán registrados en un acta de evaluación, firmada por los integrantes de la comisión evaluadora y que propone al Sr. Alcalde la “oferta a seleccionar”, para su aprobación y firma. Esta acta es enviada a la Secretaría Municipal para redacción de decreto.
14. Dado que estas compras son superiores a 500 UTM, la Selección de la Oferta debe ser presentada y aprobada por el Concejo Municipal.
15. La Secretaría Municipal redacta el Decreto de **Selección de la Oferta** que aprueba la compra y solicita a la Dirección de Control su visación, para la posterior firma del Alcalde y Secretaria Municipal.
16. Este decreto firmado es publicado en sistemas Paine y descargado por la SECPLA, quien envía a través de correo electrónico al Departamento de Adquisiciones para que proceda a la selección de la oferta en Mercado Público.
17. El Departamento de Adquisiciones procederá a realizar el proceso de selección de oferta en el Portal de Mercado Público y a adjuntar todos los documentos requeridos en el mismo.
18. La Dirección de Asesoría Jurídica deberá gestionar que el **Acuerdo Complementario** sea suscrito por las partes involucradas, además de solicitar la **boleta de garantía de fiel cumplimiento**.
19. La boleta de garantía de fiel cumplimiento es recibida por la Dirección de Asesoría Jurídica y es enviada a la Dirección de Adm y Finanzas, para luego ser enviada a Tesorería Municipal para su custodia.
20. Una vez formalizado el **Acuerdo Complementario**, la Secretaría Municipal emitirá un decreto que lo autorizará, el que será publicado en el Sistema de Información dentro de 24 horas de emitido el documento administrativo.
21. El Departamento de Adquisiciones publica en mercado público el decreto de aprueba el acuerdo complementario y emite las órdenes de compra correspondientes a la contratación.
22. La orden de compra enviada al proveedor es subida al Sistema de Adquisiciones, asociada al ID creado anteriormente, para que el usuario requirente haga seguimiento a su pedido.
23. Esta orden se imprime y es firmada por el Supervisor de Compras y el Jefe(a) de Adquisiciones, se envía a la Secretaría de la Dirección de Adm y Finanzas para que lo ingrese en su sistema interno
24. La Secretaría de Adm y Finanzas lo derive a la Unidad de Presupuesto, para ajuste del compromiso presupuestario correspondiente, y este último envía la orden de compra al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma, documentación que es devuelta al Departamento de Adquisiciones para archivo, mientras se reciben los productos en Bodega y se recepciona la factura asociada.



25. Una vez aceptada la orden de compra por el o los proveedores, se deberán enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.

#### 6.4.2 Documentación requerida para gran compra

Este procedimiento de compra requiere la siguiente documentación de respaldo.

- Intención de compra aprobada por la Administración.
- Solicitud de disponibilidad presupuestaria aprobada por la Administración.
- El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad de Paine que apruebe la Intención de compra y nombra a la comisión evaluadora, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- Las respuestas de la Municipalidad a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- El Decreto Alcaldicio que selecciona al proveedor en una Gran Compra.
- Aprobación del Concejo Municipal de la selección del proveedor, dado que es una compra superior a las 500 UTM.
- El informe final de la comisión evaluadora designada por la Municipalidad, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de compras.
- El acuerdo complementario suscrito entre la Municipalidad y el respectivo proveedor.
- La boleta de garantía de fiel cumplimiento.

No requiere certificado de habilidad del Portal de Mercado Público, dado que los proveedores que se encuentran en Convenio Marco, deben estar habilitados para pertenecer a este catálogo.

#### 6.6 Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra que permite al Municipio adquirir bienes y servicios por un monto inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Sistema de información “www.mercadopublico.cl”, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si la Municipalidad no seleccionara al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva resolución de selección de proveedor, que se adjuntará a la orden de compra.

Este tipo de compra se realiza, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no se hubiese recibido cotización alguna, el Sistema habilitará a la Municipalidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplen con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.



#### 6.5.1 Procedimiento de compra por compra ágil

1. El usuario requirente crea la **solicitud de compra** en el Sistema de Adquisiciones, indicando productos o servicios con todas las características de lo solicitado, cantidad, fecha en que se requiere el bien o servicio, presupuesto disponible o referencial. El usuario requirente puede adjuntar ficha técnica del producto requerido como referencia para la publicación.
2. El Director de la unidad requirente, autoriza electrónicamente la solicitud de compra y la deriva al Administrador Municipal para su autorización. El Administrador Municipal dentro de sus facultades puede desestimar la solicitud y devolverla al solicitante indicando las razones de ello.
3. El Administrador Municipal revisa y autoriza la solicitud de compra, derivándola a la Unidad de Presupuesto para imputación presupuestaria y cargo de ítem. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de compra al Director de la unidad requirente con sus observaciones.
4. Una vez autorizada electrónicamente por la Unidad de Presupuesto, es derivada al Director(a) de Administración y Finanzas para su autorización, quien la deriva al Departamento de Adquisiciones para gestión del proceso de compra.
5. Un Supervisor de Compras ingresa al Portal de Mercado Público, sección compra ágil y crea la solicitud de cotización, con todos los datos y características del producto requerido enviado en la solicitud de compra y lo publica a lo menos por 24 horas.
6. Finalizado el periodo de consulta, el Departamento de Adquisiciones deberá analizar las ofertas recibidas, seleccionando la propuesta más ventajosa, considerando primeramente el menor costo de adquisición.
7. En caso que los requerimientos sean más complejos, las ofertas serán enviadas a la unidad requirente, vía correo electrónico o impresas, para que seleccione el proveedor que cumpla con los requerimientos del producto o servicio requerido.
8. La selección de la unidad requirente no deberá tardar más de 48 horas desde recibida la información. Si la unidad técnica no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar vía correo electrónico o a través de un acta de evaluación, las causales por las cuales los proveedores anteriores no cumplen con lo requerido, lo que será adjuntado a la resolución de selección de proveedor y orden de compra respectiva.
9. Una vez elegida la mejor oferta, el Departamento de Adquisiciones confeccionará la resolución de selección de proveedor, adjuntando el correo de selección de la unidad técnica o acta de evaluación, si aplica, resolución que deberá ser firmada por el Supervisor de Compras y Jefe(a) de Adquisiciones, para ser remitida a la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas para registro en su sistema.
10. Posteriormente la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas deriva la resolución de selección a la Unidad de Presupuesto para ajuste de la imputación del gasto de la adquisición, según la oferta seleccionada.
11. La Unidad de Presupuesto deriva la resolución al Director(a) de Administración y Finanzas para la firma correspondiente, quien devuelve la resolución con el legajo de compra ágil al Departamento de Adquisiciones para el proceso de selección en el Portal de Mercado Público.
12. Un supervisor del Departamento de Adquisiciones, ingresa al Portal de Mercado Público, a la compra ágil correspondiente, selecciona al proveedor, adjunta los documentos de respaldo de la selección, para luego emitir la orden de compra en el portal de mercado público.



13. El supervisor ingresa a la orden de compra generada para este proceso, se completan los datos requeridos en la orden de compra, se autoriza y se envía al proveedor seleccionado a través del Portal de Mercado Público.
14. La orden de compra y la cotización del proveedor adjudicado son subidas al Sistema de Adquisiciones, asociada a la solicitud de compra que la requiere, para que el usuario requirente haga seguimiento a su pedido.
15. Esta orden de compra se imprime desde el Portal de Mercado Público, es firmada por el supervisor de compra y el Jefe(a) de Adquisiciones, se envía a la secretaría de administración y finanzas para el ingreso en Sistema de Adquisiciones,
16. La Secretaría de Administración y Finanzas deriva la orden de compra a la Unidad de Presupuesto, para ajuste del compromiso presupuestario correspondiente.
17. La Unidad de Presupuesto envía la orden de compra al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma, y la documentación es devuelta al Departamento de Adquisiciones para archivo, mientras se reciben los productos en Bodega y se recepciona la factura asociada.
18. Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, se deberán enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.

#### **6.5.2 Documentación requerida para compra ágil**

Este tipo de procedimiento no requiere de un acto administrativo, sin embargo, la Municipalidad de Paine emitirá una resolución de selección de proveedor para dejar constancia del criterio aplicado la que incluye la disponibilidad presupuestaria indicada por la Unidad de Presupuesto, los documentos de respaldo son los siguientes:

- Solicitud de compra autorizada por la Administración.
- Resolución de selección de proveedor aprobada por la Administración, la que indica la disponibilidad presupuestaria aprobada por la Unidad de Presupuesto.
- Listado de cotizaciones recepcionadas de los proveedores que participaron en la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- Cotización del proveedor seleccionado.
- Acta de evaluación o correo de la unidad técnica que selección al proveedor, si aplica.
- Certificado de habilidad del proveedor, obtenida del Portal de Mercado Público.
- Declaración de habilidad suscrita por el proveedor para la compra ágil respectiva.

Con todo, el supervisor de compra podrá recurrir a licitación pública en caso de no tener oferentes en compra ágil, o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de compras establece.



## 6.7 Compra por cotización

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

Este procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

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

## 6.8 Subasta Inversa Electrónica

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

### Evaluación y calificación

La Municipalidad debe señalar en el llamado y en las Bases que se usará subasta inversa electrónica.

Se indican los requisitos para que los oferentes participen, pudiendo pedir garantías de seriedad.

Se revisan las ofertas técnicas y administrativas según criterios y plazos de las Bases.

Solo se declaran admisibles las ofertas que cumplan con requisitos y especificaciones.

En las Bases deben quedar definidos: criterios de evaluación, etapas y plazos, reglas de la subasta (ej. descuentos mínimos), fórmula automática de evaluación y garantías, si las hay.

### Subasta

La Municipalidad invita, a través del Sistema de Información, a los oferentes admitidos.

En la invitación se fijan fecha y hora (mín. 2 y máx. 10 días hábiles desde la invitación) y las reglas de la subasta.

El Sistema clasifica automáticamente las ofertas según la fórmula definida en las Bases.



Puede realizarse en una o más rondas.

Los oferentes conocen en tiempo real su posición y, si las Bases lo permiten, los precios de los competidores u otras características.

Nunca se revela la identidad de los oferentes.

#### Cierre y adjudicación

La subasta termina en la fecha y hora fijadas en las Bases. El Sistema ordena las ofertas de manera automática y la Municipalidad adjudica la propuesta más ventajosa, conforme a la Ley de Compras Públicas.

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

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

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

#### 6.9 Licitaciones Públicas

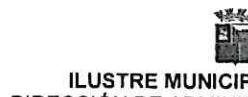
Por regla general, procederá la licitación pública cuando los bienes y/o servicios requeridos de contratar, no se encuentren disponibles en los Convenios Marcos suscritos por la Dirección de Compras y el catálogo de economía circular.

Las licitaciones se entenderán como aquellos procedimientos administrativos de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente garantizando los intereses del Municipio.

Tipos de licitaciones de acuerdo al monto, estas son:

Tipo de Licitación	Mínimo de días de publicación	Rebaja días de publicación	Requiere Boleta de Garantía	Requiere contrato
--------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------





	<b>en el portal (días corridos)</b>			
Licitación pública inferior a 100 UTM	5 días	Sin rebaja	No	No
Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días	5 días	No	Opcional
Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días	10 días	Si, Fiel cumplimiento	Si
Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM	30 días	Sin rebaja	Si, Seriedad de la Oferta y Fiel cumplimiento	Si

En caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las licitaciones, la unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de solicitud.

Los plazos se rebajarán siempre que la licitación no contemple visita a terreno, entrega de muestras y no correspondan a servicios mantenidos en el tiempo (habituales), que represente para la Municipalidad un riesgo de no recibir ofertas en un plazo reducido.

La Municipalidad además dispone de **Contratos de Suministro** que son contrataciones realizadas mediante una licitación pública y permiten la adquisición de bienes y servicios, por lo general, estándares o habituales (mantención de vehículos, adquisición de suministros médicos, adquisición de insumos médicos, otros) y los servicios son proporcionados por el adjudicatario cada vez que la institución lo requiera.

El procedimiento administrativo de otorgamiento de **Concesiones Municipales** para la prestación de servicios municipales, se ajustará a las normas de la Ley 19.886 y su Reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto de artículo 8º de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

Los procesos de compra se dividirán en:

#### **6.8.1 Licitaciones Públicas inferiores a 100 UTM**

Se entenderán aquellas compras y/o contrataciones inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales realizadas de manera habitual, de simple y objetiva especificación.

Las Bases de licitación de las compras inferiores a 100 UTM, serán preparadas por el Departamento de Adquisiciones quien utilizará el formulario de bases que está disponible en el Portal de Mercado Público, con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia suministrados por la unidad requirente.

Se formalizarán mediante la emisión de orden de compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, la cual se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

En casos justificados, dependiendo de la naturaleza de la compra o contratación, se podrá formalizar a través de la suscripción de un contrato.

##### **6.8.1.1 Procedimiento para Licitaciones Públicas inferiores a 100 UTM**



1. La unidad requirente deberá revisar el respectivo catálogo de convenio marco del Portal de Mercado Público según su requerimiento y analizar los productos y ofertas existentes.
2. El usuario requirente crea la **solicitud de compra** en el Sistema de Adquisiciones, indicando productos o servicios con todas las características de lo solicitado, cantidad, fecha en que se requiere el bien o servicio, presupuesto disponible o referencial. El usuario requirente debe adjuntar los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación.
3. El Director de la unidad requirente, autoriza electrónicamente la solicitud de compra y la deriva al Administrador Municipal para su autorización. El Administrador Municipal dentro de sus facultades puede desestimar la solicitud y devolverla al solicitante indicando las razones de ello.
4. El Administrador Municipal revisa y autoriza la solicitud de compra, derivándola a la Unidad de Presupuesto para imputación presupuestaria y cargo de ítem. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de compra al Director de la unidad requirente con sus observaciones.
5. Una vez autorizada electrónicamente por la Unidad de Presupuesto, es derivada al Director(a) de Administración y Finanzas para su autorización, quien la deriva al Departamento de Adquisiciones para gestión del proceso de compra.
6. Un supervisor de compra ingresa al Portal de Mercado Público y publica la licitación por el tiempo mínimo establecido en la Ley de compras,
7. Una vez transcurrido este periodo se procede a la apertura electrónica de la licitación, se imprimen todos los antecedentes de las ofertas recibidas y se realiza un cuadro comparativo consolidado de las ofertas económicas, el que es enviado de la unidad requirente para revisión de las ofertas recibidas.
8. La unidad requirente revisa las ofertas y prepara el acta de evaluación de acuerdo a los criterios previamente definidos. Toda esta información deberá ser devuelta a adquisiciones a más tardar dentro de las 72 horas siguientes a la recepción.
9. Luego de recibida el acta de evaluación, el Departamento de Adquisiciones redactará la resolución de adjudicación de acuerdo a la selección realizada por la unidad requirente, la que es remitida a la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas para el ingreso en sistema de secretaría,
10. La Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas deriva la resolución de adjudicación a la Unidad de Presupuesto junto con el cuadro comparativo para el ajuste de la imputación del gasto de la adquisición, según la oferta seleccionada.
11. Posteriormente la Unidad de Presupuesto deriva la resolución al Director(a) de Administración y Finanzas para la firma correspondiente, quien devuelve la resolución con el legajo de licitación al Departamento de Adquisiciones para el proceso de adjudicación en el Portal de Mercado Público.
12. Un Supervisor de Compras del Departamento de Adquisiciones, ingresa al Portal de Mercado Público, a la licitación correspondiente, selecciona al proveedor adjudicado y adjunta los documentos requeridos en el Portal de Mercado Público, para luego proceder al acto de adjudicación en el portal.
13. Una vez adjudicada la licitación se emite la orden de compra en el portal de mercado público, se completan los datos requeridos, se autoriza la orden de compra y se envía al proveedor seleccionado a través del portal.
14. La orden de compra y la cotización del proveedor adjudicado son subidas al Sistema de Adquisiciones, asociada a la solicitud de compra que la requiere, para que el usuario requirente haga seguimiento a su pedido.



15. Esta orden de compra se imprime desde el Portal de Mercado Público, es firmada por el supervisor de compra y el Jefe(a) de Adquisiciones, se envía a la secretaría de administración y finanzas para el ingreso en Sistema de Adquisiciones,
16. La Secretaría de Administración y Finanzas deriva la orden de compra a la Unidad de Presupuesto, para ajuste del compromiso presupuestario correspondiente.
17. La Unidad de Presupuesto envía la orden de compra al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma, y la documentación es devuelta al Departamento de Adquisiciones para archivo, mientras se reciben los productos en Bodega y se recepciona la factura asociada.
18. Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, se deberán enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.

#### **6.8.2 Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM**

La SECPLA será la encargada del proceso de compras para las licitaciones iguales o superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales.

##### **6.8.2.1 Procedimiento para licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM**

1. La unidad requirente deberá revisar el respectivo catálogo de convenio marco en el Portal de Mercado Público según su requerimiento y analizar los productos y ofertas existentes.
2. La unidad requirente envía por correo electrónico a la Secpla los requerimientos técnicos para la elaboración de una licitación, quien los revisa y contesta con sugerencias y observaciones para su corrección.
3. Una vez que los requerimientos técnicos están aprobados por la Secpla, el usuario requirente creará en Sistemas Paine una solicitud de disponibilidad presupuestaria, y la enviará a la Unidad de Presupuesto indicando la justificación del requerimiento, productos o servicios a contratar, cantidad requerida, fecha en que se requiere el bien o servicio, la Unidad de Presupuesto evaluará si procede el gasto, verificando además si existe disponibilidad presupuestaria, imputa contablemente esta solicitud, la que puede ser autorizada o rechazada. En caso de rechazo esta solicitud es devuelta directamente a la unidad requirente.
4. Las solicitudes autorizadas son enviadas a través del mismo sistema al Director(a) de Administración y Finanzas para su aprobación y posterior derivación al Administrador Municipal, para que derive según corresponda, dependiendo del tipo de solicitud.
5. En el caso de procedimiento de licitaciones para esta cuantía, el Administración Municipal, derivará el requerimiento a la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante SECPLA quien es la unidad municipal encargada de la elaboración de bases para este tipo de licitaciones, quien a solicitud de las unidades requirentes deberá elaborar las bases administrativas y en conjunto con las unidades requirentes los términos de referencia y las especificaciones técnicas, materia de la licitación, los que posteriormente son enviados a la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. La Dirección de Asesoría Jurídica revisará todos los antecedentes de la licitación, solicitando a la Secretaría Municipal el Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación y nombra a la comisión evaluadora, visado por la Dirección de Control y lo envía a la autoridad competente para su firma.



7. La autoridad competente autoriza la publicación del llamado a licitación mediante Decreto Alcaldicio, el que es devuelto a la Secretaría Municipal para su publicación en Sistemas Paine y a su vez lo envía a la SECPLA.
8. SECPLA reúne todos los antecedentes de la licitación para su publicación: Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias, Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y la Ficha de licitación que resume los datos y fechas relevantes para la publicación y los envía al Departamento de Adquisiciones para su publicación en el Sistema de Información.
9. Al cumplirse la fecha de cierre, SECPLA realiza el correspondiente proceso de apertura y bajará las ofertas presentadas, para enviarlas a la unidad técnica quien debe preparar un informe técnico para el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.
10. Una vez que la unidad técnica envía el informe técnico a la Secpla, ésta prepara el acta de evaluación para presentárselo a la Comisión Evaluadora.
11. La Comisión Evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, los que están acordados en acta de evaluación, ésta es firmada por los integrantes de la comisión evaluadora, y proponen al Sr. Alcalde el oferente a adjudicar, quien firma en conformidad.
12. Una vez que el acta de evaluación es firmada, la Secpla la envía por Memorándum a la Secretaría Municipal.
13. La Secretaría Municipal redacta el Decreto de Adjudicación que aprueba la compra donde indicará si la formalización del acuerdo será por medio de la emisión de la orden de compra a través del Portal de Mercado Público o a través de un contrato que deberá ser redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, enviando dicho decreto a la Dirección de Control para su visación, y posterior firma del Alcalde y Secretaría Municipal.
14. La Secretaría Comunal de Planificación adjudicara la licitación en el portal con todos los antecedentes señalados, tales como; el decreto, el acta de evaluación, las declaraciones de la comisión evaluadora, y otros documentos, si aplica, para realizar el proceso de adjudicación en el Portal de Mercado Público. Mientras que el departamento de adquisiciones será responsable de la emisión de la orden de compra correspondiente, la que quedará en estado de "guardada" si esta licitación indica que se formalizará a través de contrato.
15. En caso que el decreto de adjudicación, señale que la formalización será a través de la emisión de una orden de compra, esta será emitida por el Departamento de Adquisiciones y enviada al proveedor adjudicado.
16. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
17. En caso que las bases indiquen que la formalización de la adjudicación será por contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica paralelamente elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas, además de solicitar la boleta de garantía de fiel cumplimiento, si corresponde.
18. La boleta de garantía de fiel cumplimiento recepcionada por la Dirección de Asesoría Jurídica y enviada a Tesorería Municipal para su custodia.
19. Una vez formalizado el contrato, la Secretaría Municipal emitirá un decreto que aprueba el contrato, el que será publicado en el Sistema de Información dentro de 24 horas de emitido el documento



- administrativo. Luego de esto, el Departamento de Adquisiciones está autorizado para emitir las órdenes de compra correspondientes a la contratación.
20. La orden de compra y la cotización del proveedor adjudicado son subidas al Sistema de Adquisiciones, asociada a la licitación creada durante la publicación, para que el usuario requirente haga seguimiento a su pedido.
  21. Esta orden de compra se imprime desde el Portal de Mercado Público, es firmada por el supervisor de compra y el Jefe(a) de Adquisiciones, se envía a la secretaría de Administración y Finanzas para el ingreso en sistema de secretaría, quien posteriormente deriva a la Unidad de Presupuesto, para ajuste del compromiso presupuestario correspondiente.
  22. La Unidad de Presupuesto envía la orden de compra al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma, documentación que es devuelta al Departamento de Adquisiciones para archivo, mientras se reciben los productos en Bodega y se recepciona la factura asociada.
  23. Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, se deberán enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.

Los decretos que aprueben las bases de cada licitación, 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 por quien le haya sido delegada su firma.

La resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.

#### 6.8.3 Elaboración y aprobación de las Bases

La Unidad Municipal encargada de la elaboración de bases para licitaciones iguales o superiores a 100 UTM es la SECPLA, quien a solicitud de la unidad requirente deberá elaborar las bases administrativas generales y especiales y en conjunto con los solicitantes las referidas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, materia de la licitación.

Las bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas en el formulario dispuesto en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y aprobada su publicación siempre por Decreto Alcaldicio. Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra con la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta su adjudicación.

#### Contenido mínimo de las bases:

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

1. Objeto o motivo del contrato o compra.



2. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
3. Las especificaciones de los bienes y servicios que se quieren contratar, las que deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, en caso que sea necesario sugerir una marca debe indicar "o equivalente"
4. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
5. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
6. 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.
7. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
8. El monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
9. Los criterios de evaluación 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 6º de la Ley de Compra, según corresponda.
10. 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.
11. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto 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.
12. 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.
13. 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.

#### **Contenido adicional de las Bases.**

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

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asigne a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento de la Ley de Compras.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del reglamento de la Ley de Compras.



4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento de la Ley de Compras.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

#### 6.8.4 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

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

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

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

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

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

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



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

Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM la municipalidad podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas.

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

#### 6.8.5 Comisión evaluadora

En los casos de contrataciones de alta complejidad, y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, conformada por al menos tres funcionarios de la Municipalidad, previamente definida e informada en las bases de la licitación correspondiente.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento a que pertenece el usuario requirente, personas de la Dirección de Administración y Finanzas, una o más personas de la Administración Municipal, una o más personas de la Secretaría de Planificación, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, una vez designados, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de intereses alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio, de acuerdo al artículo 4, N°7, de la Ley 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones de Interés Particular, las que serán publicadas en el Sistema de Información.

La Secretaría Comunal de Planificación remitirá al Administrador Institucional del Sistema de Lobby, un informe con los funcionarios que, por integrar una comisión evaluadora, deberán ser ingresados al sistema de lobby como sujetos pasivos.

Los integrantes de dicha comisión no podrán tener contacto con ningún oferente que se encuentre asociado al proceso de evaluación o al rubro de la licitación y deberán mantener estricto compromiso de confidencialidad respecto de toda la información relativa al proceso de evaluación.

SECPLA, entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas y según corresponda el tipo de licitación ya sea electrónica o presencial, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos:



- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Las ofertas evaluadas individualizadas
- Los criterios de evaluación, ponderación y subcriterios utilizados en la evaluación de las ofertas, los que deberán ser los mismos establecidos en las bases administrativas.
- Las ofertas que quedaron inadmisibles justificando la(s) causal(es) en que se incurre justificando fundadamente el incumplimiento, con mención específica del numeral en que se encuentra regulada en las bases administrativas.
- 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 Entidad licitante.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación, decisión que debe ser fundada, de forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases de licitación, firmada por todos los miembros de ésta. Será remitida al Alcalde para su resolución debiendo anexarse al decreto alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe o acta de evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso según corresponda.

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

#### 6.8.6 De la adjudicación

La Municipalidad publicará a la brevedad en el Portal de Mercado Público los resultados de sus procesos de licitación, ya sea a través de Decreto Alcaldicio o de Resolución Fundada, según sea el caso, lo que será notificado a los adjudicatarios y al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para las licitaciones públicas inferiores a 100 UTM, el proceso de adjudicación, lo realiza el Departamento de Adquisiciones una vez que obtiene el acta de evaluación de la unidad requirente, el certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por la Unidad de Presupuesto y la resolución de adjudicación firmada por el Director(s) de Administración y Finanzas, a quien se le ha delegado la firma para este tipo de licitaciones. Todos estos documentos son publicados en la licitación correspondiente en el Portal de Mercado Público, para realizar el proceso de adjudicación en el mismo, generando a su vez la orden de compra correspondiente, la que es completada y enviada al proveedor adjudicado.



En el caso de las licitaciones iguales o superiores a 100 UTM, una vez que la SECPLA obtiene el acta de evaluación de la comisión evaluadora y las declaraciones juradas de los integrantes, envía estos documentos a la Secretaría Municipal para que redacte el Decreto de Adjudicación, el cual una vez firmado por el Alcalde o a quien se le haya delegado su firma, es publicado en el sistema interno de la Municipalidad, donde la Secpla lo descarga y los envía al Departamento de Adquisiciones para que éste realice el proceso de adjudicación en el portal de mercado público.

#### 6.8.7 Inadmisibilidad de las ofertas

Así como se publican en el Portal de Mercado Público los procesos de Adjudicación de licitaciones, también se publican los Decretos Alcaldíos o resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso, indicando claramente las causales de inadmisibilidad por cada uno de proveedores.

#### 6.8.8 Suscripción de contrato o aceptación de orden de compra

Un contrato es un acuerdo de voluntades entre dos partes, en este caso entre la Municipalidad y un proveedor, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. La forma de los contratos, puede variar desde una simple orden de compra de Mercado Público hasta un contrato como tal, el cual es más extenso y complejo. Si se formaliza por orden de compra, el decreto sancionatorio deberá contener las condiciones bajo las cuales se regirán las obligaciones entre las partes, estableciendo plazos, multas, requisitos, etc.

De esta forma, el contrato y la orden de compra actuarán como el documento que vincula formalmente a las partes, a saber, la Municipalidad y el proveedor adjudicado.

Las adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma se formalizarán las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación<sup>3</sup>.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro (24) horas desde dicha solicitud.

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

El plazo de validez de las ofertas será de sesenta días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información (artículo N°65 del Reglamento de

<sup>3</sup> Artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas



Compras Públicas). Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación<sup>4</sup>. Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción de contrato sólo podrá efectuarse una vez transcurridos el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

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

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

#### 6.8.9 Aumento y disminución de obras o servicios

Según el artículo 129.- De las modificaciones. Los contratos regidos por la Ley de Compras y este reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.

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

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

Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

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

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

La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática, salvo que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas. En tal caso, deberán haberse señalado expresamente en las Bases de Licitación o, tratándose de una contratación directa, en el respectivo contrato.”

<sup>4</sup> Artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas



(Artículo 58, inciso final, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, D.S. N° 250/2004, de Hacienda).

#### **Readjudicación**

La Municipalidad establecerá en sus bases una cláusula que le permita readjudicar:

- a) Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- b) Si el proveedor adjudicado no acepta la orden de compra en el Portal de Mercado Público en el plazo máximo establecido en las bases de licitación.
- c) Si el proveedor adjudicado rechaza la orden de compra enviada a través del Portal de Mercado Público, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.
- d) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el estado al momento de firmar el contrato.
- e) No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la ley. Si el proveedor adjudicado no entrega el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases u otra que se establezca.
- f) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

#### **6.8.10 Respuestas a reclamos en el portal de Mercado Público**

Las preguntas formuladas por los proveedores durante el proceso de licitación deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

La Entidad Licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

Ante los reclamos la Municipalidad deberá entregar las respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los oferentes, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado.

- Se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos (5) días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Municipalidad; 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 plataforma.



- En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.
- La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución.
- La dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendiendo el motivo y gravedad del reclamo presentado.
- Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de instituciones con reclamos pendientes de respuesta, el que será de conocimiento público a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

#### 6.8.11 Licitaciones en soporte papel

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante certificado, el que deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes tendrán un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).
- d) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
- e) En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.
- f) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan las bases de cada caso.



#### 6.8.12 Compras Coordinadas

La Compra Coordinada es una modalidad de adquisición a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de información mercadopublico.cl, 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 (Reglamento de Compras).

El método de adquisición es mediante Licitación Pública y podrá aplicarse para la contratación o compra de servicios o productos.

Para este proceso, se requerirá decreto Alcaldicio y convenio entre las entidades que permita este tipo de adquisición, así como mecanismos objetivos de entrega de los productos y/o servicios.

#### 6.10 Licitaciones Privadas

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas o proveedores para que, sujetándose a las bases ya fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Condiciones que se deben cumplir para realizar una licitación privada:

- Se deberán mantener las bases que se fijaron para la licitación pública, es decir, deberán ser las mismas que las utilizadas en el proceso anterior, por lo que no procederán cambios o modificaciones de estas. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.
- Para las licitaciones privadas se necesitará contar con una resolución fundada, publicada en el Sistema de Información "www.mercadopublico.cl"<sup>5</sup>.
- La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una licitación privada, deberá enviarse a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.
- Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.
- La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 46 del Reglamento.
- La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

<sup>5</sup> Artículo 44 del Reglamento de Compras



- Para la adjudicación de este tipo de licitaciones se operará de igual forma que para la licitación pública y se adjudicará mediante decreto alcaldicio.
- La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar<sup>6</sup>. "De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, la Municipalidad podrá efectuar la contratación cuando, habiéndose efectuado las invitaciones correspondientes, se reciba solo una o dos ofertas, y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar."

#### 6.9.1 Procedimiento para licitaciones privadas

1. Mantención de Bases Administrativas, utilizadas en la Licitación pública que dio origen al proceso.
2. Envío de la documentación en original a la unidad supervisora que en el caso de la Licitaciones Privadas será la SECPLA.
3. La autoridad competente autoriza la publicación de la licitación privada mediante Decreto Alcaldicio, el que indicará los integrantes de la comisión evaluadora e identificará a los proveedores que se debe enviar la invitación para participar, el que es devuelto a la Secretaría Municipal para su publicación en Sistemas Paine y a su vez lo envía a la SECPLA.
4. Una vez que el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a licitación se encuentra con las firmas requeridas, es enviado por la SECPLA al Departamento de Adquisiciones con todos los antecedentes previos para su publicación en el Portal de Mercado Público.
5. El Supervisor de Compras que publica la licitación privada en Portal de Mercado Público, crea un ID de licitación en el Sistema de Adquisiciones para hacer seguimiento de este proceso.
6. Realización de la visita a terreno, si corresponde, la cual deberá ser ejecutada por la unidad requirente la que deberá elaborar un informe, con nombre, Rut, teléfono, firmas de las empresas o contratistas asistentes y observaciones de estos. Dicho informe deberá estar firmado y timbrado por el funcionario responsable. Finalmente deberá adjuntar una copia en original en el Portal de Mercado Público o enviar dicha documentación a la SECPLA para su publicación.
7. La SECPLA en conjunto con las unidades técnicas deben preparar respuestas, dentro de los plazos establecidos, del foro "preguntas y respuestas".
8. En el caso de recepción de garantías, por ejemplo, de "seriedad de la oferta", estos documentos deberán ser recepcionados en la SECPLA en los plazos y condiciones que estipulan las bases de licitación y enviada al Departamento de Tesorería para su custodia.
9. Al cumplirse la fecha de cierre, la SECPLA realizará el correspondiente proceso de apertura, SECPLA descargará e imprimirá las ofertas recibidas y las enviará a la comisión evaluadora, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

<sup>6</sup> Artículo 45 del Reglamento de Compras



10. La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, los que serán registrados en un acta de evaluación, firmada por los integrantes de la comisión evaluadora, quien propone al Sr. Alcalde el oferente a adjudicar, para su aprobación y firma en conformidad. Esta acta posteriormente es enviada a la Secretaría Municipal para la redacción del decreto correspondiente.
11. La Secretaría Municipal redacta el Decreto de Adjudicación y solicita a la Dirección de Control su visación, para la posterior firma del Alcalde y Secretaría Municipal.
12. Este decreto es recepcionado por la SECPLA quien procederá a realizar el proceso de adjudicación y publicación correspondiente en el Portal de Mercado Público.
13. En caso que las bases indiquen que la formalización de la adjudicación será por contrato, el decreto de adjudicación y demás antecedentes, serán derivados a la Dirección de Asesoría Jurídica para que elabore el respectivo contrato y gestione que sea suscrito por las partes involucradas, además de solicitar la boleta de garantía de fiel cumplimiento, si corresponde. La unidad responsable de derivar el decreto a DAJ será SECMI mediante sistemas Paine.
14. La boleta de garantía de fiel cumplimiento es recibida por la Dirección de Asesoría Jurídica y enviada a Tesorería Municipal para su custodia.
15. Una vez formalizado el contrato, la Secretaría municipal emitirá un decreto que aprueba el contrato, el cual será publicado en el Sistema de Información dentro de 24 horas de emitido el documento administrativo. Luego de esto, el Departamento de Adquisiciones está autorizado para emitir las órdenes de compra correspondientes a la contratación.

#### 6.9.2 Documentación requerida para licitaciones privadas

- a) Para Licitaciones de bienes o servicios en general
  - Antecedentes técnicos firmados y timbrados por el responsable de su realización, independientemente su calidad administrativa.
  - Anexos que deberán ser completados por los oferentes.
  - Bases administrativas firmadas por la Dirección correspondiente.
- b) Para Licitaciones de obras:
  - Especificaciones técnicas (EE.TT.) firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Planos firmados y timbrados por un profesional del área, además del director que realiza el proceso (exclusivamente la Dirección de Obras o SECPLA).
  - Presupuesto oficial (el que podrá o no ser adjunto al Portal de Mercado Público firmados y timbrados por un profesional del área.
  - Bases administrativas firmadas por la Dirección correspondiente.
  - Anexos que deberán ser completados por los oferentes.
  - Es obligación que las licitaciones de obras sean georreferenciadas al portal de la Contraloría General de la República asociado al Portal de Mercado Público.
  - Todas las obras deberán adjuntar toda la información sobre modificaciones plazos, aumentos de obras, etcétera.
- c) Decreto que autoriza llamado a licitación y que nombra a la comisión evaluadora.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestaria aprobado por la Administración.
- e) Informe comisión técnica, firmado y timbrado por sus miembros.
- f) En caso de adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM deberá contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.



- g) Decreto de adjudicación
- h) Decreto que aprueba contrato, si aplica
- i) Boletas de garantía, si aplica

#### **6.11 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

Es un mecanismo de compra excepcional, que solo se puede usar cuando la naturaleza de la contratación lo exige.

Debe estar justificado mediante Decreto Alcaldicio o Resolución Fundada, publicado en Mercado Público dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

La unidad técnica debe acompañar un informe técnico que explique la necesidad de este tipo de contratación, con firma y timbre correspondientes.

En la publicación debe indicarse: el acto administrativo, el bien o servicio contratado y el proveedor adjudicado.

##### **Casos en que procede el trato directo:**

1. Cuando solo exista un proveedor disponible.
2. Si en una Licitación Pública no hubo interesados o todas las ofertas fueron inadmisibles.
3. Si en una Licitación Privada (posterior) ocurre lo mismo.
4. Tras agotar las licitaciones, se puede contratar directamente usando las mismas bases de la licitación pública inicial (si se modifican, debe hacerse nueva licitación).
5. En situaciones de emergencia, urgencia o imprevistos que no admitan espera.
6. Para servicios confidenciales o que puedan afectar la seguridad nacional.
7. Cuando, por la importancia del contrato, se requiere un proveedor específico con experiencia comprobada y no existan otros que otorguen la misma confianza.
8. Para adquisiciones menores a 30 UTM, vinculadas a materias de alto impacto social.

##### **En casos excepcionales como:**

Servicios o equipos que deban ser compatibles con sistemas ya adquiridos.



Cuando el costo de licitar sea desproporcionado y el monto no supere las 100 UTM (se debe justificar con informe financiero).

Servicios de alta especialización que no puedan ser realizados por personal municipal (ejemplo: consultorías estratégicas).

Para proteger la seguridad personal de autoridades, contratando proveedores probados y de confianza.

Cuando la publicidad de una licitación pueda poner en riesgo el objeto del contrato.

**Documentos requeridos para justificación de causal**

- Certificado de búsqueda en convenio marco
- Declaración de pacto de integridad
- Declaración jurada de requisitos para ofertar
- Términos de referencia para contratación directa
- Cotización detallada del producto o servicio a ofertar
- Certificado que dé cuenta que es titular de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

**1. Trato directo por licitación sin interesados.**

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

**Documentos requeridos para justificación de causal**

- Decreto que declara desierta licitación pública con sus antecedentes
- Decreto que declara desierta licitación privada con sus antecedentes

**2. Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto.**

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



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

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

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

**3. Trato directo por seguridad y confianza. De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento (DS N° 250/2004, art. 10 y siguientes), esta causal procede solo cuando:**

Se puede usar esta causal solo cuando:

Existe un único proveedor con experiencia comprobada, que dé seguridad y confianza.

No hay otros proveedores que puedan dar la misma seguridad.

El bien o servicio es indispensable para que la municipalidad siga funcionando.

Aplica solo para contratos sobre 1.000 UTM.

Limitaciones importantes:

No basta que el proveedor ya haya trabajado antes con la municipalidad.

La experiencia debe ser proporcional al servicio que se contrata.

No puede usarse esta causal para evitar la libre competencia.

El contrato debe tener un plazo claro y limitado, relacionado con la justificación de esta causal

**4. Trato directo por adquisiciones menores a 30 UTM con impacto social. Según la misma Ley N° 19.886 y su Reglamento, se admite el trato directo en compras menores a 30 UTM, siempre que privilegien materias de alto impacto social, como:**

Se puede aplicar en compras pequeñas (menos de 30 UTM) que tengan alto impacto social, por ejemplo:



Apoyo a pequeñas empresas, sobre todo las lideradas por mujeres.

Favorecer a proveedores locales.

Impulsar la descentralización

Promover la sustentabilidad ambiental.

La contratación debe señalar claramente que se realiza por su impacto social positivo (social, económico o ambiental).

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

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

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

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

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

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

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

Tratándose de la causa **Emergencia, urgencia e imprevisto** la Municipalidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:



1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, el cual corresponde a decreto alcaldicio que autoriza.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

**Documentos para respaldar Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

- Decreto o Resolución que autoriza Trato Directo
- En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, informe técnico que indique las circunstancias que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación.
- Garantía de fiel cumplimiento para los tratos directos superiores a 1.000 UTM

**Responsabilidad administrativa.**

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

En el caso de la causal emergencia, urgencia e imprevisto del artículo 71 del reglamento, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado. En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71 del presente reglamento, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras.



La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

#### Consideraciones sobre el Trato o Contratación Directa:

Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad iguales o superiores a treinta (30) UTM para la adquisición de un bien y/o servicio deberán contar con un Decreto Alcaldicio previo pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad inferiores a 30 UTM serán autorizadas mediante resolución fundada firmada por la autoridad competente o por quien se le haya delegado la firma para estos efectos.

#### 6.9.3 Procedimiento Contrataciones superiores a 30 UTM

1. La unidad requirente deberá revisar el respectivo catálogo de convenio marco en el Sistema de Información, según su requerimiento y analizar los productos y ofertas existentes.
2. El usuario requirente creará en Sistemas Paine una solicitud de disponibilidad presupuestaria, y la enviará a la Unidad de Presupuesto indicando la justificación del requerimiento, productos o servicios a contratar, cantidad requerida, fecha en que se requiere el bien o servicio, la Unidad de Presupuesto evaluará si procede el gasto, verificando además si existe disponibilidad presupuestaria, imputa contablemente esta solicitud, la que puede ser autorizada o rechazada. En caso de rechazo esta solicitud es devuelta directamente a la unidad requirente.

La solicitud de disponibilidad presupuestaria para el caso de trato directo debe contener los siguientes documentos:

- Certificado de búsqueda en convenio marco del producto o servicio a requerir
- Cotización detallada del proveedor con quien se requiere contratar
- Certificado de habilidad del proveedor a contratar
- Términos de referencia para la contratación
- Declaración de integridad
- Declaración jurada de requisitos para ofertar

Documentos adicionales dependiendo de la causal:

- Proveedor único: Certificado la entidad competente que indique que el proveedor es representante de la marca, derechos de autor, etc.
- Para licitaciones públicas y privadas declaradas desiertas: Decretos que declaran desiertas las licitaciones públicas y privadas anteriores.



3. Las solicitudes autorizadas son enviadas a través del mismo sistema al Director(a) de Administración y Finanzas para su aprobación y posterior derivación al Administrador Municipal, para que derive a la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. La Dirección de Asesoría Jurídica revisará los antecedentes que justifiquen el trato directo, quien emitirá un pronunciamiento jurídico con referencia al artículo del reglamento que respalda la justificación de trato directo o contratación directa.

En caso que la unidad requirente no justifique claramente la compra por Trato Directo, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá devolver la solicitud y sugerir la aplicación de otra modalidad de compra.

5. Una vez emitido el pronunciamiento jurídico, este es enviado a través de memorándum a la Secretaría Municipal para la redacción del Decreto que autoriza la contratación por trato directo.
6. La Secretaría Municipal, elabora el Decreto que autoriza el Trato directo o contratación excepcional directa del producto o servicio requerido y solicita a la Dirección de Control su visación, para posterior firma del Alcalde y Secretaría Municipal. El decreto debe señalar de manera textual el artículo, numeral y letra de la Ley de compras 19.886 y de su reglamento que permite dicho proceso. Además, deberá incluir, el citado artículo completo en el Decreto Alcaldicio.
7. Este decreto firmado se deriva a la oficina de partes, quienes lo publican en Sistemas Paine, donde el Departamento de Adquisiciones procederá a descargarlo para respaldo de la creación de la ficha de trato directo en el Portal de Mercado Público.
8. Una vez creada la ficha de contrato en el Portal de Mercado Público, el Supervisor de Compras ingresa a la orden de compra generada para este proceso, se completan los datos requeridos en la orden de compra, se adjuntan los documentos que respaldan el trato directo, se autoriza y se envía al proveedor seleccionado a través del Portal.
9. El Supervisor de Compras crea el ID en el Sistema de Adquisiciones, y la orden de compra enviada al proveedor es subida al Sistema de Adquisiciones, asociada al ID creado, para que el usuario requirente haga seguimiento a su pedido.
10. Esta orden se imprime y es firmada por el supervisor de compra y el Jefe(a) de Adquisiciones, se envía a la Unidad de Presupuesto, para ajuste del compromiso presupuestario correspondiente, quien registra la imputación contable.
11. La Unidad de Presupuesto envía la orden de compra al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma, documentación que es devuelta a la oficina de adquisiciones para archivo, mientras se reciben los productos en Bodega y se recepciona la factura asociada.
12. Una vez aceptada la Orden de Compra por el o los proveedores, se deberán enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.
13. En caso que el Decreto indique que la Dirección de Asesoría Jurídica redactará un contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica redactará el respectivo contrato y gestionará la suscripción de las partes involucradas, además de solicitar la boleta de garantía de fiel cumplimiento, si corresponde.
14. La boleta de garantía de fiel cumplimiento es recibida por la Dirección de Asesoría Jurídica y es enviada a Tesorería Municipal para su custodia.
15. Una vez firmado el contrato este es enviado a la Secretaría Municipal quien emitirá un decreto que aprueba el contrato, el que será publicado en el Sistema de Información dentro de 24 horas de emitido el documento administrativo. Decreto que será adjuntado a la orden de compra emitida previamente.



#### **6.9.4 Procedimiento Contrataciones inferiores a 30 UTM**

1. La unidad requerente deberá revisar el respectivo catálogo de convenio marco en el Sistema de Información, según su requerimiento y analizar los productos y ofertas existentes.
2. El usuario requerente crea la **solicitud de compra** en el Sistema de Adquisiciones, indicando productos o servicios con todas las características de lo requerido, cantidad, fecha requerida, presupuesto disponible o referencial. El usuario requerente debe adjuntar cotización y datos del proveedor con quien requiere la contratación directa.
3. El Director de la unidad requerente, autoriza electrónicamente la solicitud de compra y la deriva al Administración Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de compra al remitente con sus observaciones.
4. El Administrador Municipal revisa y autoriza la solicitud de compra, derivándola a la Unidad de Presupuesto para previa imputación presupuestaria y cargo de ítem.
5. Una vez autorizada electrónicamente por la Unidad de Presupuesto, es derivada al Director(a) de Administración y Finanzas para su autorización, quien la deriva al Departamento de Adquisiciones para su tramitación.
6. El Departamento de Adquisiciones redactará la resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa, adjuntando cotización del proveedor, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor y otros antecedentes que justifiquen el artículo utilizado para este tipo de contratación. La resolución debe señalar de manera textual el artículo, numeral y letra de la Ley 19.886 y del Reglamento de compras que permite dicho proceso. Estos documentos serán enviados a la secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas para ingreso en Sistema de Adquisiciones, para luego ser derivados a la Unidad de Presupuesto para ajuste de la imputación del gasto de la adquisición.
7. Posteriormente la Unidad de Presupuesto deriva la resolución al Director(a) de Administración y Finanzas para la firma correspondiente, quien devuelve la resolución con sus antecedentes al Departamento de Adquisiciones.
8. Un Supervisor de Compras ingresa al Portal de Mercado Público, para crear la ficha de trato directo completando los datos requeridos, creando la orden de compra en el portal.
9. El Supervisor de Compras ingresa a la orden de compra generada para este proceso, se completan los datos requeridos en la orden de compra, se adjuntan los documentos que respaldan el trato directo, se autoriza y se envía al proveedor seleccionado a través del portal.
10. La orden de compra y la cotización del proveedor adjudicado son subidas al Sistema de Adquisiciones, asociada a la solicitud de compra que la requiere, para que el usuario requerente haga seguimiento a su pedido.
11. Esta orden de compra se imprime desde el Portal de Mercado Público, es firmada por el supervisor de compra y el Jefe(a) de Adquisiciones, se envía a la secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas para el ingreso en Sistemas Paine, quien posteriormente deriva a la Unidad de Presupuesto, para ajuste del compromiso presupuestario correspondiente.
12. La Unidad de Presupuesto envía la orden de compra al Director(a) de Administración y Finanzas para su firma, documentación que es devuelta a la oficina de adquisiciones para archivo, mientras se reciben los productos en Bodega y se recepciona la factura asociada.



13. Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, se deberán enviar los bienes o prestar los servicios requeridos respetando las condiciones indicadas en ésta.
14. Unidad técnica será responsable del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de contrato y mantendrá el contacto con el proveedor, hasta la debida finalización del contrato.

**Documentación requerida para esta compra:**

- 1 Solicitud de compra de bienes o servicios requeridos
- 2 Cotización del proveedor
- 3 Resolución que autoriza contratación directa
- 4 Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- 5 Certificado de habilidad del proveedor
- 6 Certificado de Servicio de Impuesto Internos donde indique si el proveedor es PYME
- 7 Certificado de habilidad del proveedor que indique dirección tributaria registrada

## **CAPITULO VII**

### **GESTION DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES**

La Unidad Técnica es responsable de la coordinación y supervisión de la orden de compra o contrato según corresponda, mediante el funcionario designado en calidad de inspector técnico de obras o inspector técnica de servicio, quien deberá supervisar el fiel cumplimiento de las obligaciones impuestas en él y actuar como contraparte válida ante el Proveedor. Por lo tanto, es la encargada de planificar los tiempos de gestión para cada requerimiento.

El contrato debe contemplar las causales que dan lugar a la modificación o término del contrato y por lo tanto al cobro de las garantías.

La gestión de contrato para aquellas licitaciones sobre 1.000 UTM deberá ser realizada obligatoriamente en la plataforma de mercado público, Aplicación de Gestión de Contratos, lo que permitirá al funcionario responsable llevar en forma ordenada los contratos, a su vez los proveedores podrán acceder a la información asociada a éstos. La mantención de esta aplicación en el Portal de Mercado Público estará a cargo del Departamento de Adquisiciones. Se hace presente que el Gestor de Contratos en ningún caso sustituye las labores propias del Inspector Técnico de Obras y/o de Servicio de la Unidad encargada del contrato.

El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato definitivo o su modificación, deberá ser fundado y publicado en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.



## CAPITULO VIII

### RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Los bienes deberán ingresar a la Municipalidad y a los Servicios Traspasados a través de la bodega de cada área municipal - salud y educación, sin perjuicio del cual, en forma excepcional y atendida a la naturaleza del producto adquirido, se podrá admitir su entrega en un lugar distinto, previamente pactado entre las partes e indicado en la orden de compra respectiva.

Una vez que el Departamento de Bodega recibe los bienes o servicios requeridos, ingresa los productos al Sistema de inventario a través del Formulario de Ingreso de Productos, recepciona la factura o guía de despacho correspondiente, deberá aceptar la factura en el Agilice y enviar toda la documentación al Departamento de Adquisiciones a más tardar 24 horas de recibidos los productos, posterior a esto solicita al usuario requirente su retiro mediante el formulario salida de bodega, si está conforme con los bienes adquiridos se procede a la firma del documento salida de bodega.

El Departamento de Adquisiciones registra el número de la factura en el Sistema de Adquisiciones, y envía la factura para visación del Director(a) de la unidad requirente, con toda la documentación de la compra: factura, ingreso a bodega, orden de compra, disponibilidad presupuestaria, resolución, y otros.

El Director (a) de la unidad requirente, visa la factura, emite y firma el informe de pago, y devuelve toda la documentación de la compra al Departamento de Adquisiciones a más tardar al 3 día de recibidos.

En caso que a la factura se le aplique multa, la unidad requirente al momento de devolver la factura al Departamento de Adquisiciones, deberá incluir el correo y el documento de notificación de multa.

Para el caso de los servicios como para los bienes recibidos directamente en la unidad requirente del área municipal, el Departamento de Adquisiciones, revisará el sistema agilice diariamente, y enviará por libro las facturas recibidas a la unidad técnica para su revisión, si está conforme, debe gestionar directamente la visación del Director(a), quien deberá emitir el certificado de recepción conforme y el formulario de pago correspondiente. La unidad requirente tendrá 3 días como máximo para el envío de estos documentos al Departamento de Adquisiciones, junto con otros documentos que hayan sido requeridos en la licitación u otro proceso de compra.

En el caso de los servicios el departamento aceptará la factura una vez que lleguen visadas desde el departamento requirente.

La Unidad Técnica será responsable de verificar los antecedentes acompañados, la adquisición y entrega correcta de los bienes o servicios, rechazando o aprobando la recepción.

En caso que la unidad requirente no este conforme con el servicio o producto recibido, debe informar de inmediato al Depto de Adquisiciones solicitando el rechazo de la factura o guía de despacho.

Si del examen de los antecedentes acompañados y de la verificación de la adquisición y entrega de los bienes o servicios, resulta que estos no se ejecutaron en conformidad con las bases y requerimientos técnicos, el Inspector Técnico no dará curso a la recepción, en cuyo caso elaborará un informe detallado a la Unidad



Técnica, fijando un plazo para que el oferente cumpla con la entrega de los bienes o servicios contratados. Subsanados los defectos, se procederá a efectuar la recepción conforme. Siempre y cuando lo permitan las bases, de lo contrario deberán aplicarse multas que corresponde, o en su caso término anticipado o cancelación ordene de compra.

Si el proveedor no hace las reparaciones o cambios dentro del plazo que la unidad técnica le fijó, la Municipalidad podrá realizarlos directamente y cobrar el costo al proveedor, descontándolo de los pagos pendientes o de las garantías del contrato. Además, la Municipalidad podrá terminar el contrato anticipadamente por incumplimiento.

Si el plazo del contrato vence (incluido el plazo adicional si corresponde) y aún no se cumple lo acordado, se aplicarán las multas establecidas, las cuales se descontarán de los pagos que tenga pendientes el proveedor.

Una vez que la unidad requirente devuelve las facturas visadas al Departamento de Adquisiciones, este debe escanear la factura e ingresar la recepción conforme al Portal de Mercado Público, para luego ser enviadas a la secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas para el registro en el sistema de secretaría y posterior proceso de pago.

## CAPITULO IX

### PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Todo procedimiento debe adecuarse a lo establecido en las bases de la licitación o contrato suscrito entre el proveedor y el Municipio pudiendo ser a 30 días, contra entrega conforme, mensual, etc.

El Director(a) de la unidad requirente será el responsable de la visación de las facturas de los bienes comprados y/o servicios prestado, quien deberá verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos antes de enviar la factura al Departamento de Adquisiciones y posterior pago.

▪ **Facturas provenientes de adquisición de bienes:**

El Departamento de Adquisiciones una vez recibida las facturas correspondientes con sus respectivos ingresos a bodega, adjuntará la orden de compra con los documentos anexos que la respaldan y los enviará a la unidad requirente para su visto bueno, quien deberá devolver el legajo de documentos, con un certificado de recepción conforme de los bienes, posteriormente este legajo de documentos se remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y elaboración del decreto de pago correspondiente.

▪ **Facturas provenientes de adquisición de servicios:**

La unidad requirente recibirá la factura asociada al servicio, quien deberá anexar la documentación correspondiente a las facturas (certificado de conformidad, estado de avance, pago de cotizaciones, etc.) de acuerdo a la naturaleza de cada caso y lo estipulado en los contratos de servicio, y la enviará al Departamento





de Adquisiciones, quien adjuntará la orden de compra con los documentos anexos que la respaldan, posteriormente este legajo de documentos se remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y elaboración del decreto de pago correspondiente.

Los decretos de pagos correspondientes emanarán de la Dirección de Administración y Finanzas previa recepción de toda la documentación por parte del Departamento de Adquisiciones, este decreto deberá ser firmado por el Director(a) de Administración y Finanzas, Unidad de Control si corresponde y el Alcalde.

## CAPITULO X

### POLITICA DE INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios es utilizar de manera óptima los productos que se encuentran en custodia de bodega Municipal a fin de garantizar la disponibilidad permanente de los productos definidos como estratégicos, asegurando el stock adecuado para el funcionamiento operacional de la Institución, junto con establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas/Sección Bodega, agrupándose en grupos de productos en función del uso o tipo de productos: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, artículos para mantenimiento y reparaciones, etc.

Las principales etapas del proceso de inventario son las que se detallan a continuación:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar definido claramente la función de cada uno de los actores involucrados en el proceso de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de productos en stock lo que implica pérdida de recurso a largo plazo.
- Insuficiencia de productos en stock lo que implica retraso en el funcionamiento normal de la institución debido a la falta de productos del día a día.
- Robo de productos en stock.
- Mermas o pérdidas.





## CAPITULO XI

### MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS DE PROBIDAD

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de esta municipalidad, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés, en razón de lo cual deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6º Bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; no tener relación ni parentesco con los proveedores y/o trabajadores de las mismas, ni haber tenido contacto con ninguno de los proponentes que impidan participar en la comisión evaluadora. Lo anterior al tenor de lo señalado en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575, y la Ley N° 20.730.

Así mismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de referida Ley.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1º y 6º del artículo 4º de la Ley N° 19.886.

La Dirección de Control deberá realizar de manera periódica y aleatoria revisión a procesos de contratación llevados a efecto por las Unidades de Compra del Municipio, como medida de control cruzado, sin perjuicio de los controles que efectúa al visar los diversos decretos alcaldíos que se dictan en los procesos de compra.

#### 11.1 Del Principio de Probidad Administrativa:

Tal como prescriben los artículos 52 y 53 de la Ley 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, el principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionalia intachable y de desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Este interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionaran; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la Ley.

Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las conductas indicadas en el artículo 62 de la antedicha Ley, entre las que se encuentran, en lo atingente a la materia regulada en el presente manual, intervenir, en razón de las funciones en asuntos en que tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poder en





conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta; contraviene también especialmente este principio de probidad omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la Ley le disponga.

Los funcionarios y servidores que participen de cualquier modo en un proceso de compras deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa. Deberán cumplir especialmente este principio, aquellos funcionarios y servidores que participan directamente en un proceso de compras, ya sea en la etapa previa de solicitud de compras, así como en los posteriores de elaboración y revisión del pliego de antecedentes que regirán una determinada licitación o compra, como asimismo en la etapa de evaluación de las ofertas y adjudicación o proposición de adjudicación, según corresponda.

Todos los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones, deban firmar algún documento que diga relación con un proceso de compras o licitaciones deberán suscribir un documento en el que declaran conocer y sujetarse a las normas de probidad administrativa, como también que no se encuentran afectos a alguna causal de inhabilidad, ni tienen un interés personal en relación al proceso de compras o licitación, y/o con los oferentes en evaluación y/o proponente adjudicado, según un formato que será elaborado para tales efectos por la Dirección de Control.

A fin de resguardar el cumplimiento del artículo 4º de la Ley 19.886, los funcionarios directivos del Municipio deberán mantener permanentemente actualizada la declaración de patrimonio o intereses a que se refiere la Ley N°20.880.

Junto con ello, a fin de evitar que la Municipalidad suscriba contratos administrativos de provisión de bienes o de prestación de servicios con los referidos funcionarios directivos, o con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descrito en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N°18575, Ley Organiza Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, o con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, o con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, o con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas, dichos funcionarios deberán informar por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control, si se encuentran efectos a las situaciones recientemente transcritas, información que deberá mantenerse actualizada, según un formato que será proporcionado por la Dirección de Control.

## CAPITULO XII

### PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegura además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones al proveedor adjudicado, pero se debe considerar que el monto de esta caución no desincentive la participación de los oferentes.



- a) La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.
- b) En los casos en que la Garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- c) La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. La Garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la Municipalidad de Paine o del mandante en caso de ciertos contratos (GORE, Subsecretaría de transporte). Por otro lado, se sugiere que señale el nombre del contrato que garantizara.
- d) La Municipalidad podrá aceptar boletas de Garantías que contemplen un vencimiento distinto al señalado en las bases, solo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de Licitación.

La unidad licitante establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento, sin establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigirla, debiéndose aceptar cualquiera que asegure la ejecución de la garantía de manera rápida y efectiva.

Las bases podrán establecer que la Garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

En todos aquellos procesos licitatorios superiores a 5.000 UTM, será obligatorio solicitar garantía para resguardo de la seriedad de la oferta. Para aquellas licitaciones iguales o inferiores a 5.000 UTM, la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación ponderará el riesgo involucrado en cada proceso para determinar si se requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, concordando el riesgo y la pertinencia con la Unidad Técnica requirente.

En los procesos de licitación superiores a 1.000 UTM, será obligatorio solicitar garantía para el resguardo del Fiel Cumplimiento del Contrato una vez adjudicado el proceso licitatorio. Para aquellas licitaciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación ponderará el riesgo involucrado en cada proceso para determinar si se requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, concordando el riesgo y la pertinencia con la Unidad Técnica requirente.

Para aquellos procesos de Licitación Pública en que el contrato se formalice mediante Orden de Compra, las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato serán exigidas por la Secretaría General de Planificación, quien debe hacer llegar una copia al Departamento de Adquisiciones, previo al envío de dicha orden a través del Portal de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para los procesos de compra a través de la modalidad de Gran Compras, se exigirá siempre una garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Para ello, ésta deberá estar indicada en la Intención de Compra respectiva, considerando los requisitos señalados en los artículos precedentes.



El plazo de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas bases o términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. En caso de aumento de plazo del contrato, las garantías de fiel cumplimiento deberán reemplazarse y/o complementarse de forma tal de cumplir con el monto y plazo de vigencia del contrato.

En términos simples, significa que el proveedor debe:

1. Cumplir plazos: entregar los bienes o prestar los servicios en los tiempos acordados.
2. Cumplir especificaciones técnicas: entregar exactamente lo solicitado (calidad, cantidad, características).
3. Cumplir condiciones administrativas: presentar documentación, informes o respaldos que se pidan.
4. Usar los recursos adecuados: personal, materiales o equipos idóneos según lo comprometido.
5. Responder por fallas o incumplimientos: corregir errores, reparar defectos y asumir costos si no cumple lo pactado.
6. Ajustarse a la normativa: respetar lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas, las Bases de Licitación, y demás leyes aplicables.

En el caso de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la recepción final de la obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

#### **12.1 Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías**

El Departamento de Contabilidad llevará el registro y control de las boletas de garantía solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento del contrato, anticipos y, garantías por trabajos ejecutados.

El responsable del control de la vigencia de las garantías será la Unidad Técnica responsable de la supervisión del contrato, quien deberá considerar los aumentos de plazo de los contratos, en caso de ser necesarias renovaciones de boletas de garantías.

Tesorería Municipal, estará a cargo de la Custodia de las Boletas de Garantía recibidas.



### 12.1.1 Recepción de garantías

- a) Las Garantías de Seriedad de la Oferta físicas se recibirán en la Secretaría Comunal de Planificación, en la fecha y horario que indique cada uno de los procesos licitatorios. En caso de ser garantías electrónicas, estas serán recepcionadas a través del Portal de Mercado Público durante el periodo de publicación de la licitación. En el acto de apertura de las ofertas, la unidad de licitaciones revisará su vigencia, monto, glosa y todos aquellos requisitos exigidos en bases que determinen la validez de la misma. Luego de la revisión, estas serán enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas, quien las derivará al Departamento de Contabilidad para su registro contable, posteriormente la Dirección de Administración y Finanzas las enviará a Tesorería Municipal para su resguardo, hasta la solicitud de devolución efectuada por el oferente.
- b) Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato será requerida para suscribir el contrato, dentro del plazo establecido en las bases. Estas garantías serán recepcionadas en la Dirección de Asesoría Jurídica al momento de la firma del contrato, quienes revisarán su vigencia, monto, glosa y todos aquellos requisitos exigidos en bases que determinen la validez de la misma. Posterior a la firma del contrato estas garantías serán enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas y quien las derivará al Departamento de Contabilidad para su registro contable, posteriormente la Dirección de Administración y Finanzas las enviará a Tesorería Municipal para su resguardo, hasta la solicitud de devolución efectuada por el oferente.
- c) Para aquellos procesos licitatorios en que la formalización de las contrataciones se realice a través de Ordenes de Compras, las Garantías de Fiel Cumplimiento de las obligaciones que emanan de la orden de compra serán recepcionadas en la Secretaría Comunal de Planificación quien, luego de verificar la validez del documento recibido, enviará copia al Departamento de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra a través de mercado público y a su vez enviará la boleta de garantía a la Dirección de Administración y Finanzas y quien las derivará al Departamento de Contabilidad para su registro contable y luego a Tesorería Municipal para su resguardo, hasta la solicitud de devolución efectuada por el oferente.

Si la Garantía de Fiel Cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad quedará facultada para:

- Cobrar la Garantía de Seriedad de la Oferta, en caso de haber sido exigida en las Bases.
- No emitir la orden de compra, o dejar sin efecto la misma.
- El proveedor no podrá firmar el contrato correspondiente y
- Adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

### 12.1.2 Devolución de garantías

- Las bases de licitación deberán establecer la forma y oportunidad en que serán restituidas, la Garantía de Seriedad de la Oferta no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, salvo que las bases contemplen la facultad de readjudicación. En el caso del proveedor adjudicado se restituye la Garantía de Seriedad de la Oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.



- Para solicitar la devolución de las garantías, el proveedor interesado deberá enviar un correo electrónico a la unidad encargada del proceso de licitación o contratación, indicando claramente el nombre del ID del proceso de licitación y nombre y RUT del proponente. Recibida la solicitud de devolución, se verificará que concurren los supuestos necesarios para proceder a ella, para luego enviar la solicitud a la Tesorería Municipal para la liberación de la garantía.

Los correos serán enviadas a las distintas unidades en caso de:

SECPLA: para devolución de Boletas de Seriedad de la Oferta

UNIDAD TECNICA: para devolución de Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento

#### 12.1.3 Cobro de garantías

La Municipalidad de Paine tendrá derecho a hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos: Si el proponente se desistiere de su oferta después de la apertura de la licitación, Si notificada la resolución de adjudicación se desistiere de firmar el contrato, si la Municipalidad comprueba falta de veracidad de los antecedentes presentados, o cualquier incumplimiento grave por parte del participante, dejando estas condiciones previamente establecidas en las bases. Para el cobro de estas boletas de garantías, la SECPLA deberá informar al proveedor y solicitar el cobro de la boleta de garantía a la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, para contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para retener y pagar por el incumplimiento haciendo de esta manera efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Es obligación de la Unidad responsable del contrato fundamentar por escrito y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento. Para ello, el procedimiento interno de cobro de garantía, se inicia con la solicitud de pronunciamiento jurídico a DAJ, relativo a un eventual término anticipado del contrato, lo que es posteriormente decretado, siendo ello fundamentación suficiente para hacer efectiva la garantía.

La Unidad Técnica es la responsable de iniciar procedimiento de término anticipado y posteriormente notificar dicho decreto Alcaldicio al contratista o proveedor.

#### 12.2 Contabilización de las Garantías

- Las Garantías de Seriedad de la Oferta, serán contabilizadas en las cuentas de orden que corresponde. Al momento de recibir y enviar a custodia el ítem es: 921.01.01.001.001.001 "Debe- Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta" y, al momento de su devolución al licitante



de parte de Tesorería, el ítem es: 921.02.01.001.001.001 “Haber- Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta”.

- Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, serán contabilizadas en las cuentas de orden que corresponde. Al momento de recibir y enviar a custodia el ítem es: 921.03.01.001.001.001 “Debe- Garantías Recibidas por Fiel cumplimiento del Contrato” y, al momento de su devolución al licitante de parte de Tesorería, el ítem es: 921.04.01.001.001.001 “Haber- Garantías Recibidas por Fiel cumplimiento del Contrato”.
- Las Garantías por Correcta Ejecución de las Obras, serán contabilizadas en las cuentas de orden que corresponde. Al momento de recibir y enviar a custodia el ítem es: 923.01.01.001.001.001 “Debe- Garantías Recibidas por contratos de Construcción” y, al momento de su devolución al licitante de parte de Tesorería, el ítem es: 923.02.01.001.001.001 “Haber- Garantías Recibidas por contratos de Construcción”.



## INDICE

### CAPITULO I: NORMAS GENERALES

- 1.1. Objeto del Manual
- 1.2. Normativa que regula el Proceso de Compra.
- 1.3. Exclusiones de la aplicación de la Ley de Compras
- 1.4. Definiciones
- 1.5. Principios que rigen las contrataciones públicas
- 1.6. Requisitos para contratar con organismos públicos

### CAPITULO II: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 2.1 Exclusión de uso del Sistema de Información

### CAPITULO III: AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN EN DISTINTAS ETAPAS

- 3.1 Distinción de proceso de compra por departamento

### CAPITULO IV: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN

- 4.1 Organigrama de las direcciones y departamentos que intervienen en los procesos de compra
- 4.2 Personas y unidades que intervienen en los distintos procesos de compras
- 4.3 Competencias de las personas involucradas en los procesos de compra
- 4.4 Registro del personal que participa en un proceso de compras y ejecución contractual

### CAPITULO V: PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS

- 5.1 Elaboración del plan anual de compras y contrataciones
- 5.2 Sujeción al plan anual de compras
- 5.3 Publicación y registro público
- 5.4 Difusión del plan de compras al interior de la Municipalidad
- 5.5 Modificación del plan anual de compras y contrataciones
- 5.6 Evaluación del plan anual de compras y contrataciones

### CAPITULO VI: DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

- 6.1 Selección del Proceso de Compra
  - 6.1.1 Prohibición de fragmentación
- 6.2 Economía Circular
- 6.3 Convenio Marco
  - 6.3.1 Procedimiento de compras por convenio marco
  - 6.3.2 Documentación requerida para convenio marco
- 6.4 Grandes Compras por Convenio Marco
  - 6.4.1 Procedimiento de compra para gran compra
  - 6.4.2 Documentación requerida para gran compra
- 6.5 Compra Ágil
  - 6.5.1 Procedimiento de compra por compra ágil



**6.5.2 Documentación requerida para compra ágil**

**6.6 Compra por Cotización**

**6.7 Subasta Inversa Electrónica**

**6.8 Licitación Pública**

**6.8.1 Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM**

**6.8.1.1 Procedimiento para Licitaciones Públicas inferiores a 100 UTM:**

**6.8.2 Licitaciones públicas igual o mayores a 100 UTM**

**6.8.2.1 Procedimiento para licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM**

**6.8.3 Elaboración y aprobación de las Bases**

**6.8.4 Criterios de evaluación**

**6.8.5 Comisión evaluadora**

**6.8.6 De la adjudicación**

**6.8.7 Inadmisibilidad de las ofertas**

**6.8.8 Suscripción de contrato o aceptación de orden de compra**

**6.8.9 Aumento y disminución de obras o servicios**

**6.8.10 Readjudicación**

**6.8.11 Respuestas a reclamos en el portal de Mercado Público**

**6.8.12 Licitaciones en soporte papel**

**6.8.13 Compras Coordinadas**

**6.9 Licitación Privada**

**6.9.1 Procedimiento para licitaciones privadas**

**6.9.2 Documentación requerida para licitaciones privadas**

**6.10 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

**6.10.1 Procederá el trato directo en los siguientes casos fundados**

**6.10.2 Procedimiento Contrataciones superiores a 30 UTM:**

**6.10.3 Procedimiento Contrataciones inferiores a 30 UTM:**

**CAPITULO VII: GESTION DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES**

**CAPITULO VIII: RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPITULO IX: PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO**

**CAPITULO X: POLITICA DE INVENTARIO**

**CAPITULO XI: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS DE PROBIDAD**

**11.1 Del Principio de Probidad Administrativa**

**CAPITULO XII: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

**12.1 Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías**

**12.1.1 Recepción de garantías**

**12.1.2 Devolución de garantía**

**12.1.3 Cobro de garantías**

**12.2 Contabilización de las Garantías**



